

Uchwała Nr 51/1./2025
Zarządu Powiatu w Olsztynie
z dnia 4 czerwca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Urzędów Pracy - Miejskiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) oraz § 10 ust. 2 Porozumienia z dnia 18 lipca 2000 r. zawartego pomiędzy Zarządem Powiatu w Olsztynie a Zarządem Miasta Olsztyn w sprawie współpracy przy wykonywaniu zadań z zakresu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy uchwala się, co następuje:

- § 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zespołu - Miejskiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr 226/2/2023 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 14 marca 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu – Miejskiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2025 r.

STAROSTA OLSZTYŃSKI

1. ANDRZEJ ABAKO.....

WICESTAROSTA OLSZTYŃSKI

2. ARTUR WROCHNA.....

CZŁONKOWIE ZARZĄDU

3. JOANNA MICHALSKA-REDA.....

4. MARCIN POLITEWICZ.....

5. JANUSZ RADZISZEWSKI.....

DYREKTOR
Katarzyna Pietkiewicz

RADCA PRAWNY
Paweł Godlewski

Załącznik
do Uchwały Nr... 511/1/2025
Zarządu Powiatu w Olsztynie
z dnia 4. czerwca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU URZĘDÓW PRACY W OLSZTYNIE

obejmującego

MIEJSKI URZĄD PRACY W OLSZTYNIE I URZĄD PRACY POWIATU OLSZTYŃSKIEGO

Dla wspólnej realizacji zadań dwóch urzędów: Miejskiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego, zlokalizowanych na terenie jednej nieruchomości, działających wspólnie na rzecz lokalnej społeczności i pracodawców na mocy porozumienia z dnia 18 lipca 2000 r. zawartego pomiędzy Zarządem Powiatu w Olsztynie a Zarządem Miasta Olsztyna w sprawie współpracy przy wykonywaniu zadań z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej lokalnego rynku pracy, powołano Zespół Urzędów Pracy w Olsztynie.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną organizację oraz strukturę Urzędów Pracy w Olsztynie i zakres działania komórek organizacyjnych urzędów wchodzących w skład Zespołu, wykonujących zadania Miejskiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zespole Urzędów lub Urzędach Pracy** – należy przez to rozumieć Miejski Urząd Pracy w Olsztynie (MUP) i Urząd Pracy Powiatu Olsztyńskiego (UPPO),
- 2) **Dyrektorze Zespołu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Dyrektora Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego,
- 3) **Zastępcy Dyrektora Zespołu** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Zastępcę Dyrektora Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego,
- 4) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywności Zawodowej,

- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną wewnętrzną komórkę Urzędów Pracy, realizującą zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: dział, referat lub samodzielne stanowisko,
- 6) **Filii** – należy przez to rozumieć Filie w Dobrym Mieście i w Biskupcu,
- 7) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620),
- 8) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 9) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny+
- 11) **EURES** – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia, realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy,
- 12) **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 13) **kontroli** - należy przez to rozumieć kontrolę zewnętrzną przyznanych form pomocy przez urząd pracy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
- 14) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§ 3

W skład Zespołu Urzędów wchodzi:

- 1) Miejski Urząd Pracy w Olsztynie – obejmujący swoją właściwością obszar gminy Olsztyn – Miasta na prawach powiatu,
- 2) Urząd Pracy Powiatu Olsztyńskiego – obejmujący swoją właściwością obszar miast i gmin wchodzących w skład powiatu olsztyńskiego.

§ 4

Zespół Urzędów samodzielnie nie występuje na zewnątrz w stosunkach cywilnoprawnych i administracyjnych.

§ 5

Siedzibą Zespołu Urzędów jest 10-450 Olsztyn, al. Marszałka J. Piłsudskiego 64 B.

Rozdział II
Przedmiot i zakres działania

§ 6

1. Do zakresu działania Urzędów Pracy należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621),
 - 4) ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 337 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1829),
 - 6) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1631 ze zm.),
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 146 ze zm.),
 - 8) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 350),
 - 9) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2016 r., poz. 734 ze zm.),
 - 10) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 468),
 - 11) przepisów o zabezpieczeniu społecznym:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz. U. UE.L.2004.166.1 ze zm.),
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 r. dotyczącego wykonywania rozporządzenia (WE), Nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz. U. UE.L.2009.284.1 ze zm.),
 - 12) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), (Dz. U. UE. L.2016.119.1 ze zm.).
2. Urzędy Pracy działają na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12, poz. 136 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.).
3. Zasady gospodarki finansowej, zasady wynagradzania oraz status pracowników samorządowych ustalają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedmiotem działania Urzędów Pracy jest wspieranie aktywności zawodowej, zatrudnienia oraz rynku pracy w celu:
 - 1) pełnego i produktywnego zatrudnienia,
 - 2) rozwoju zasobów ludzkich,
 - 3) wzmacniania integracji i solidarności społecznej,
 - 4) zwiększania mobilności na rynku pracy.
2. Do zadań Urzędów Pracy należy w szczególności:
 - 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. 198, 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 2002 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, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5;
 - 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, 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 zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4;
 - 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 dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja KFS i 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 publicznymi 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, 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.

§ 8

Przy realizacji zadań Zespół Urzędów współdziała z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz innymi powiatowymi urzędami pracy, miejskimi i powiatowymi radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, pracodawcami,

związkami zawodowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi w sprawach wspierania aktywności zawodowej, zatrudnienia oraz rynku pracy.

Rozdział III **Kierownictwo Zespołu Urzędów**

§ 9

1. Zespołem Urzędów kieruje Dyrektor Zespołu.
2. Pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy dla pracowników zatrudnionych w jednostkach wchodzących w skład Zespołu Urzędów są odpowiednio MUP i UPPO.
3. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej Dyrektor Zespołu wydaje decyzje administracyjne odpowiednio z upoważnienia Prezydenta Olsztyna lub Starosty Olsztyńskiego.
4. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością Zespołu Urzędów zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Dyrektora Zespołu do spraw aktywności zawodowej oraz Zastępcy Dyrektora Zespołu do spraw organizacji i świadczeń dla bezrobotnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora Zespołu kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora Zespołu do spraw aktywności zawodowej lub Zastępca Dyrektora Zespołu do spraw organizacji i świadczeń dla bezrobotnych. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Zespołu.
6. Podczas nieobecności Dyrektora Zespołu i Zastępców Dyrektora Zespołu zastępstwo sprawuje wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony pracownik.
7. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
8. Zastępcy Dyrektora Zespołu, Główny Księgowy, Kierownicy Filii oraz kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują oraz konsultują merytorycznie, w zakresie swoich kompetencji, działania pracowników wykonujących zadania w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych, mając na uwadze sprawność i skuteczność podejmowanych działań.

Rozdział IV **Komórki organizacyjne Zespołu Urzędów**

§ 10

1. Komórkami organizacyjnymi Zespołu Urzędów są:
 - 1) CAZ – wyspecjalizowana komórka organizacyjna, skupiająca działy realizujące zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie,
 - 2) działy,
 - 3) referaty,

- 4) wieloosobowe stanowiska pracy,
 - 5) jednoosobowe stanowiska pracy,
 - 6) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, decyduje Dyrektor Zespołu w oparciu o posiadane etaty.
 3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym - tworząc tzw. wieloosobowe stanowiska pracy.
 4. Na terenie działania UPPO mogą być tworzone Filie.
 5. Pracami Filii kieruje Kierownik Filii.
 6. Dyrektor Zespołu może wnioskować do Zarządu Powiatu w Olsztynie o utworzenie, przekształcenie bądź likwidację Filii.

§ 11

1. Kierownicy komórek organizacyjnych określają kierunki i sposób działania podległej im komórki, motywując pracowników do realizacji zadań oraz dokonują oceny funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej lub poszczególnych stanowisk pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia kontroli zarządczej w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, w szczególności poprzez:
 - 1) określenie celów i zadań swoich komórek w rocznej perspektywie,
 - 2) przypisanie do realizacji celów i zadań mierników ich realizacji,
 - 3) identyfikację i ocenę ryzyk występujących w podległych komórkach,
 - 4) przeprowadzenie analizy zidentyfikowanych ryzyk,
 - 5) określenie akceptowanego poziomu ryzyka,
 - 6) określenie rodzaju wymaganych reakcji i działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka,
 - 7) wprowadzenie mechanizmów kontrolnych, monitorowanie realizacji zadań i celów w kierowanej komórce.
3. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Dyrektor Zespołu może powołać zastępcę kierownika komórki organizacyjnej.

§ 12

1. CAZ kieruje Zastępcą Dyrektora Zespołu do spraw aktywności zawodowej. Działami i referatami kierują kierownicy.
2. Referaty, wieloosobowe stanowiska pracy oraz jednoosobowe stanowiska pracy mogą być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. Pracą referatów lub wieloosobowych stanowisk pracy mogą kierować koordynatorzy, kierownicy komórek organizacyjnych lub Zastępcy Dyrektora Zespołu.
4. Kierownicy działów i referatów oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami pracy, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej

części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Zespołu.

§ 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 na rzecz obu Urzędów Pracy.
2. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne, tworzoną w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 14

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, która nie uzasadnia powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu, lub jako komórka samodzielna.

§ 15

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w Regulaminie,
 - 2) wykaz stanowisk służbowych,
 - 3) zakresy zadań pracowników.
2. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu wskazanemu w zakresie czynności, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 16

W celu realizacji określonych zadań wynikających z polityki lokalnego rynku pracy, Dyrektor Zespołu może powoływać, na wniosek Zastępcy Dyrektora Zespołu oraz kierowników komórek organizacyjnych, w drodze zarządzenia zespoły, komisje zadaniowe, zespoły projektowe, konsultantów przedsięwzięć, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów, konsultantów i doradców działających stale lub doraźnie w ramach inicjatyw projektowych i programowych urzędu.

Rozdział V
Struktura organizacyjna Zespołu Urzędów

§ 17

1. W Zespole Urzędów tworzy się następujące komórki organizacyjne :

- 1) Dział Organizacyjno – Administracyjny – **OA**,
- 2) Dział Finansowo – Księgowy – **FK**,
- 3) Centrum Aktywności Zawodowej – **CAZ**:
 - a) Dział Pracy i Cudzoziemców - **CAZ.PC**
 - b) Dział Rynku Pracy – **CAZ.A**,
- 4) Dział Ewidencji i Świadczeń – **RI**,
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli – **SK**,
- 6) Inspektor ochrony danych – **IOD**

2. W strukturze Zespołu Urzędów funkcjonują:

- 1) Filia w Biskupcu – **B**
- 2) Filia w Dobrym Mieście - **DM**

§ 18

1. Dyrektorowi Zespołu podlegają Zastępcy Dyrektora oraz Dział Finansowo – Księgowy, i inspektor ochrony danych, Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.
2. Zastępcy Dyrektora Zespołu do spraw aktywności zawodowej podlega CAZ:
 - 1) Dział Pracy i Cudzoziemców,
 - 2) Dział Rynku Pracy.
3. Zastępcy Dyrektora Zespołu ds. organizacji i świadczeń dla bezrobotnych podlega:
 - 1) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Filia w Biskupcu,
 - 4) Filia w Dobrym Mieście.
4. Główny księgowy Zespołu Urzędów kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Zespołu Urzędów określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną Zespołu Urzędów określa schemat stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 19

Do kompetencji Dyrektora Zespołu należy, w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Zespołu Urzędów,
- 2) wykonywanie zadań z upoważnienia Prezydenta Olsztyna i Starosty Olsztyńskiego,
- 3) reprezentowanie Urzędów Pracy na zewnątrz,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędów Pracy,
- 5) dbanie o dobry wizerunek Urzędów Pracy,
- 6) realizacja zadań określonych w ustawie,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi FP, EFS+, PFRON oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych, poszukujących pracy i pomoc pracodawcom,
- 8) zatrudnianie i ocenianie pracowników Urzędów Pracy,
- 9) dbałość o rozwój zawodowy pracowników,
- 10) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych w zakresie prawa pracy,
- 11) współpraca z samorządami lokalnymi, Miejską Radą Rynku Pracy, Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami szkoleniowymi, gminami, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej i innymi organizacjami,
- 12) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień,
- 13) monitorowanie przeprowadzonych kontroli przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
- 14) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
- 15) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Olsztyna i Zarządowi Powiatu w Olsztynie Regulaminu organizacyjnego Zespołu Urzędów,
- 16) wnioskowanie do Zarządu Powiatu w Olsztynie o tworzenie, przekształcanie lub likwidację Filii,
- 17) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.

§ 20

1. Do kompetencji Zastępców Dyrektora Zespołu, w odniesieniu do podległych komórek organizacyjnych należy, w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) koordynowanie i realizowanie zadań powierzonych przez Dyrektora Zespołu,
 - 3) zgłaszanie Dyrektorowi Zespołu uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Urzędach Pracy,

- 4) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu w sprawach doboru kadry kierowniczej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
 - 6) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym przekazywanej przez kierowników komórek organizacyjnych, w zakresie działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora Zespołu do spraw aktywności zawodowej należy sprawowanie bieżącego nadzoru nad prowadzonymi w ramach zadań Urzędu Pracy postępowaniami kontrolnymi przez pracownika na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli.

§ 21

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Finansowo – Księgowego, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) wykonywanie zadań gwarantujących wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym Urzędów Pracy oraz opracowywanie analiz dotyczących optymalnego doboru metod w realizacji zadań publicznych,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 6) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej Urzędów Pracy,
 - 7) opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków,
 - 8) czuwanie nad prawidłowością, pod względem finansowym, umów zawieranych przez Urzędy Pracy,
 - 9) wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo wydatków publicznych.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.),
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.),

- 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 104).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

§ 22

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

- 1) realizowanie celów i priorytetów Urzędów Pracy poprzez prawidłową i rzetelną organizację pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie decyzji w granicach wynikających z zakresu działania organizacyjnego na podstawie upoważnienia Dyrektora Zespołu lub Zastępcy Dyrektora Zespołu,
- 4) szczegółowe zapoznanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu Urzędów oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej, ochrony i tajemnicy ochrony danych osobowych, w tym: dokumentacji wewnętrznej funkcjonującej w Urzędzie Pracy, polityką bezpieczeństwa danych osobowych, polityką bezpieczeństwa informacji, instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 7) opracowywanie procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 8) wykonywanie wewnętrznej kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 11) prawo pozyskiwania od innych komórek organizacyjnych Zespołu Urzędów materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 12) przekazywanie pracownikom informacji o zmianie obowiązujących przepisów i szkolenie pracowników w tym zakresie,
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej, weryfikacja i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi Zespołu lub Zastępcy Dyrektora Zespołu,

- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, które nie są objęte zakresem czynności,
- 16) ustalanie planu urlopów podległym pracownikom i wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 17) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 18) dbałość o pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo - technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań komórki oraz wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zakupów,
- 19) nadzorowanie i odpowiedzialność za zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu, które nie wynikają z podstawowego zakresu działań w dziale.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Zespołu Urzędów

§ 23

Do podstawowego zakresu zadań inspektora ochrony danych należy wykonywanie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia wymienionego w pkt 1, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z artykułem 35 rozporządzenia wymienionego w pkt 1,
- 4) współpraca z Dyrektorem Zespołu,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Dyrektora Zespołu w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa

w artykule 36 rozporządzenia wymienionego w pkt 1 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 24

CAZ realizuje formy pomocy kierowane do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, pracodawców.

W jego skład wchodzi:

- 1) Dział Pracy i Cudzoziemców,
- 2) Dział Rynku Pracy.

§ 25

Do podstawowych zadań Działu Pracy i Cudzoziemców należy, w szczególności:

- 1) z zakresu pośrednictwa pracy:
 - 1) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - 2) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
 - 3) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
 - 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
 - 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami,
 - 6) 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, m.in. w szczególności z: podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami wyższymi,
 - 7) informowanie pracodawców o możliwości skorzystania z pomocy doradcy zawodowego w zakresie doboru odpowiednich kandydatów do pracy,
 - 8) realizacja pośrednictwa pracy przez sieć EURES,
 - 9) opiniowanie wniosków dotyczących dodatków aktywizacyjnych i form pomocy określonych w ustawie,
 - 10) udzielanie wsparcia dla osób do 30 roku życia przez pracownika określonego w art. 89 ust. 1 pełniącego funkcję doradcy do spraw osób do 30 roku życia, w szczególności poprzez przygotowanie Indywidualnego Planu Działania.
- 2) z zakresu poradnictwa zawodowego świadczonego w formie indywidualnej lub grupowej:

- a) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy, niezarejestrowanych w tym biernych zawodowo, w zakresie:
- udzielania pomocy w wyborze lub zmianie odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszeniu kompetencji zawodowych,
 - udzielania informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - udzielania 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 standardowych narzędzi diagnostycznych,
 - organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- b) udzielaniu 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) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 4) pomoc pracodawcom w zatrudnieniu cudzoziemców, w szczególności:
- a) rejestrowanie oświadczeń podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom,
 - b) rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o zezwolenie na pracę sezonową,
 - c) w uzasadnionych przypadkach określanie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniając ograniczenia możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu,
- 5) prowadzenie punktu do zakładania indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym dla pracodawców, przedsiębiorców lub innych podmiotów ubiegających się o formy pomocy lub korzystających z form pomocy.

§ 26

Do podstawowych zadań Działu Rynku Pracy należy, w szczególności:

- 1) organizowanie i finansowanie tworzenia nowych miejsc pracy oraz udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek poprzez:
 - a) refundowanie podmiotom uprawnionym kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
 - b) przyznawanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, dofinansowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 2) organizowanie i finansowanie:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) szkoleń,
 - d) prac społecznie użytecznych,
 - e) bonów na kształcenie ustawiczne.
- 3) finansowanie:
 - a) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - b) 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,
 - c) 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,
- 4) organizowanie i finansowanie staży,
- 5) inicjowanie, realizowanie, a także finansowanie programów lokalnych, międzypowiatowych, wojewódzkich, programów specjalnych, pilotażowych oraz programów współfinansowanych ze środków EFS+,
- 6) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy oraz Miejską Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia, ograniczania bezrobocia i jego negatywnych skutków, a w szczególności wykorzystania środków FP,
- 7) organizowanie i finansowanie ze środków PFRON form pomocy przeznaczonych dla osób z niepełnosprawnością niepozostających w zatrudnieniu,
- 8) refundacja kosztów przejazdu oraz refundacja kosztów zakwaterowania,
- 9) udzielanie wsparcia finansowego spółdzielni socjalnej/ przedsiębiorstwu społecznemu poprzez:
 - a) udzielanie jednorazowo środków na tworzenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej,
 - b) przyznawanie jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy,
 - c) refundację składek na ubezpieczenia społeczne,

- d) przyznawanie środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej do spółdzielni socjalnej/ przedsiębiorstwa społecznego osoby uprawnionej.
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem przyznanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy przy udziale radcy prawnego,
- 11) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia,
- 12) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 13) realizacja zadań związanych z finansowaniem zadań realizowanych w ramach KFS,
- 14) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu-na zasiedlenie,
- 15) monitorowanie i ocena efektywności form pomocy określonych w ustawie,
- 16) finansowanie badań lekarskich, psychologicznych, specjalistycznych osób bezrobotnych kierowanych na szkolenia,
- 17) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji Urzędów Pracy przeznaczonymi na programy rynku pracy,
- 18) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do skierowania na szkolenie,
- 19) opracowywanie analiz lokalnego rynku pracy,
- 20) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 21) prowadzenie punktu do zakładania indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym dla pracodawców, przedsiębiorców lub innych podmiotów ubiegających się o formy pomocy lub korzystających z form pomocy.

§ 27

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

- 1) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu:
 - a) działań urzędu pracy,
 - b) warunków zachowania statusu bezrobotnego oraz warunków nabycia prawa do zasiłku, w tym niezbędnych do tego dokumentach,
 - c) podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz o formach pomocy,
 - d) przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - a) weryfikacja przedłożonych dokumentów przez osoby rejestrujące się,
 - b) prowadzenie dokumentacji osób zarejestrowanych,
 - c) wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego,
- 3) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów,
- 4) obsługa formalna osób bez prawa do zasiłku,
- 5) obsługa formalna bezrobotnych z prawem do zasiłku i innych świadczeń,

- 6) obsługa formalna poszukujących pracy,
- 7) naliczanie i wypłata świadczeń,
- 8) sporządzanie i przekazywanie osobom bezrobotnym informacji o uzyskanych dochodach (PIT),
- 9) wystawianie raportów o odprowadzonych składkach (RMUA),
- 10) dokonywanie potrąceń komorniczych,
- 11) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń w zakresie zadań Działu;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części lub całości nienależnie pobranych świadczeń albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia odstąpienia od żądania zwrotu w całości lub części nienależnie pobranych świadczeń,
- 13) rozpatrywanie wniosków sprawie dodatku aktywizacyjnego,
- 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski z innych instytucji i organizacji o udostępnienie danych osobowych,
- 15) przygotowywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych kierowanych do innych instytucji,
- 16) obsługa systemu SEPI w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osób przesyłanych drogą elektroniczną,
- 17) wydawanie zaświadczeń w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 18) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie weryfikacji legalności zatrudnienia osób zarejestrowanych w urzędzie pracy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 20) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 21) przygotowywanie projektów orzeczeń w sprawach skomplikowanych lub budzących wątpliwości prawne,
- 22) występowanie do właściwych organów i instytucji o interpretację przepisów prawnych,
- 23) monitorowanie i aktualizacja stosowanych przepisów oraz wewnętrznych aktów normatywnych,
- 24) realizacja zadań wynikających z przepisów o:
 - a) ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
 - b) zatrudnieniu socjalnym (refundacja świadczeń integracyjnych wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne),
- 25) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 26) prowadzenie punktu ds. zakładania indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym dla osób fizycznych:

- a) zamierzających dokonać rejestracji jak bezrobotne albo poszukujące pracy oraz ubiegających się o formę pomocy lub korzystających z form pomocy określonych w ustawie,
- b) osób niezrejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo.

§ 28

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli należy przeprowadzanie kontroli form pomocy u pracodawców i przedsiębiorców w zakresie prawidłowości realizowanych umów na podstawie udzielonego upoważnienia do kontroli, w szczególności:

- 1) opracowywanie zasad wykonywania kontrolowanych podmiotów,
- 2) przygotowywanie projektów tematyki kontroli oraz rocznych planów kontroli,
- 3) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach kontroli poza rocznym planem kontroli,
- 4) prowadzenie doraźnych kontroli zalecanych przez Dyrektora,
- 5) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli w tym sporządzanie protokołów z kontroli,
- 6) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań z przeprowadzonych zadań kontrolnych,
- 7) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi sprawozdania z wykonania rocznego planu kontroli,
- 8) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
- 9) bieżące wprowadzanie i aktualizowanie baz danych w programie teleinformatycznym.

§ 29

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy, w szczególności:

- 1) administrowanie systemem informatycznym:
 - a) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego,
 - b) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i jego legalności,
 - c) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
 - d) obsługa programów informatycznych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - e) wykonywanie innych czynności z zakresu informatyki niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędów Pracy,
- 2) archiwizowanie dokumentów:
 - a) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Zespołu Urzędów,
 - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) obsługa administracyjno – gospodarcza,
 - a) administrowanie majątkiem,

- b) zabezpieczenie pracowników w środki i materiały techniczno – biurowe,
- c) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Zespołu Urzędów,
- 4) obsługa kadrowa:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - b) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - c) kontrola dyscypliny pracy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
 - e) obsługa spraw związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowiska urzędnicze,
 - f) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
 - h) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy i Miejskiej Rady Rynku Pracy,
- 5) organizacja pracy Zespołu Urzędów:
 - a) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i regulaminu pracy,
 - b) opracowywanie projektów planów pracy,
 - c) opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji,
- 6) prowadzenie sekretariatu:
 - a) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Zespołu,
 - b) obsługa kancelaryjna,
- 7) szkolenia pracowników:
 - a) opracowywanie planu szkoleń,
 - b) organizowanie kursów, szkoleń,
 - c) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 8) wykonywanie zestawień i analiz statystycznych:
 - a) tworzenie bazy danych statystycznych,
 - b) przygotowywanie sprawozdań,
 - c) analiza określonych danych,
- 9) organizacja czynności związanych z zabezpieczeniem obiektu, utrzymaniem czystości, konserwacją oraz nadzór i kontrola wykonania zadań,
- 10) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Urzędu Pracy,
- 12) sporządzanie deklaracji ZUS według programu Płatnik.

§ 30

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

- 1) gospodarowanie środkami budżetowymi Urzędów Pracy – obsługa finansowo – księgowa:
 - a) planowanie środków budżetowych,
 - b) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych,
 - c) kontrola dyscypliny budżetowej,
 - d) obsługa kasowa budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) sprawozdawczość z wykonania budżetu,
- 2) gospodarowanie środkami FP i PFRON – obsługa finansowo – księgowa:
 - a) planowanie środków FP i PFRON,
 - b) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych z FP i PFRON,
 - c) kontrola dyscypliny wydatków FP i PFRON,
 - d) obsługa kasowa FP,
 - e) sprawozdawczość z wykonania budżetu,
- 3) egzekucja należności publicznoprawnych oraz ewidencja należności i zobowiązań,
- 4) gospodarowanie środkami EFS+ – obsługa finansowo – księgowa:
 - a) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych z EFS+,
 - b) kontrola dyscypliny wydatków EFS+,
 - c) obsługa kasowa EFS+,
 - d) sprawozdawczość z wykonania wydatków,
- 5) obsługa płacowa:
 - a) naliczanie wynagrodzeń z osobowego funduszu płac,
 - b) naliczanie wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac i podatków,
 - c) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - d) naliczanie zasiłków, nagród i innych dodatków wynikających ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

§ 31

Zasady funkcjonowania Filii w Dobrym Mieście UPPO określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 32

Zasady funkcjonowania Filii w Biskupcu UPPO określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 33

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Zespołu podpisują:
 - 1) Dyrektor Zespołu lub Zastępcy Dyrektora Zespołu jako dysponenti,
 - 2) Główny Księgowy Urzędów Pracy,
 - 3) pracownicy Zespołu Urzędów zgodnie z zakresem udzielonego przez Dyrektora Zespołu upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 34

1. Wewnętrzne akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor Zespołu lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 35

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych Zespołu Urzędów rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

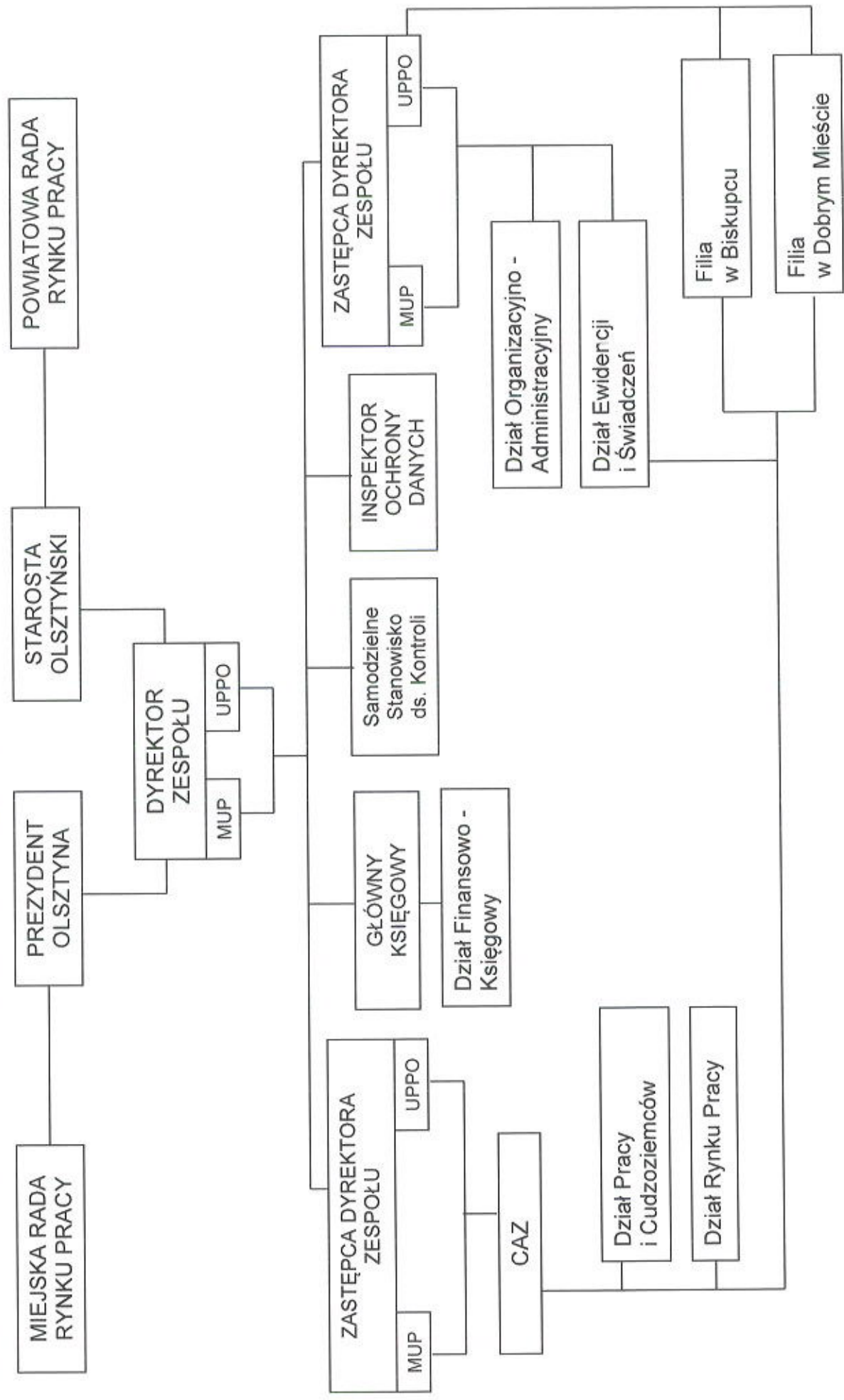
§ 36

Pracowników zatrudnionych w Urzędach Pracy w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych – pełnieniem służby publicznej, obowiązują zasady postępowania i standardy zachowań ujęte w Kodeksie Etycznym pracowników Miejskiego Urzędu Pracy w Olsztynie i Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Olsztyna i Zarząd Powiatu w Olsztynie.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU URZĘDÓW PRACY W OLSZTYNIE



**Zasady funkcjonowania
Filii w Dobrym Mieście
Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

Siedziba Filii w Dobrym Mieście mieści się przy Placu 1 Sierpnia 1, 11-040 Dobre Miasto (dalej jako: Filia).

**Rozdział II
Kierownictwo Filii**

§ 2

1. Kierownik Filii kieruje działalnością Filii przy pomocy podległych stanowisk.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Kierownika Filii należy, w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy Filii,
 - 2) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 3) podejmowanie czynności oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania Filii na podstawie upoważnienia Dyrektora Zespołu lub Zastępcy Dyrektora Zespołu,
 - 4) szczegółowe zapoznanie pracowników z zadaniami Filii, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu Urzędów oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - 5) zapoznanie pracowników z przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej, ochrony i tajemnicy danych osobowych, w tym: dokumentacji wewnętrznej funkcjonującej w Urzędzie Pracy, polityką bezpieczeństwa danych osobowych, polityką bezpieczeństwa informacji, instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,

- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom udziału w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 7) wykonywanie wewnętrznej kontroli pracy Filii z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,
- 9) wnioskowanie i opiniowanie doboru obsady osobowej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar podległym pracownikom,
- 10) przekazywanie pracownikom informacji o zmianie obowiązujących przepisów i szkolenie pracowników w tym zakresie,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 13) ustalanie planu urlopów podległym pracownikom i wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez pracowników Filii,
- 15) podpisywanie korespondencji w zakresie działalności Filii,
- 16) współpraca z gminami i instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków z terenu działania Filii,
- 18) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 19) dbałość o pozostające w dyspozycji Filii wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo – technicznego, zabezpieczającego wykonywanie zadań komórki oraz wnioskowanie o dokonywanie niezbędnych zakupów,
- 20) nadzorowanie i odpowiedzialność za zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu, które nie wynikają z podstawowego zakresu działań w dziale.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Filii

§ 3

1. W Filii tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko ds. zatrudnienia,
 - 2) stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
 - 3) stanowisko ds. form pomocy,
 - 4) stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń,
 - 5) stanowisko ds. informatyki i statystyki.
2. Stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 1 - 3 wchodzi w skład CAZ.

3. Strukturę organizacyjną Filii w Dobrym Mieście określa schemat stanowiący załącznik A.

Rozdział IV **Zakres zadań stanowisk Filii**

§ 4

Do podstawowych zadań stanowiska ds. zatrudnienia należy, w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- 2) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- 3) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami,
- 6) 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, m.in. w szczególności z: podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami wyższymi,
- 7) informowanie pracodawców o możliwości skorzystania z pomocy doradcy zawodowego w zakresie doboru odpowiednich kandydatów do pracy,
- 8) realizacja pośrednictwa pracy przez sieć EURES,
- 9) opiniowanie wniosków dotyczących form pomocy określonych w ustawie,
- 10) udzielanie wsparcia dla osób do 30 roku życia przez pracownika określonego w art. 89 ust. 1 pełniącego funkcję doradcy do spraw osób do 30 roku życia, w szczególności poprzez przygotowanie Indywidualnego Planu Działania.

§ 5

Do podstawowego zakresu zadań stanowiska ds. poradnictwa zawodowego należy, w szczególności:

- a) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy, niezarejestrowanych w tym biernych zawodowo, w zakresie:
 - udzielania pomocy w wyborze lub zmianie odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia oraz w planowaniu rozwoju kariery

zawodowej, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszeniu kompetencji zawodowych,

- udzielania informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- udzielania 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 standardowych narzędzi diagnostycznych,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,

b) udzielaniu pomocy przedsiębiorcom:

- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

§ 6

Do podstawowych zadań stanowiska ds. form pomocy należy, w szczególności:

- 1) organizowanie i finansowanie tworzenia nowych miejsc pracy oraz udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek poprzez:
 - a) refundowanie podmiotom uprawnionym kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
 - b) przyznawanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, dofinansowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 2) organizowanie i finansowanie:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) szkoleń,
 - d) prac społecznie użytecznych,
 - e) bonów na kształcenie ustawiczne.
- 3) finansowanie:

- a) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - b) 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,
 - c) 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,
- 4) organizowanie i finansowanie staży,
 - 5) inicjowanie, realizowanie, a także finansowanie programów lokalnych, międzypowiatowych, wojewódzkich, programów specjalnych, pilotażowych oraz programów współfinansowanych ze środków EFS+,
 - 6) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia, ograniczania bezrobocia i jego negatywnych skutków, a w szczególności wykorzystania środków FP,
 - 7) organizowanie i finansowanie ze środków PFRON form pomocy przeznaczonych dla osób z niepełnosprawnością niepozostających w zatrudnieniu,
 - 8) refundacja kosztów przejazdu oraz refundacja kosztów zakwaterowania,
 - 9) udzielanie wsparcia finansowego spółdzielni socjalnej/ przedsiębiorstwu społecznemu poprzez:
 - a) udzielanie jednorazowo środków na tworzenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej,
 - b) przyznawanie jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy,
 - c) refundację składek na ubezpieczenia społeczne,
 - d) przyznawanie środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej do spółdzielni socjalnej/ przedsiębiorstwa społecznego osoby uprawnionej.
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem przyznanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy przy udziale radcy prawnego,
 - 11) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia,
 - 12) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
 - 13) realizacja zadań związanych z finansowaniem zadań realizowanych w ramach KFS,
 - 14) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu-na zasiedlenie,
 - 15) monitorowanie i ocena efektywności form pomocy określonych w ustawie,
 - 16) finansowanie badań lekarskich, psychologicznych, specjalistycznych osób bezrobotnych kierowanych na szkolenia,
 - 17) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji Urzędów Pracy przeznaczonymi na programy rynku pracy,

- 18) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do skierowania na szkolenie,
- 19) opracowywanie analiz lokalnego rynku pracy,
- 20) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 7

Do podstawowych zadań stanowiska ds. informatyki i statystyki należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego,
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i jego legalności,
- 3) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
- 4) obsługa programów informatycznych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 5) przygotowywanie informacji, analiz rynku pracy i sprawozdań oraz dokonywanie ocen rynku pracy,
- 6) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dokumentów związanych z funkcjonowaniem Filii,
- 7) rejestrowanie oświadczeń podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom, rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o zezwolenie na pracę sezonową.
- 8) pomoc osobom zamierzającym dokonać rejestracji jako bezrobotny albo poszukujący pracy oraz osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo przy założeniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym,
- 9) pomoc pracodawcy, przedsiębiorcy lub innemu podmiotowi ubiegającemu się o formy pomocy lub korzystającego z form pomocy przy założeniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym.

§ 8

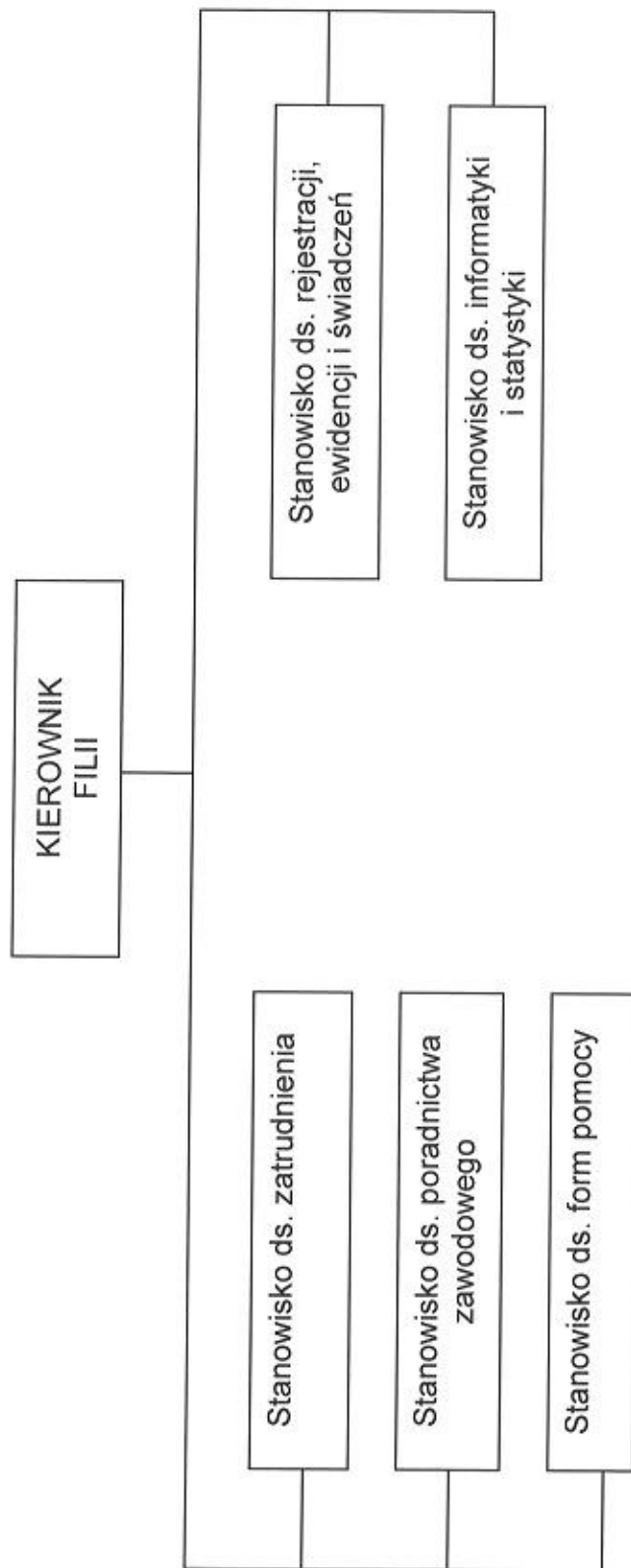
Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń należy, w szczególności:

- 1) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu:
 - a) działań urzędu pracy,
 - b) warunków zachowania statusu bezrobotnego oraz o warunków nabycia prawa do zasiłku, w tym niezbędnych do tego dokumentach,
 - c) podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz o formach pomocy,
 - d) przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - a) weryfikacja przedłożonych dokumentów przez osoby rejestrujące się,

- b) prowadzenie dokumentacji osób zarejestrowanych,
- c) wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego,
- 3) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów,
- 4) obsługa formalna osób bez prawa do zasiłku,
- 5) obsługa formalna bezrobotnych z prawem do zasiłku i innych świadczeń,
- 6) obsługa formalna poszukujących pracy,
- 7) naliczanie i wypłata świadczeń,
- 8) dokonywanie potrąceń komorniczych,
- 9) sporządzanie i przekazywanie osobom bezrobotnym informacji o uzyskanych dochodach (PIT),
- 10) wystawianie raportów o odprowadzonych składkach (RMUA),
- 11) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części lub całości nienależnie pobranych świadczeń albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia odstąpienia od żądania zwrotu w całości lub części nienależnie pobranych świadczeń,
- 13) rozpatrywanie wniosków w sprawie dodatku aktywizacyjnego,
- 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski z innych instytucji i organizacji o udostępnienie danych osobowych,
- 15) przygotowywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych kierowanych do innych instytucji,
- 16) obsługa systemu SEPI w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osób przesyłanych drogą elektroniczną,
- 17) wydawanie zaświadczeń w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego
- 18) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i w zakresie weryfikacji legalności zatrudnienia osób zarejestrowanych w urzędzie pracy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 20) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 21) przygotowywanie projektów orzeczeń w sprawach skomplikowanych lub budzących wątpliwości prawne;
- 22) występowanie do właściwych organów i instytucji o interpretację przepisów prawnych,
- 23) monitorowanie i aktualizacja stosowanych przepisów oraz wewnętrznych aktów normatywnych.
- 24) realizacja zadań wynikających z przepisów o:
 - a) ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
 - b) zatrudnieniu socjalnym (refundacja świadczeń integracyjnych wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne),

- 25) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY FILII W DOBRYM MIEŚCIE UPPO



**Zasady funkcjonowania
Filii w Biskupcu
Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

Siedziba Filii w Biskupcu mieści się przy ul. Chrobrego 26, 11 300 Biskupiec (dalej jako: Filia).

**Rozdział II
Kierownictwo Filii**

§ 2

1. Kierownik Filii kieruje działalnością Filii przy pomocy podległych stanowisk.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Kierownika Filii należy, w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy Filii,
 - 2) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 3) podejmowanie czynności oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania Filii na podstawie upoważnienia Dyrektora Zespołu lub Zastępcy Dyrektora Zespołu,
 - 4) szczegółowe zapoznanie pracowników z zadaniami Filii, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu Urzędów oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - 5) zapoznanie pracowników z przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej, ochrony i tajemnicy danych osobowych, w tym: dokumentacji wewnętrznej funkcjonującej w Urzędzie Pracy, polityką bezpieczeństwa danych osobowych, polityką bezpieczeństwa informacji, instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,

- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom udziału w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 7) wykonywanie wewnętrznej kontroli pracy Filii z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,
- 9) wnioskowanie i opiniowanie doboru obsady osobowej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar podległym pracownikom,
- 10) przekazywanie pracownikom informacji o zmianie obowiązujących przepisów i szkolenie pracowników w tym zakresie,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
- 13) ustalanie planu urlopów podległym pracownikom i wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez pracowników Filii,
- 15) podpisywanie korespondencji w zakresie działalności Filii,
- 16) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 17) współpraca z gminami i instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków z terenu działania Filii,
- 19) egzekwowanie kontroli zarządczej podległej komórki organizacyjnej,
- 20) dbałość o pozostające w dyspozycji Filii wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble, itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo - technicznego, zabezpieczającego wykonywanie zadań komórki oraz wnioskowanie o dokonywanie niezbędnych zakupów,
- 21) nadzorowanie i odpowiedzialność za zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu, które nie wynikają z podstawowego zakresu działań w dziale.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Filii

§ 3

1. W Filii tworzy się:

- 1) Referat ewidencji, świadczeń i informacji oraz informatyki i statystyki.

W referacie tworzy się stanowiska:

- a) stanowisko ds. rejestracji,
- b) stanowisko ds. ewidencji i świadczeń,

- c) stanowisko ds. informatyki i statystyki,
 - 2) stanowisko ds. zatrudnienia,
 - 3) stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
 - 4) stanowisko ds. form pomocy,
 - 5) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno – gospodarczych,
2. Strukturę organizacyjną Filii określa schemat stanowiący załącznik B.

Rozdział IV

Zakres zadań stanowisk Filii

§ 4

Do podstawowego zakresu zadań Referatu ewidencji, świadczeń i informacji oraz informatyki i statystyki należy, w szczególności:

- 1) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu:
 - a) działań urzędu pracy,
 - b) dokumentów niezbędnych do zarejestrowania jako bezrobotny, warunkach nabycia i zachowania statusu bezrobotnego, nabycia prawa do zasiłku dla bezrobotnych, przysługujących bezrobotnemu prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz formach pomocy,
 - c) warunkach zachowania statusu poszukującego pracy, niezbędnych dokumentach, przysługujących prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz formach pomocy,
- 2) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - a) prowadzenie dokumentacji osób zarejestrowanych,
 - b) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- 3) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów,
- 4) obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 5) obsługa formalna bezrobotnych z prawem do zasiłku i innych świadczeń,
- 6) obsługa formalna poszukujących pracy,
- 7) naliczanie i wypłata świadczeń,
- 8) dokonywanie potrąceń komorniczych,
- 9) wystawianie informacji o uzyskanych dochodach (PIT),
- 10) wystawianie raportów o odprowadzonych składkach ZUS (RMUA),
- 11) wydawanie zaświadczeń w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 12) 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,
- 13) 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, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5,
 - 14) przygotowywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych kierowanych do innych instytucji,
 - 15) rozpatrywanie wniosków z innych instytucji i organizacji o udostępnianie danych osobowych, wpływających do urzędu,
 - 16) obsługa systemu SEPI w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osób przesyłanych drogą elektroniczną i występowanie z wnioskiem o udostępnienie danych,
 - 17) weryfikacja elektronicznych raportów ZUS dotyczących zbiegów tytułów ubezpieczeń,
 - 18) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
 - 19) współdziałanie z Powiatową radą Rynku Pracy w zakresie rozpatrywania wniosków o umorzenie nienależnie pobranych świadczeń,
 - 20) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego,
 - 21) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i jego legalności,
 - 22) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
 - 23) obsługa programów informatycznych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 24) sporządzanie deklaracji ZUS wg programu Płatnik,
 - 25) wykonywanie czynności z zakresu informatyki niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Filii,
 - 26) przygotowywanie informacji, analiz rynku pracy i sprawozdań oraz dokonywanie ocen rynku pracy,
 - 27) zapewnienie w siedzibie filii możliwości założenia indywidualnego konta, a także pomoc przy jego zakładaniu,
 - 28) pomoc polskim podmiotom gospodarczym w zatrudnianiu cudzoziemców, w szczególności:
 - wpisywanie oświadczeń podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom do ewidencji oświadczeń,

- rozpatrywanie spraw dotyczących wniosków o zezwolenie na pracę sezonową,
- 29) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 5

Do podstawowego zakresu zadań stanowiska ds. zatrudnienia należy, w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- 2) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- 3) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnionych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1, oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- 4) 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,
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami,
- 6) sporządzanie i monitorowanie indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 7) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 8) 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 bezrobotnych działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 9) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
- 10) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 11) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, w szczególności realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu,
- 12) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 6

Do podstawowego zakresu zadań stanowiska ds. poradnictwa zawodowego należy, w szczególności:

- a) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy, niezarejestrowanych w tym biernych zawodowo, w zakresie:
 - udzielania pomocy w wyborze lub zmianie odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszeniu kompetencji zawodowych,
 - udzielania informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - udzielania 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 standardowych narzędzi diagnostycznych,
 - organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- b) udzielaniu pomocy przedsiębiorcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

§ 7

Do podstawowych zadań stanowiska ds. form pomocy należy, w szczególności:

- 1) organizowanie i finansowanie tworzenia nowych miejsc pracy oraz udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek poprzez:
 - a) refundowanie podmiotom uprawnionym kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,

- b) przyznawanie dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, dofinansowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 2) organizowanie i finansowanie:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) szkoleń,
 - d) prac społecznie użytecznych,
 - e) bonów na kształcenie ustawiczne.
- 3) finansowanie:
 - a) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - b) 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,
 - c) 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,
- 4) organizowanie i finansowanie staży,
- 5) inicjowanie, realizowanie, a także finansowanie programów lokalnych, międzypowiatowych, wojewódzkich, programów specjalnych, pilotażowych oraz programów współfinansowanych ze środków EFS+,
- 6) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia, ograniczania bezrobocia i jego negatywnych skutków, a w szczególności wykorzystania środków FP,
- 7) organizowanie i finansowanie ze środków PFRON form pomocy przeznaczonych dla osób z niepełnosprawnością niepozostających w zatrudnieniu,
- 8) refundacja kosztów przejazdu oraz refundacja kosztów zakwaterowania,
- 9) udzielanie wsparcia finansowego spółdzielni socjalnej/ przedsiębiorstwu społecznemu poprzez:
 - a) udzielanie jednorazowo środków na tworzenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej,
 - b) przyznawanie jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy,
 - c) refundację składek na ubezpieczenia społeczne,
 - d) przyznawanie środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej do spółdzielni socjalnej/ przedsiębiorstwa społecznego osoby uprawnionej.
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem przyznanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy przy udziale radcy prawnego,

- 11) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia,
- 12) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 13) realizacja zadań związanych z finansowaniem zadań realizowanych w ramach KFS,
- 14) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu-na zasiedlenie,
- 15) monitorowanie i ocena efektywności form pomocy określonych w ustawie,
- 16) finansowanie badań lekarskich, psychologicznych, specjalistycznych osób bezrobotnych kierowanych na szkolenia,
- 17) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji Urzędów Pracy przeznaczonymi na programy rynku pracy,
- 18) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do skierowania na szkolenie,
- 19) opracowywanie analiz lokalnego rynku pracy,
- 20) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 8

Do podstawowego zakresu zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno - gospodarczych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) administrowanie majątkiem Filii,
- 3) zaopatrzenie pracowników Filii w środki i materiały techniczno – biurowe,
- 4) organizacja czynności związanych z zabezpieczeniem obiektu, utrzymaniem czystości, konserwacją oraz nadzór i kontrola wykonania zadań,
- 5) zgłaszanie w uzgodnieniu z Kierownikiem Filii potrzeb związanych z funkcjonowaniem Filii (naprawy, konserwacje, remonty),
- 6) wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zakupów,
- 7) współpraca z Działem Organizacyjno – Administracyjnym w sprawach organizacyjnych i administracyjnych dotyczących Filii,
- 8) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Kierownika Filii,
- 9) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy, dokumentów związanych z funkcjonowaniem Filii oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

DYREKTOR
Katarzyna Pietkiewicz

RADCA PRAWNY
Paweł Godlewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY FILII W BISKUPCU UPPO

