

Zarządzenie Nr 08/2025
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie
z dnia 05 czerwca 2025

w sprawie: wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie.

Na podstawie *art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107)* oraz *§ 21 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie wprowadzonego uchwałą nr 159/2025 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 4 czerwca 2025 r.* **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne PUP w Koszalinie.

§ 2. 1. Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń (DPD) – do podstawowych zadań Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń należy:

- 1) udzielenie osobom zarejestrowanym oraz niezarejestrowanym w tym biernym zawodowo pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, w tym w szczególności:
 - a) obsługa osób zarejestrowanych oraz niezarejestrowanych w tym biernych zawodowo w zakresie pośrednictwa pracy,
 - b) udostępnianie i udzielanie osobom zarejestrowanym oraz niezarejestrowanym w tym biernym zawodowo informacji o ofertach pracy, staży, ofertach nabywania wiedzy i umiejętności oraz innych propozycji pomocy określonych w ustawie będących w dyspozycji PUP,
 - c) pomoc osobom zarejestrowanym w doborze odpowiednich ofert pracy, stażu,
 - d) informowanie osób bezrobotnych lub poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - e) współpraca z doradcą zawodowym w zakresie ustalania najbardziej efektywnych form aktywizacji zawodowej dla osób zarejestrowanych,
 - f) przygotowywanie w terminach zgodnych z obowiązującymi tym zakresie przepisami indywidualnego planu działania dla osób zarejestrowanych oraz prowadzenie monitoringu jego realizacji,
 - g) badanie kompetencji cyfrowych osób zarejestrowanych do 30 roku życia,
 - h) nawiązywanie w terminach zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami kontaktów z osobami zarejestrowanymi w celu monitorowania ich sytuacji oraz postępów w realizacji działań przewidzianych w IPD,
 - i) kierowaniu osób bezrobotnych na specjalistyczne badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy,

uczestnictwa w innej formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy;

2) prowadzenie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES:

- a) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz niezarejestrowanych w tym biernych zawodowo o możliwości zatrudnienia, warunkach życia i pracy za granicą w krajach UE/EOG,
- b) informowanie krajowych pracodawców o możliwościach zatrudnienia cudzoziemców z państw UE/EOG,
- c) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy oraz niezarejestrowanym w tym biernym zawodowo informacji na temat aktualnie upowszechnianych przez PUP zagranicznych ofert pracy,
- d) promocja pośrednictwa pracy realizowanego w ramach sieci EURES,
- e) prowadzenie sprawozdawczości EURES zgodnie z wytycznymi MRPiPS,
- f) opracowywanie i dokonywanie bieżącej aktualizacji informacji o ofertach pracy za granicą zamieszczanej na stronie internetowej urzędu;

3) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze odpowiednich kandydatów do zgłaszanych wolnych miejsc pracy w tym w szczególności:

- a) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- b) pozyskiwanie ofert pracy,
- c) informowanie pracodawców o kandydatach do pracy, w związku ze zgłaszanymi ofertami pracy lub staży,
- d) informowanie pracodawców o dostępnych dla nich formach pomocy, których celem jest wsparcie w tworzeniu nowych miejsc pracy,
- e) zgłaszanych przez pracodawców ofert pracy i staży,
- f) inicjowanie i organizowanie kontaktów osób zarejestrowanych oraz niezarejestrowanych w tym biernych zawodowo z pracodawcami,
- g) prowadzenie bieżącego monitoringu przyjętych do realizacji ofert pracy pod kątem aktualności tych ofert oraz przebiegu ich realizacji,
- h) dokumentowanie w formie elektronicznej poczynionych z pracodawcami ustaleń związanych z przebiegiem realizacji ofert pracy lub staży;

4) udzielanie w ramach poradnictwa zawodowego osobom bezrobotnym, poszukującym pracy jak również osobom niezarejestrowanym w tym biernym zawodowo pomocy w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia oraz udzielanie wsparcia w planowaniu rozwoju zawodowego. Powyżej wskazany zakres zadań realizowany jest w szczególności poprzez:

- a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, kwalifikacjach oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- b) inicjowanie i udzielanie porad zawodowych w formie indywidualnej lub grupowej,
- c) inicjowanie i udzielanie informacji zawodowych w formie indywidualnej lub grupowej,
- d) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu poszukiwania pracy,
- e) organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych, których

- celem jest nabycie kompetencji cyfrowych przez osoby do 30 roku życia,
- f) współpracę z doradcą do spraw zatrudnienia w zakresie przekazywania opinii, wytycznych i wskazówek dotyczących dalszej ścieżki aktywizacji osób zarejestrowanych,
 - g) wydawanie opinii o przydatności zawodowej osób bezrobotnych do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - h) wykonywanie osobom zarejestrowanym w ramach posiadanych uprawnień badań testowych,
 - i) bieżące dokumentowanie w formie elektronicznej i papierowej wykonanych działań i czynności;

5) udzielanie pracodawcom pomocy w planowaniu działań, których celem jest:

- a) adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
- b) dobór odpowiednich kandydatów do pracy spośród osób zarejestrowanych,
- c) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawców i ich pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych;

6) organizacja szkoleń:

- a) informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach i zasadach wsparcia w zakresie rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji,
- b) udzielanie osobom uprawnionym pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji,
- c) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkoleń,
- d) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- e) w oparciu o zasady zamieszczone w Kryteriach Wyboru Instytucji Szkoleniowej zamawianie i zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- f) wystawianie osobom uprawnionym skierowań na szkolenie grupowe organizowanych zgodnie z planem szkoleń,
- g) monitorowanie i wizytowanie przebiegu szkoleń,
- h) sporządzanie umów dla osób uprawnionych dotyczących pokrycia kosztów, potwierdzenia i nabycia wiedzy i umiejętności, bonu na kształcenie ustawiczne, pożyczki edukacyjnej, opłaty nostryfikacyjnej, opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych, zwrot kosztów dojazdu i zakwaterowania,
- i) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;

7) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego:

- a) organizacja naborów wniosków pracodawców o przyznanie środków z KFS na sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego,
- b) rozpatrywanie wniosków pracodawców o przyznanie środków z KFS,
- c) przygotowywanie dla pracodawców umów o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy,

- d) przygotowywanie wniosków o zapotrzebowanie na środki niezbędne do realizacji przez PUP umów zawartych z pracodawcami w ramach KFS,
- e) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem i finansowaniem podpisanych z pracodawcami umów KFS w tym przygotowywanie informacji o udzielonej pracodawcom pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
- f) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji umów KFS,
- g) wykonywanie sprawozdań i statystyk związanych z realizacją umów KFS.

§ 3. 1. Dział Instrumentów Rynku Pracy (DRP) – do podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy należy:

- 1) planowanie wydatków na formy pomocy określone w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 2) rozliczanie limitu środków przyznanych na aktywizację osób uprawnionych;
- 3) opracowywanie zasad przyznawania środków na finansowanie zadań z zakresu programów rynku pracy;
- 4) udzielanie informacji dotyczących form pomocy organizowanych przez Urząd, w tym przy wykorzystaniu strony internetowej PUP;
- 5) współpraca z pracodawcami, przedsiębiorcami i innymi podmiotami w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy w regionie;
- 6) opracowywanie druków wniosków oraz projektów umów dotyczących form pomocy realizowanych przez Dział;
- 7) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o zorganizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 8) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o refundację wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne;
- 9) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o zorganizowanie staży;
- 10) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk;
- 11) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 12) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o przyznanie środków na założenie bądź przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 13) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja umów o przyznanie bonu na zasiedlenie;
- 14) przyjmowanie i ocena wniosków oraz realizacja porozumień dotyczących prac społecznie użytecznych;
- 15) przyjmowanie, ocena i realizacja wniosków oraz realizacja umów o refundację poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną;
- 16) przyjmowanie, ocena i realizacja wniosków oraz realizacja umów o refundację kosztów przejazdu;
- 17) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy skierowanych do udziału w targach pracy i giełdach pracy;
- 18) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz podjęcie działalności gospodarczej;

- 19) przeprowadzanie wizyt monitorujących u osób i podmiotów, które ubiegają się o wsparcie finansowe, oraz które takie wsparcie otrzymały;
- 20) realizacja programów i projektów mających na celu aktywizację zawodową osób zarejestrowanych w PUP, w tym sporządzanie sprawozdań;
- 21) realizacja pozostałych form wsparcia określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz w innych przepisach mających na celu aktywizację zawodową osób uprawnionych.

§ 4. 1. Dział Finansowo – Księgowy (DFK) – do podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) planowanie środków budżetowych;
- 3) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków budżetowych, Funduszu Pracy i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej dochodów i wydatków pochodzących ze środków budżetowych;
- 5) nadzór nad prawidłowością naliczania i poboru składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od wypłacanych przez jednostkę świadczeń dla pracowników i osób bezrobotnych;
- 6) terminowe dochodzenie należności;
- 7) dokonywanie analizy wykorzystania środków budżetowych, środków Funduszu Pracy i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierownika;
- 9) opracowywanie planów finansowych na rok budżetowy określających środki finansowe według podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
- 11) bieżąca windykacja należności PUP;
- 12) prowadzenie egzekucji administracyjnych, korespondencja z dłużnikami, współpraca z Referatem Prawnym Starostwa;
- 13) przedkładanie do rozpatrzenia wniosków o umorzenie lub rozłożenie na raty oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 14) sporządzanie w okresach kwartalnych sprawozdania dotyczącego decyzji wydanych przez Starostę w sprawach udzielania ulgi w spłacie pomocy przyznanej z „tarczy antykryzysowej”;
- 15) sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorstw we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- 16) weryfikacja składanych przez przedsiębiorców lub organizacje wniosków o przyznanie dofinansowania w zakresie zadłużenia wobec PUP;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wydatków współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej dochodów i wydatków dotyczących Funduszu Pracy;
- 19) monitorowanie korekt finansowych w odniesieniu do projektów pozakonkursowych POWER, RPO, EFS+;
- 20) sporządzanie zestawienia korekt finansowych i przekazywanie informacji do WUP;

- 21) sprawdzanie dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie zgodności z wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów;
- 22) sporządzanie wniosku o płatność w zakresie finansowym dla projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 23) przygotowywanie dokumentów do pogłębionej analizy do WUP;
- 24) sporządzanie miesięcznego i rocznego sprawozdania MRPiPS-02 i jego załączników zgodnie z ewidencją księgową;
- 25) sporządzanie miesięcznego i rocznego sprawozdania „Informacja z wykonania planu finansowego Funduszu Pracy” zgodnie z ewidencją księgową;
- 26) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków dotyczących PFRON, ZFŚS;
- 27) obsługa finansowo – księgowa dochodów z tytułu opłat za zatrudnianie cudzoziemców;
- 28) przekazywanie dochodów budżetu państwa dotyczących opłat za zatrudnianie cudzoziemców zgodnie z obowiązującymi terminami;
- 29) wystawianie dokumentów dotyczących należności budżetowych (faktur, not księgowych);
- 30) wystawianie potwierdzeń sald należności budżetowych w terminach określonych w ustawie o rachunkowości;
- 31) rozliczanie potrąceń komorniczych i przygotowywanie dyspozycji zapłaty potrąceń komorniczych;
- 32) obsługa systemu bankowości elektronicznej.

§ 5. 1. Dział Organizacyjno - Administracyjny (DOA) - do podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 2) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 3) przyjmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych i niearchiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo odbiorczym;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego;
- 5) inicjowanie na wniosek kierowników komórek organizacyjnych dodawania i rozszerzania haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt ;
- 6) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej;
- 7) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego;
- 8) wystawianie zaświadczeń o pobranych świadczeniach dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w ewidencji Urzędu posiadających status nieaktywny;
- 9) udostępnianie dokumentów archiwalnych i niearchiwalnych do celów służbowych;
- 10) współpraca z właściwym miejscowo archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe;
- 11) administrowanie majątkiem PUP;
- 12) prowadzenie Księgi obiektu budowlanego i dokonywanie w niej wpisów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami siedziby PUP;
- 14) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe oraz transport;

- 15) nadzór i kontrola dokonywanych wydatków finansowych na zabezpieczenie funkcjonowania Urzędu;
- 16) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP oraz zarządzeń Dyrektora;
- 17) obsługa sekretariatu;
- 18) obsługa kancelaryjna Urzędu, prowadzenie składów archiwalnych, wysyłka i odbiór korespondencji papierowej i korespondencji przesyłanej drogą elektroniczną;
- 19) kompletowanie dokumentów płacowych pracowników;

- a) sporządzanie list płac, naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej kart wynagrodzeń pracownika,
- b) sporządzanie wydruków z programu PŁATNIK o potrącanych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- c) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i DRA oraz przekazywanie ich do ZUS w ustawowych terminach,
- d) wyjaśnianie w ZUS niezgodności dotyczących składek na ubezpieczenie pracowników,
- e) wystawianie i sporządzanie pracownikom informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobieranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT 11),
- f) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- g) gromadzenie i modyfikowanie aktualnych składników płacy pracowników,
- h) ustalanie uprawnień pracowniczych do wysługi lat i nagród jubileuszowych,
- i) sporządzanie i ewidencjonowanie wniosków o nagrody, odprawy emerytalne, odszkodowania, kary, itp.,
- j) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach pracowników Powiatowego Urzędu Pracy,
- k) sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
- l) przygotowywanie wydruków komputerowych na potrzeby komórki
- m) naliczanie świadczeń z funduszu ubezpieczeń społecznych tj. zasiłków chorobowych, opiekuńczych, oraz macierzyńskich,
- n) rozliczanie delegacji służbowych;

- 20) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PUP:

- a) kompletowanie dokumentów osobowych pracowników,
- b) wystawianie skierowań na wstępne i okresowe badania lekarskie,
- c) prowadzenie korespondencji w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
- d) kompletowanie dokumentów i kierowanie do ZUS wniosków emerytalno – rentowych,
- e) rejestrowanie zatrudnionych i wyrejestrowanie zwalnianych pracowników,
- f) gromadzenie i modyfikowanie aktualnych składników płacy pracowników,
- g) ewidencjonowanie wniosków o nagrody, odprawy emerytalne, odszkodowania, itp.,
- h) wprowadzanie zmian w istniejących umowach o pracę w związku ze zmianami warunków wynagrodzenia pracowników wynikających z przeseregowań, awansów lub zmiany innych składników wynagrodzenia,

- i) opracowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - j) wystawianie upoważnień pracownikom zgodnie z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - k) prowadzenie ewidencji czasu pracy i zwolnień lekarskich,
 - l) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
 - m) kontrola dyscypliny pracy;
- 21) planowanie i organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników PUP;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań, opracowywanie i aktualizacja planu zamówień publicznych oraz kontrola realizacji zawartych umów;
 - 23) przygotowywanie i przekazywanie „Rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień” do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 24) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych i archiwizacji dokumentacji przetargowej Urzędu;
 - 25) przygotowywanie do podpisu umów z kontrahentami na dostawy i usługi;
 - 26) prowadzenie ewidencji umów zawartych na dostawy sprzętu i usług;
 - 27) prowadzenie ewidencji zleceń na wykonywane usługi i zakupy;
 - 28) prowadzenie ewidencji faktur wpływających do PUP;
 - 29) sprawdzanie rachunków i kosztorysów inwestorskich oraz ofertowych;
 - 30) sprawdzanie i opisywanie faktur, rachunków pod względem merytorycznym oraz pod kątem prawidłowości dokonanych zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 31) administrowanie nieruchomością, w tym w szczególności prowadzenie spraw eksploatacyjno-technicznych, związanych z zaopatrzeniem w wodę, energię elektryczną, ogrzewanie obiektów, zabezpieczenie łączności telefonicznej, ochrony i dozoru obiektów, prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz pozostałej niezbędnej dokumentacji technicznej, realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości, ładu i porządku nieruchomości;
 - 32) prowadzenie spraw związanych z ochroną budynku i zapewnieniem bezpieczeństwa pracowników;
 - 33) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia Urzędu w materiały i sprzęt biurowy niezbędne dla jego prawidłowego funkcjonowania;
 - 34) przygotowywanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska;
 - 35) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w programie AssetsNinja;
 - 36) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku PUP;
 - 37) tworzenie bazy danych statystycznych;
 - 38) przygotowywanie danych i ich analiza dla potrzeb rynku pracy;
 - 39) przygotowywanie sprawozdań z zakresu statystyki publicznej (GUS) oraz sprawozdań dotyczących rynku pracy na potrzeby MRiPS, WUP i samorządów lokalnych;
 - 40) przygotowywanie sprawozdań miesięcznych i rocznych z zakresu działalności Urzędu Pracy;
 - 41) przygotowywanie danych na potrzeby zapytań w zakresie informacji publicznej;
 - 42) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków;
 - 43) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania spraw związanych z przeprowadzanymi w Urzędzie kontrolami zewnętrznymi;

- 44) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 45) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów ppoż;
- 46) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 47) sprzątanie wyznaczonego rejonu (korytarze, pomieszczenia biurowe, schody);
- 48) wykonywanie napraw sprzętu biurowego będącego w dyspozycji Urzędu;
- 49) wykonywanie drobnych napraw konserwacyjnych, napraw sprzętu i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania oraz urządzeń metalowych i drewnianych;
- 50) wykonywanie w pełnym zakresie czynności obsługi technicznej pojazdu /oc/ stosownie do wymogów instrukcji obsługi;
- 51) prowadzenie, zgodnie ze stanem faktycznym zapisów w karcie drogowej w części dotyczącej zużycia paliwa, przebiegu kilometrów, trasy jazdy oraz czasu pracy /godzin wyjazdów i powrotów/. Wykorzystanie powierzonego pojazdu zgodnie z otrzymaną dyspozycją wyjazdu;

§ 6. 1. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń (DIE) – do podstawowych zadań Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń należy:

- 1) informowanie zgłaszających się osób o świadczonych przez Urząd usługach oraz kierowanie tych osób do odpowiednich komórek organizacyjnych;
- 2) informowanie o podstawowych prawach i obowiązkach osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy stacjonarnie podczas wizyty w Urzędzie:
 - a) weryfikacja miejsca zamieszkania w celu potwierdzenia właściwości miejscowej Urzędu,
 - b) przyjęcie i analiza przedłożonych dokumentów pod kątem możliwości uzyskania statusu i świadczeń oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
 - c) wykonanie raportów ZUS U 1 prawo i U 1 status, KRUS, SG oraz ich analiza w celu weryfikacji przedłożonych danych,
 - d) weryfikacja przedłożonych przez klienta danych w Aplikacji Centralnej, PESEL oraz CEIDG,
 - e) skanowanie i zamieszczanie w systemie Syriusz skanów dokumentów przedłożonych do rejestracji,
 - f) na podstawie zgromadzonych danych ustalanie statusu i świadczeń należnych bezrobotnemu,
 - g) sporządzenie decyzji administracyjnej w sprawie przyznanego statusu i świadczeń lub ich odmowy,
 - h) w przypadku odmowy rejestracji przekazanie klientowi informacji o przyczynach odmowy, możliwości uzupełnienia brakujących dokumentów oraz informacji na temat innych możliwości skorzystania z ubezpieczenia zdrowotnego,
 - i) sporządzanie akt osoby bezrobotnej;
- 4) obsługa rejestracji elektronicznej osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 5) rejestracja cudzoziemców;

- a) analiza dokumentów tożsamości tj. paszport, karta pobytu stałego lub czasowego w celu stwierdzenia narodowości i stwierdzenia jakie przepisy należy zastosować w danym przypadku,
 - b) analiza dokumentów pobytowych np. wiza, decyzja wojewody w celu ustalenia czy ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia ma zastosowanie do danej osoby,
 - c) weryfikacja dokumentów dotyczących wykształcenia nabytego w kraju cudzoziemca pod kontem równoważności z polskim dokumentem potwierdzających wykształcenie lub koniecznością jego nostryfikacji;
- 6) koordynacja świadczeń:
- a) analiza czy osoba podlega koordynacji unijnej czy na podstawie umowy dwustronnej o koordynacji świadczeń,
 - b) w przypadku osób, które pracowały za granicą analiza czy okres pracy za granicą może mieć wpływ na nabycie zasiłku w Polsce lub na jego wysokość lub okres pobierania,
 - c) przekazanie sprawy przyznania, podwyższenia lub wydłużenia okresu pobierania zasiłku do Marszałka Województwa zgodnie z właściwością,
 - d) wykonanie decyzji Marszałka Województwa dotyczącej wypłaty zasiłku,
 - e) przekazanie do Marszałka Województwa informacji wraz z dokumentami przyjętymi podczas zarejestrowania osoby transferującej zasiłek z zagranicy,
 - f) wysyłanie do Marszałka Województwa raportu w sprawie wywiązywania się z obowiązków poszukującego pracy w przypadku osoby transferującej zasiłek,
 - g) obliczanie okresu zwrotu i przekazywanie takiej informacji Marszałkowi Województwa w przypadku przyznania przez niego zasiłku na podstawie okresów pracy za granicą;
- 7) przyjmowanie i analiza dokumentów złożonych w celu ustalania uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 8) sporządzanie zaświadczeń na podstawie systemu Syriusz, PUP ARCH oraz akt sprawy;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatku aktywizacyjnego oraz wydawanie decyzji o jego przyznaniu lub odmowie;
- 11) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie utraty statusu i świadczeń po uprzedniej weryfikacji danych zawartych w raporcie U3;
- 12) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie ewidencji i świadczeń pieniężnych;
- 13) współpraca z instytucjami np. ZUS, KAS, NFZ, OPS, CUS, Policja, sądy, komornicy sądowi;
- 14) obsługa samorządowej elektronicznej platformy informacyjnej SEPI;
- 15) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy, wypożyczanie z archiwum akt osób bezrobotnych niezbędnych do ponownej rejestracji poprzez zakładkę w systemie Syriusz;

§ 7. 1. Zespół ds. obsługi bezrobotnych w Bobolicach (ZOB) – do podstawowych zadań Zespołu ds. obsługi bezrobotnych w Bobolicach należy:

1) realizacja zadań z zakresu Działu Ewidencji i Świadczeń:

- a) udzielanie klientom PUP informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz sporządzenie decyzji administracyjnych w sprawie przyznanego statusu i świadczeń lub ich odmowy,
- c) formalna obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- d) przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- e) realizowanie zadań wynikających z ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych i powszechnym ubezpieczeniu w NFZ,
- f) realizowanie zadań z zakresu stosowania systemów zabezpieczenia społecznego w części dotyczącej świadczeń z tytułu bezrobocia dla osób przemieszczających się w obrębie Wspólnoty Europejskiej,
- g) współpraca z instytucjami np. ZUS, US, NFZ, OPS, CUS, Policja, sądy, komornicy sądowi,
- h) wydawanie zaświadczeń osobom zarejestrowanym i nie zarejestrowanym,
- i) obsługa osób poszukujących pracy oraz biernych zawodowo.

2) realizacja zadań z zakresu Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń oraz Działu Instrumentów Rynku Pracy:

- a) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- b) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- c) pozyskiwanie ofert pracy,
- d) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- e) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia,
- f) realizacja zadań związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- g) realizacja zadań związanych z przyznaniem i rozliczeniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- h) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem prac interwencyjnych,
- i) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem robót publicznych,
- j) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem stażu,
- k) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zorganizowanego przejazdu w związku z udziałem w targach, giełdach, szkoleniach czy skierowaniem do pracy lub stażu,
- l) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego, na zasiedlenie.
- m) zadanie związane z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy,

- n) zadania związane z kierowaniem i rozliczaniem prac społecznie użytecznych,
 - o) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji PUP przeznaczonymi na programy rynku pracy.
- 3) Archiwizacja przetwarzanych dokumentów.

§ 8. 1. Zespół ds. obsługi bezrobotnych w Polanowie (ZOP) – do podstawowych zadań Zespołu ds. obsługi bezrobotnych w Polanowie należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu Działu Ewidencji i Świadczeń:
 - a) udzielanie klientom PUP informacji i wyjaśnień dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz sporządzenie decyzji administracyjnych w sprawie przyznanego statusu i świadczeń lub ich odmowy,
 - c) formalna obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - d) przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - e) realizowanie zadań wynikających z ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych i powszechnym ubezpieczeniu w NFZ,
 - f) realizowanie zadań z zakresu stosowania systemów zabezpieczenia społecznego w części dotyczącej świadczeń z tytułu bezrobocia dla osób przemieszczających się w obrębie Wspólnoty Europejskiej,
 - g) współpraca z instytucjami np. ZUS, US, NFZ, OPS, CUS, Policja, sądy, komornicy sądowi,
 - h) wydawanie zaświadczeń osobom zarejestrowanym i nie zarejestrowanym,
 - i) obsługa osób poszukujących pracy oraz biernych zawodowo;
- 2) realizacja zadań z zakresu Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń oraz Działu Instrumentów Rynku Pracy:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - b) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - c) pozyskiwanie ofert pracy,
 - d) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - e) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia,
 - f) realizacja zadań związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - g) realizacja zadań związanych z przyznaniem i rozliczeniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - h) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem prac interwencyjnych,
 - i) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem robót publicznych,
 - j) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem stażu,

- k) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zorganizowanego przejazdu w związku z udziałem w targach, giełdach, szkoleniach czy skierowaniem do pracy lub stażu,
 - l) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego, na zasiedlenie.
 - m) zadanie związane z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy,
 - n) zadania związane z kierowaniem i rozliczaniem prac społecznie użytecznych,
 - o) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji PUP przeznaczonymi na programy rynku pracy.
- 3) Archiwizacja przetwarzanych dokumentów.

§ 9. 1. Zespół ds. Programów (ZP) – do podstawowych zadań Zespołu ds. Programów należy:

- 1) przygotowanie programów i projektów, umożliwiających pozyskanie z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, rezerwy Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego oraz innych źródeł, środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) realizacja przygotowanych programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i rezerwy Funduszu Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy:
 - a) monitoring i nadzór nad prawidłową realizacją projektów lub programów,
 - b) kontrola realizacji wszystkich form wsparcia realizowanych w ramach projektu lub programów,
 - c) sporządzanie w zakresie rzeczowym wniosków o płatność,
 - d) pomoc w rekrutacji uczestników do projektów lub programów,
 - e) prowadzenie bazy uczestników projektu,
 - f) prowadzenie bieżącego monitoringu wskaźników projektu lub programów,
 - g) obsługa programu SyriuszStd. Zgodnie z nadanymi uprawnieniami w ramach projektu lub programów,
 - h) dbałość o realizację działań projektowych zgodnie z harmonogramem i budżetem projektowym,
 - i) prowadzenie działań promocyjnych projektu lub programów,
 - j) przygotowanie informacji na stronę internetową oraz plakatów promocyjnych,
 - k) podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektów lub programów,
 - l) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie realizacji projektów lub programów,
 - m) współpraca z pracownikami Instytucji Pośredniczącej w zakresie realizowanego projektu, informowanie o bieżących problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji;
- 3) obsługa kontroli zewnętrznych na projektach unijnych poprzez przygotowanie wymaganej dokumentacji, zestawień, raportów oraz wyjaśnień;
- 4) archiwizacja dokumentacji projektowej zgodnie z Wytocznymi;

- 5) sporządzanie rocznych planów działań i sprawozdań w zakresie realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz programów aktywizacji zawodowej ze środków rezerwy FP.

§ 10. 1. Zespół ds. cudzoziemców (ZC) – do podstawowych zadań Zespołu ds. cudzoziemców należy:

- 1) obsługa podmiotów współpracujących z PUP w zakresie wydawania zezwoleń na pracę sezonową, a w szczególności:
 - a) pobieranie, wczytywanie danych o zezwoleniach na pracę sezonową z systemu kancelaryjnego oraz z systemu zewnętrznego MRPiPS oraz obsługa tych wniosków;
 - b) analiza wpłat dotyczących złożonych wniosków na zezwolenia na pracę sezonową oraz sporządzanie raportów wpłat i przekazywanie ich do działu księgowości;
 - c) weryfikacja przyjętych wniosków w tym również pod kątem podklasy prowadzonej przez podmiot działalności według PKD;
 - d) weryfikacja podmiotów w systemach KRS, CEIDG, ZUS, KRUS, REGON, SG, PIP, SRP;
 - e) weryfikacja cudzoziemców w systemach SG i UdSC;
 - f) weryfikacja podmiotów w rejestrach KAS, ZUS i KRUS dotycząca spraw zalegania z płatnością składek;
 - g) weryfikacja i sporządzenie raportów wynagrodzeń oferowanych przez podmioty;
 - h) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na pracę sezonową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie terminami;
 - i) wpisanie wniosku do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej lub w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku wydanie decyzji starosty o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową;
 - j) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku wydanie podmiotowi powierzającemu wykonywanie pracy cudzoziemcowi zaświadczenia o wpisie do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej;
 - k) weryfikacja dokumentów otrzymanych od podmiotu po zgłoszeniu przez niego wjazdu cudzoziemca do Polski;
 - l) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na pracę sezonową;
 - m) przyjmowanie, weryfikacja, rozpatrywanie oraz rejestrowanie wniosków o przedłużenie zezwolenia na pracę sezonową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - n) wydawanie decyzji w sprawie przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową lub w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku wydawanie decyzji starosty w sprawie odmowy przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową;
 - o) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania;
 - p) wydawanie decyzji o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową;
 - r) współpraca z ZUS, PIP, SG, organami Krajowej Administracji Skarbowej oraz innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem cudzoziemców;
- 2) obsługa podmiotów w zakresie rejestracji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom:
 - a) pobieranie, wczytywanie z systemu kancelaryjnego oraz z systemu zewnętrznego MRPiPS i obsługa oświadczeń o powierzeniu pracy

- cudzoziemcowi z systemu kancelaryjnego oraz z systemu zewnętrznego MRPiPS,
- b) analiza wpłat dotyczących złożonych oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi oraz sporządzanie raportów wpłat i przekazywanie ich do działu księgowości,
 - c) weryfikacja przyjętych oświadczeń w tym również pod kątem możliwości ich rejestracji biorąc pod uwagę podklasę prowadzonej przez podmiot działalności według PKD,
 - d) weryfikacja cudzoziemców w systemach SG i UdSC,
 - e) weryfikacja podmiotów w systemach KRS, CEIDG, ZUS, KRUS, REGON, SG, PIP, SRP,
 - f) weryfikacja w rejestrach KAS, ZUS, KRUS dotyczącą spraw zalegania z płatnością składek przez podmioty składające,
 - g) weryfikacja i sporządzenie raportów wynagrodzeń oferowanych przez podmioty,
 - h) analiza ilości złożonych oświadczeń, zezwoleń na pracę, powiadomień o zatrudnieniu, liczbę cudzoziemców, którzy otrzymali wizy w stosunku do ogólnej liczby osób zatrudnionych u podmiotu z zachowaniem terminów określonych w ustawie w celu wpisania oświadczenia do ewidencji oświadczeń,
 - i) wpis oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń lub gdy zachodzą takie przesłanki i okoliczności wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia do ewidencji tych oświadczeń, lub umorzenie postępowania,
 - j) pobieranie danych o podjęciu pracy przez cudzoziemca lub o nie podjęciu tego zatrudnienia, oraz przyjmowanie kopii umów zawartych z cudzoziemcami (z systemu kancelaryjnego oraz z systemu zewnętrznego);
 - k) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwową Inspekcją Pracy, Strażą Graniczną, organami Krajowej Administracji Skarbowej oraz innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem cudzoziemców;

§ 11. 1. Inspektor Ochrony Danych (IOD) – do podstawowych zadań na stanowisko IOD należy:

- 1) informowanie Administratora danych, o obowiązkach spoczywających na nim na mocy RODO oraz doradzanie w zakresie ochrony danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych ;
- 3) monitorowanie przestrzegania polityk ochrony informacji wprowadzonych przez Administratora danych;
- 4) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o ich obowiązkach i doradzanie im w tych sprawach;
- 5) szkolenia personelu uczestniczącego w przetwarzaniu danych;
- 6) przeprowadzanie sprawdzeń i kontroli dotyczących stosowania przepisów o ochronie informacji, w tym przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) współpraca z organem nadzorczym (UODO);
- 8) wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa dokonywanych przez Sygnalistów;

- 10) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora danych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz nadzorowanie przestrzegania zasad w niej określonych;
- 12) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 13) prowadzenie i aktualizacja Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 14) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczących zasad, zakresu i trybu udostępniania informacji publicznej na wniosek, w tym informacji przetworzonej;
- 15) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 16) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie informacji publicznej;
- 17) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, ustalanie i wskazywanie sposobów i środków mających na celu usunięcie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
- 18) korespondencja ws. udostępnienia informacji publicznych oraz informacji w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 13. Traci moc Zarządzenie nr 06/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie z dnia 23 czerwca 2015 r.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KOSZALINIE

HENRYK KOZŁOWSKI