



---

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W KONINIE**

---

**2025 rok**

**STAROSTWO POWIATOWE  
w KONINIE**  
Al. 1-go Maja 9  
62-510 Konin

**ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM**  
12.06.2025  
DATA

Podinspektor  
ds. obsługi Zarządu Powiatu  
*A. Borys*  
Anna Borys

## Spis treści

### Rozdział I

Postanowienia ogólne ..... 3

### Rozdział II

Struktura zarządzania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie..... 5

### Rozdział III

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie..... 6

### Rozdział IV

Podział zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie..... 8

### Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji  
i aktów normatywnych ..... 26

### Rozdział VI

Postanowienia końcowe ..... 27

STAROSTWO POWIATOWE  
w KONINIE  
Al. 1-go Maja 9  
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
12.06.2025  
DATA

Podinspektor  
ds. obsługi Zarządu Powiatu

A. Borys  
Anna Borys

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie określa organizację i zasady funkcjonowania oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.
2. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie uchwała Zarząd Powiatu Konińskiego.

**§ 2**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Konińskiego.
2. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Konińskiego.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.
4. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.
5. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.
6. **Kierownikowi** – należy przez to rozumieć kierownika wydziału.
7. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie.
8. **KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
9. **PUP w Koninie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Koninie.
10. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Koninie.
11. **CAZiWP** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywności Zawodowej i Wsparcia Przedsiębiorczości.
12. **Organie zatrudnienia** – należy przez to rozumieć Starostę Konińskiego.
13. **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Koniński i miasto Konin na prawach powiatu.
14. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Koninie.
15. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
16. **EFS +** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus.
17. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz. 620).

18. **Ustawie o warunkach dopuszczalności** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621).

### § 3

PUP w Koninie działa w szczególności w oparciu o:

1. ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620).
2. ustawę z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621).
3. ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44 z późn. zm.).
4. ustawę z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 83 z późn. zm.).
5. ustawę z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 178 z późn. zm.).
6. ustawę z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 113 z późn. zm.).
7. ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.).
8. ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135).
9. ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).
10. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
11. ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.).
12. ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 350 z późn. zm.).
13. ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
14. 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 (Dz.U. UE L z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.).
15. ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

16. ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn. zm.).
17. ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.).
18. Statut Urzędu.
19. Niniejszy regulamin.

#### § 4

1. PUP w Koninie wykonuje zadania aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w oparciu o Plan Rozwoju Publicznych Służb Zatrudnienia opracowany przez ministra właściwego do spraw pracy.
2. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie jest Miasto Konin, ul. Zakładowa 4.
3. Urząd obejmuje obszarem swojego działania Miasto Konin na prawach powiatu oraz Powiat Koniński, tj.:
  - 1) miasta i gminy: Golina, Kleczew, Rychwał, Sompolno, Ślesin,
  - 2) gminy: Grodziec, Kazimierz Biskupi, Kramsk, Krzymów, Rzgów, Stare Miasto, Skulsk, Wierzbinek, Wilczyn.

#### § 5

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia, rozwoju i edukacji zasobów ludzkich oraz aktywizacji zawodowej.

### Rozdział II

#### Struktura zarządzania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie

#### § 6

1. Działalnością Urzędu kieruje jednoosobowo Dyrektor, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań Urzędu oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników.
3. Starosta Koniński i Prezydent Miasta Konina w porozumieniu powołują i odwołują Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu. Odwołanie następuje po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy w Koninie. Opinia Rady nie jest wymagana w przypadkach o których mowa w art. 52 i art. 53 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz w przypadku odwołania dyrektora powiatowego urzędu pracy na jego wniosek.

STAROSTWO POWIATOWE  
w KONINIE  
Al. 1-go Maja 9  
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
12.06.2025  
DATA

Podinspektor  
ds. obsługi Zarządu Powiatu

A. Borys  
Anna Borys

4. Dyrektor kieruje pracą Urzędu przy pomocy:
  - 1) zastępcy dyrektora,
  - 2) głównego księgowego,
  - 3) kierowników,
  - 4) wieloosobowych/samodzielnych stanowisk.
5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pisemnym upoważnieniem.
7. Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy zarządzają podległymi komórkami organizacyjnymi zgodnie ze schematem organizacyjnym, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
8. Kierownicy wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora.

### Rozdział III

#### Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie

#### § 7

1. Struktura organizacyjna obejmuje wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne.
2. W PUP w Koninie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) CAZiWP,
  - 2) wydział,
  - 3) wieloosobowe stanowisko pracy,
  - 4) samodzielne stanowisko pracy.
3. O liczbie utworzonych wydziałów, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor Urzędu, a uchwała Zarząd Powiatu Konińskiego.
4. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Kierownicy wydziałów określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia. Wewnętrzna struktura każdej komórki organizacyjnej obejmuje :
  - 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
  - 2) wykaz zatrudnionych pracowników i ich stanowisk oraz z kartami stanowisk obejmujących zakres czynności.

6. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie realizowanych zadań, wymiany informacji i konsultacji.

## § 8

1. Centrum Aktywności Zawodowej i Wsparcia Przedsiębiorczości kieruje Zastępca Dyrektora.
2. Wydział 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.
3. Wydziałem kieruje Kierownik.
4. Na czas nieobecności Kierownika zastępuje go pracownik, który jest wskazany w karcie stanowiska pracy.

## § 9

Wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki jeśli nie jest uzasadnione powołanie większej komórki organizacyjnej.

## § 10

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną i może być tworzone w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna.

## § 11

W PUP w Koninie tworzy się następujące komórki organizacyjne :

1. Główny Księgowy (ZF)
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych ( ZD)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli (ZK),
4. Wieloosobowe stanowisko ds. informatyczno-statystycznych (ZI)
5. Samodzielne stanowisko ds. prawnych (ZP),
6. Wydział Organizacyjny (ZO),
7. Wydział Ewidencji (ZE),
8. Wydział Finansowo – Księgowy (FK),
9. Centrum Aktywności Zawodowej i Wsparcia Przedsiębiorczości (CAZiWP), w ramach, którego działają:

- 1) Wydział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (RZ),
- 2) Wydział Rozwoju Zawodowego (RS),
- 3) Wydział Rynku Pracy (RR).

## § 12

1. Dyrektor (DZ) bezpośrednio nadzoruje pracę niżej wymienionych jednostek organizacyjnych:
  - 1) Zastępcy Dyrektora (ZR),
  - 2) Głównego Księgowego (ZF),
  - 3) Inspektora Ochrony Danych Osobowych (ZD)
  - 4) Samodzielnego stanowiska ds. prawnych (ZP),
  - 5) Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli (ZK),
  - 6) Wieloosobowego stanowiska ds. informatyczno-statystycznych (ZI)
  - 7) Wydziału Organizacyjnego (ZO),
  - 8) Wydziału Ewidencji (ZE).
2. Zastępca Dyrektora (ZR) bezpośrednio nadzoruje pracę Centrum Aktywności Zawodowej i Wsparcia Przedsiębiorczości w skład którego wchodzi niżej wymienione jednostki organizacyjne:
  - 1) Wydział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (RZ) ,
  - 2) Wydział Rozwoju Zawodowego (RS),
  - 3) Wydział Rynku Pracy (RR),
3. Główny Księgowy (ZF) nadzoruje bezpośrednio pracę Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego (FK).

## Rozdział IV

### Podział zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie

## § 13

Do kompetencji **Dyrektora (DZ)** należy w szczególności:

1. Realizacja zadań określonych w ustawach wymienionych § 3.
2. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz promocja jego działań.
3. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.

STAROSTWO POWIATOWE  
w KONINIE  
Al. 1-go Maja 9  
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
12.06.2025  
DATA

Podinspektor  
ds. obsługi Zarządu Powiatu

A. Borys  
Anna Borys

4. Inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych oraz innych działań na rzecz pełnego i produktywnego zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich wzmacniania integracji i solidarności społecznej jak również zwiększenia mobilności na rynku pracy.
5. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu, w szczególności podległych komórek organizacyjnych.
6. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
7. Współpraca z organami samorządów lokalnych, szkołami oraz instytucjami szkolącymi, z ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami rynku pracy.
8. Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w Koninie.
9. Wydawanie zarządzeń, komunikatów, upoważnień oraz poleceń służbowych.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń na podstawie udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa.
11. Opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Powiatu Konińskiego statutu PUP w Koninie.
12. Opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia zarządowi regulaminu organizacyjnego PUP w Koninie.
13. Przedstawianie sprawozdań z działalności Urzędu.
14. Prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
  - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP w Koninie,
  - 2) udzielanie urlopów m.in.: wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
  - 3) przyjmowanie oświadczeń od pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym o prowadzeniu działalności gospodarczej (zgodnie z art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych),
  - 4) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,
  - 5) kierowanie nowoprzyjętych pracowników do służby przygotowawczej,
  - 6) rozpatrywanie wniosków o skierowanie pracownika na studia,
  - 7) akceptowanie zadań i czynności dla Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników.
15. Zapewnienie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
16. Określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
17. Kontrola przestrzegania przepisów Ustawy oraz ustawy o warunkach dopuszczalności.
18. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
19. Realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających 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

STAROSTWO POWIATOWE  
w KONINIE  
Al. 1-go Maja 9  
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
12.06.2025  
DATA

Podinspektor  
ds. obsługi Zarządu Powiatu

A. Borys  
Anna Borys

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.). oraz z ustawy o ochronie danych osobowych.

20. Nadzór i kontrola nad realizacją zadań w zakresie:

- 1) odwołań od decyzji Starosty oraz skarg, wniosków i petycji klientów Urzędu,
- 2) funkcjonowania systemu statystyczno-sprawozdawczego,
- 3) opracowywania opinii, analiz programów i prognoz rynku pracy,
- 4) informatyzacji Urzędu,
- 5) gospodarki majątkowej Urzędu,
- 6) prowadzonej rachunkowości, ewidencji i sprawozdawczości budżetowej,
- 7) prowadzonych postępowań w ramach zamówień publicznych,
- 8) przetwarzania danych osobowych.
- 9) ewidencji osób bezrobotnych,
- 10) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

**§ 14**

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora (ZR)** należy w szczególności:

1. Realizacja zadań określonych w ustawach wymienionych § 3.
2. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu w szczególności podległych komórek organizacyjnych.
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek organizacyjnych działających w ramach Centrum Aktywności Zawodowej i Wsparcia Przedsiębiorczości.
4. Określenie zakresu działań i przepływu informacji w ramach CAZiWP.
5. Koordynowanie działań w ramach CAZiWP.
6. Promowanie działań Urzędu.
7. Aprobowanie:
  - 1) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przekładanych do decyzji Dyrektora,
  - 2) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
  - 3) urlopów m.in.: wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - 4) przyjmowanie oświadczeń od pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym o prowadzeniu działalności gospodarczej (zgodnie z art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych),

- 5) propozycji awansów, przeszeręgowań i nagród.
8. Określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń na podstawie udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa.
10. Inicjowanie, organizowanie i koordynacja w zakresie:
  - 1) działań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
  - 2) całokształtu działalności w zakresie organizowania form pomocy, w tym planowanie podziału środków na w/w działania,
  - 3) stosowania technik aktywnego i pasywnego pośrednictwa pracy oraz poradnictwa zawodowego,
  - 4) inicjowanie oraz realizowanie programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (w tym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus) oraz krajowych programów na rzecz zatrudnienia,
  - 5) koordynowanie współpracy z Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami bezrobotnych i innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
11. Nadzór nad realizacją zadań określonych w przepisach o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, o zatrudnieniu socjalnym, o spółdzielniach socjalnych i o ekonomii społecznej.
12. Reprezentowanie PUP w Koninie na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
13. Kontrola przestrzegania przepisów Ustawy oraz Ustawy o warunkach dopuszczalności.
14. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

## § 15

**Główny Księgowy (ZF)** wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Urzędu w szczególności:

1. Kontrola dyscypliny i celowości wydatków:
  - 1) planowanie wydatkowania środków budżetowych, PFRON oraz środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz innych funduszy krajowych i europejskich,
  - 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) kontrola dyscypliny i celowości wydatków,
  - 6) nadzorowanie wykonania budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansowej.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
  3. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z odrębnych przepisów.

## § 16

Do zakresu zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych (ZO)** należy 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 27.04.2016 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 z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.) – RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
1. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
2. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
3. Współpraca z organem nadzorczym, tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, o którym mowa w art. 34 ust. 2 Ustawy z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
4. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

## § 17

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. prawnych (ZP)** należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499), a w szczególności:

1. Występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądem i urzędami.
2. Świadczenie pomocy prawnej.
3. Opiniowanie projektów aktów prawnych wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.
4. Udzielanie porad i konsultacji prawnych.
5. Sporządzanie opinii prawnych.
6. Opiniowanie projektów umów zawieranych przez PUP w Koninie oraz innych dokumentów.

## § 18

Do zakresu zadań podstawowych **Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli (ZK)** należy w szczególności:

1. Planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Stwierdzanie utworzenia stanowiska pracy oraz jego wyposażenie lub doposażenie w ramach zawartej umowy na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
3. Opracowywanie planu kontroli.
4. Powiadamianie jednostki kontrolowanej o terminie kontroli.
5. Prowadzenie kontroli przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
6. Sporządzanie protokołu z kontroli, notatek służbowych, wystąpień pokontrolnych.
7. Wydawanie zaleceń pokontrolnych.
8. Przyjmowanie i rozpatrywanie pisemnych umotywowanych zastrzeżeń od jednostek kontrolowanych.
9. Przedstawianie Dyrektorowi wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
10. Sporządzanie decyzji administracyjnych dot. podleganiu karze pieniężnej w wyniku braku realizacji zaleceń pokontrolnych i przekazywanie jej do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
11. Sporządzanie informacji o realizacji kontroli i przesyłanie jej do wojewody.
12. Koordynacja kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w PUP w Koninie.
13. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji administracyjnych.
14. Koordynacja systemu kontroli zarządczej poprzez:

- 1) dokumentowanie i monitorowanie oraz zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania i aktualizacji procedur wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej, bieżące dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej,
  - 3) monitoring realizacji przez kierowników i stanowisk pracy rocznych celów i zadań komórek organizacyjnych,
  - 4) ocena systemu kontroli zarządczej.
15. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz poprawę efektywności zarządzania.

## § 19

Do zakresu zadań podstawowych **Wieloosobowego stanowiska ds. informatyczno-statystycznych (ZI)** należy w szczególności:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa informacji poprzez m.in.:
  - 1) ochronę danych przed nieautoryzowanym dostępem i atakami cybernetycznymi,
  - 2) zarządzanie uprawnieniami dostępu do zasobów IT,
  - 3) monitorowanie aktywności w systemach IT.
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
3. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
4. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych oraz systemami SYRIUSZ Std, SEPI ezDOK, SJO Bestia, Płatnik i innymi.
5. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych.
6. Drobne naprawy i eksploatacja sprzętu komputerowego.
7. Zakup i wdrażanie oprogramowania oraz sprzętu komputerowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
8. Prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w Koninie.
9. Nadzorowanie i uaktualnianie informacji na stronie internetowej PUP w Koninie, BIP oraz na profilu w social-mediach.
10. Współpraca w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.
11. 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.
12. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia.

STAROSTWO POWIATOWE  
w KONINIE  
Al. 1-go Maja 9  
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
12.06.2025  
DATA

Podinspektor  
ds. obsługi Zarządu Powiatu

A. Borys  
Anna Borys

13. Inicjowanie i realizowanie badań oraz analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP w Koninie.
14. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora i prowadzenie ich rejestru.
15. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu Konińskiego w zakresie dotyczącym realizacji zadań powiatu przez Urząd.
16. Koordynowanie opracowania i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
17. Prowadzenie kontaktów z mass mediami (ogłoszenia, reklamy i zewnętrzne materiały informacyjne).

## § 20

1. Kierownik odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległych komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników należy:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
  - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w Koninie oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
  - 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:
    - a) umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
    - b) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
  - 5) ocenianie pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - 6) nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej Urzędu i BIP oraz w social-mediach w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
  - 7) wykonywanie kontroli pracy Wydziału, z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP w Koninie,
  - 8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
  - 9) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,

- 10) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 11) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 12) opracowywanie planu urlopów dla wydziału i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej (w zakresie komórki organizacyjnej) oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. kontroli,
- 14) przeprowadzanie kontroli wewnątrz wydziałowych na stanowiskach pracy,
- 15) kontrola dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych,
- 16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
- 17) Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizowanych zadań.

## § 21

**Wydział Organizacyjny (ZO)** w szczególności realizuje:

1. Opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Przygotowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Starosty dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie stosownych rejestrów.
3. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji.
4. Obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji.
5. Techniczna i gospodarcza obsługa narad, spotkań i szkoleń prowadzonych na terenie Urzędu.
6. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Obsługa organizacyjna posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy w Koninie.
8. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu w tym m.in.:
  - 1) prowadzenie akt osobowych, umów o pracę, wniosków urlopowych, zwolnień lekarskich,
  - 2) opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu oraz organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu,
  - 3) kontrola dyscypliny pracy, zbieranie i kontrola urlopów, zwolnień, usprawiedliwionych

- nieobecności,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze.
  - 6) planowanie i nadzór nad wstępnymi, kontrolnymi i okresowymi badaniami lekarskimi.
  - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem dodatku motywacyjnego dla pracowników PUP.
9. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
  10. Prowadzenie archiwum zakładowego, składnicy akt osób wyrejestrowanych i zarejestrowanych.
  11. Koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi Urzędu (opracowywanie regulaminu, prowadzenie planu i rejestru, sporządzanie sprawozdań).
  12. Zaopatrzenie materiałowo - techniczne Urzędu zgodnie z ustawą PZP.
  13. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania urządzeń techniki biurowej.
  14. Administrowanie majątkiem Urzędu, w tym zabezpieczenie mienia, prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz innych niezbędnych ewidencji.
  15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji budynku Urzędu.
  16. Usuwanie awarii bądź zlecanie napraw specjalistycznym firmom.
  17. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem utrzymania ładu i porządku w obiektach Urzędu i w jego bezpośrednim otoczeniu.
  18. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez pracowników obsługi Urzędu.
  19. Gospodarowanie samochodem służbowym, prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych oraz kontrola prawidłowości zużycia paliwa.
  20. Prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową.

## § 22

Do zadań **Wydziału Ewidencji (ZE)** w szczególności należy:

1. Prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
  - 1) udzielanie informacji o wymaganych dokumentach, sposobach rejestracji, warunkach przysługiwania statusu i zasiłku.
  - 2) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 3) orzekanie o: przyznaniu statusu bezrobotnego, odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - 4) orzekanie o odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,

STAROSTWO POWIATOWE  
w KONINIE  
Al. 1-go Maja 9  
62-510 Konin

Z A ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
12.06.2025  
DATA 17

Podinspektor  
ds. obsługi Zarządu Powiatu  
A. Borys  
Anna Borys

- 5) włączanie do ewidencji i wyłączanie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy zmieniających miejsce zamieszkania poza obszar działania dotychczasowego urzędu pracy,
  - 6) weryfikowanie uprawnień zarejestrowanych osób do posiadanego statusu.
2. Ustalanie uprawnień osób bezrobotnych do zasiłku:
- 1) orzekanie o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty zasiłku,
  - 2) orzekanie o utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku,
  - 3) weryfikowanie uprawnień do zasiłku,
  - 4) prowadzenie postępowań w sprawie obowiązku zwrotu, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia w całości albo w części spłaty nienależnie pobranego zasiłku.
3. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu Oddział Zamiejskowy w Koninie w związku z realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w części dotyczącej bezrobocia.
4. Udzielanie informacji o osobach bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP w Koninie organom i instytucjom występującym o udostępnienie danych w zgromadzonych w rejestrze publicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
5. Przyznawanie i rozliczenie dodatków aktywizacyjnych.
- 1) udzielanie informacji o warunkach przysługiwania dodatku,
  - 2) przyjmowanie wniosków o dodatek aktywizacyjny,
  - 3) orzekanie o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty dodatku,
  - 4) orzekanie o utracie lub pozbawieniu prawa do dodatku,
  - 5) prowadzenie postępowań w sprawie obowiązku zwrotu, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia w całości albo w części spłaty nienależnie pobranego dodatku.
  - 6) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
6. Wydawanie zaświadczeń:
- 1) o okresach zarejestrowania jako bezrobotny lub poszukujący w PUP w Koninie,
  - 2) o niezarejestrowaniu jako bezrobotny lub poszukujący pracy w PUP w Koninie.

**Zadania realizowane w ramach Centrum Aktywności Zawodowej i Wsparcia Przedsiębiorczości:**

**1. Zadania wspólne:**

- 1) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych, a także wspieranie przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy,
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 4) współpraca z ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej,
- 5) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 6) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 7) inicjowanie i realizowanie programów specjalnych w celu wspierania aktywności zawodowej i przywracania na rynek pracy bezrobotnych,
- 8) inicjowanie i realizowanie programów wsparcia,
- 9) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu,
- 10) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP w Koninie,
- 11) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
- 12) dokonywanie weryfikacji pracodawcy/przedsiębiorcy przed opublikowaniem oferty pracy lub przed udzieleniem formy pomocy poprzez pozyskiwanie informacji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, od:
  - a) organów Krajowej Administracji Skarbowej - o zaległościach podatkowych,
  - b) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - o niedopełnieniu przez pracodawcę lub przedsiębiorcę obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne, na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy oraz na Fundusz Emerytur Pomostowych, lub niezgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych pracowników lub innych osób podlegających obowiązkowi zgłoszenia do ubezpieczeń,
  - c) Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego - o zaległościach z tytułu niepłacenia składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne.

- 13) umożliwianie bezrobotnemu, poszukującemu pracy, osobie niezarejestrowanej, w tym osobie biernej zawodowo oraz pracodawcy, który skorzystał z form pomocy, dokonanie anonimowej ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy, w tym z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego,
  - 14) sporządzanie i publikowanie na stronie internetowej Urzędu wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi zawarto umowy w ramach form pomocy,
  - 15) przygotowywanie Indywidualnego Planu Działania dla:
    - a) bezrobotnych którzy są zarejestrowani łącznie przez okres ponad 90 dni w okresie ostatnich 180 dni;
    - b) bezrobotnych lub poszukujących pracy, będących osobami do 30. roku życia.
  - 16) wspieranie osób do 30 roku życia.
  - 17) prowadzenie spraw związanych ze „zwolnieniami monitorowanymi”.
2. Do zakresu zadań podstawowych **Wydziału Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (RZ)** w szczególności należy:
- 1) realizowanie pośrednictwa pracy poprzez:
    - a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
    - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
    - c) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
    - d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
    - e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami,
  - 2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie,
  - 3) stała współpraca z pracodawcami polegająca między innymi na ustalaniu zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwaniu ofert prac w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianiu dostępu do innych form pomocy,
  - 4) realizacja zadań związanych z organizacją oraz udziałem w giełdach i targach pracy.
  - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
  - 6) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji działań wobec długotrwale bezrobotnego,
  - 7) udzielanie pomocy przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,

- 8) dokonywanie weryfikacji ofert pracy pod względem naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy lub dyskryminacji kandydatów do pracy,
- 9) udzielanie pomocy w zakresie zakładania Indywidualnego konta,
- 10) utrzymywanie kontaktów z bezrobotnym lub poszukującym pracy co najmniej raz na 30 dni w celu monitorowania sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w IPD,
- 11) współpraca z agencjami zatrudnienia, którym zlecono zadania doprowadzenia skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia,
- 12) sporządzenie i realizacja zapisów porozumienia o współpracy, które zostały zawarte z ośrodkami pomocy społecznej lub centrami usług społecznych,
- 13) kierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy 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.
- 14) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez:
  - a) realizowanie działań sieci EURES 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.
- 15) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 16) prowadzenie poradnictwa zawodowego polegającego na udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 17) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie form pomocy określonych w Ustawie,
- 18) 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,
- 19) 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,
- b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
- c) podmiotami systemu oświaty,
- d) uczelniami,

20) realizacja zadań przewidzianych dla Starosty w ustawie o warunkach dopuszczalności, w szczególności :

- a) zezwolenia na pracę sezonową,
- b) oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom,

21) przyjmowanie powiadomień o powierzeniu pracy obywatelom Ukrainy ,

22) wydawanie zaświadczeń o aktualnym przebywaniu w ewidencji osoby bezrobotnej, w tym za pomocą elektronicznej platformy SEPI,

23) pozyskiwanie za pomocą elektronicznej platformy SEPI zaświadczeń o wspólnych klientach urzędu pracy i pomocy społecznej,

3. Do zakresu zadań podstawowych **Wydział Rozwoju Zawodowego (RS)** w szczególności należy:

1) Udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poprzez finansowanie:

- a) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,
- b) szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o:
  - diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy
  - lub
  - zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy,
- c) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
- d) bonu na kształcenie ustawiczne,
- e) pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
- f) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne ,

**STAROSTWO POWIATOWE**  
w **KONINIE**  
Al. 1-go Maja 9  
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
12.06.2025  
DATA

Podinspektor  
ds. obsługi Zarządu Powiatu

*A. Borys*  
Anna Borys

- g) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
- 2) organizacja staży,
- 3) realizacja form pomocy wymienionych w punkcie 1) i 2) poprzez:
- a) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym wniosków,
  - b) przygotowanie umów,
  - c) wydawanie skierowań,
  - d) wydawanie decyzji o przyznaniu lub utracie prawa do stypendium,
  - e) wyrejestrowania,
  - f) naliczanie świadczeń do wypłaty,
  - g) rozliczanie zawartych umów.
  - h) postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
  - i) wydawanie PIT i zaświadczeń.
  - j) finansowanie kosztów przejazdu, zakwaterowania, badań osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych przy organizacji szkoleń,
- 5) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
- a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
  - b) możliwość zgłoszenia do WUP w Poznaniu 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 w Koninie,
  - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
  - d) przygotowanie 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 w Poznaniu,
  - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP w Poznaniu,
- 6) pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy:

STAROSTWO POWIATOWE  
w KONINIE  
Al. 1-go Maja 9  
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
12.06.2025  
DATA

Podinspektor  
ds. obsługi Zarządu Powiatu  
A. Borys  
Anna Borys

- a) opracowywanie programów specjalnych, programów pilotażowych oraz programów o pozyskanie środków z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz innych funduszy europejskich,
  - b) promocja tych programów,
  - c) koordynacja prac związanych z realizacją powyższych programów oraz ich monitorowanie.
4. Do zakresu zadań podstawowych **Wydziału Rynku Pracy (RR)**, w szczególności należy:
- 1) inicjowanie, organizowanie i przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny niżej wymienionych form pomocy:
    - a) prac interwencyjnych,
    - b) robót publicznych,
    - c) zwrotu części kosztów wynagrodzenia na nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne dla podmiotów prowadzących dom pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
    - d) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia lub poszukującego pracy, który ukończył 60 lat w przypadku kobiety lub 65 lat w przypadku mężczyzny,
    - e) prac społecznie użytecznych,
  - 2) wspieranie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, w tym:
    - a) refundacja pracodawcy lub przedsiębiorcy przez okres 6 miesięcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej,
    - b) grant na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
    - c) przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego,
    - d) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do 7 roku życia, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego do 18 roku życia.
  - 3) wspieranie przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy, w tym:
    - a) jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności,
    - b) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
    - c) jednorazowe środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
    - d) środki na utworzenie stanowiska pracy w spółdzielni socjalnej lub finansowanie kosztów wynagrodzenia wypłacanego miesięcznie w wysokości nie wyższej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę.

- 4) finansowanie kosztów przejazdu lub zakwaterowania osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy,
- 5) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na ww. formy pomocy:
  - a) przyjęcie oferty,
  - b) prowadzenie naboru na zgłoszone miejsca pracy,
  - c) wydanie skierowania i jego rozliczenie,
- 6) przyznawanie i realizacja bonu na zasiedlenie,
- 7) realizacja zadań ustawy o zatrudnieniu socjalnym, a zwłaszcza refundacja świadczeń integracyjnych wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne osób uczestniczących w Centrum Integracji Społecznej,
- 8) refundacja składek ZUS za osoby zatrudnione w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
- 9) realizacja zadań finansowanych z PFRON:
  - a) przyznawanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej,
  - b) przyznawanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
  - c) zwrot kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu,
- 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

## § 24

Do zakresu zadań podstawowych **Wydziału Finansowo – Księgowego (FK)** należy w szczególności:

1. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych budżetu, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, programów Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz innych realizowanych programów.
2. Obsługa bankowa i kasowa budżetu, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, programów Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz innych realizowanych programów.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

**STAROSTWO POWIATOWE  
w KONINIE**  
Al. 1-go Maja 9  
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
12.06.2025  
DA25

Podinspektor  
ds. obsługi Zarządu Powiatu  
A. Borys  
Anna Borys

4. Przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących realizacji planów finansowych budżetu, Funduszu Pracy, programów Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz innych realizowanych programów.
5. Prowadzenie windykacji należności Funduszu Pracy, programów Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz innych realizowanych programów.
6. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych Urzędu.
9. Przygotowywanie i naliczanie list wypłat zasiłków dla osób bezrobotnych.
10. Przygotowywanie i naliczanie list wypłat innych świadczeń wynikających z ustawy o rynku pracy służbach zatrudnienia na podstawie przekazanych danych przez wydziały merytoryczne.
11. Prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składki na Fundusz Pracy przez osoby podejmujące pracę za granicą u pracodawcy zagranicznego,
12. Współpraca z komornikami, potrącanie i przekazywanie należnych kwot z tytułu zajęć alimentacyjnych komornikom.
13. Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
14. Wydawanie osobom bezrobotnym zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych, o wysokości dochodu oraz do stażu pracy.
15. Prowadzenie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń.
16. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
17. Obsługa pracowników i osób niezatrudnionych (umowy zlecenia i dzieło) w zakresie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń.
18. Wydawanie pracownikom zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych i o wysokości dochodów.

## Rozdział V

### Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

#### § 25

1. Przelewy, inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP w Koninie podpisują:

**STAROSTWO POWIATOWE  
w KONINIE**  
Al. 1-go Maja 9  
62-510 Konin

**ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM**  
12.06.2025  
DATA

Podinspektor  
ds. obsługi Zarządu Powiatu  
*A. Borys*  
Anna Borys

- 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponentci,
- 2) Główny Księgowy,
2. osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z jego zakresem.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w odrębnych uregulowaniach wewnętrznych.

## § 26

1. Decyzje administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) Inni pracownicy upoważnieni na wniosek Dyrektora.
2. Korespondencję i zarządzenia podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inny pracownik w ramach udzielonego upoważnienia.
3. Czynności kancelaryjne uregulowane są instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

## § 27

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP w Koninie rozstrzyga Dyrektor.
2. Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego PUP w Koninie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalania regulaminu.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.

STAROSTWO POWIATOWE  
w KONINIE  
Al. 1-go Maja 9  
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
12.06.2025  
DATA

Podinspektor  
ds. obsługi Zarządu Powiatu  
A. Borys  
Anna Borys