

UCHWAŁA NR 131/52/2025
ZARZĄDU POWIATU W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

z dnia 17 czerwca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r. poz. 107, zm. Dz. U. 2024 poz. 1907) Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny, określający organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 174/68/2020 Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 21 stycznia 2020 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta


Bartłomiej Tomasz Pieńkowski

Starosta Ostrowski


Jerzy Bauer

Członkowie Zarządu Powiatu:

Eliza Drewnowska



Stefan Kazimierz Rostkowski



Roman Malicki



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Ostrowskiego,
- 2) **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 3) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 5) **Statucie PUP** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 6) **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 7) **Zastępcy Dyrektora PUP** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 8) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 9) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat, punkt lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.

§ 3. 1. Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej, jako jednostka organizacyjna Powiatu Ostrowskiego.

2. Siedzibą PUP jest Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 55.

3. Teren działania PUP obejmuje obszar Powiatu Ostrowskiego.

§ 4. PUP działa i realizuje zadania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu PUP, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PUP, Radę Powiatu i Starostę, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620) zwanej dalej „ustawą”,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025r., poz. 621),
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r. poz. 107 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1530 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 146 ze zm.),
- 9) ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411),
- 10) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2025r. poz. 350),
- 11) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024r. poz. 1283, ze zm.),
- 12) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2025r. poz. 83 ze zm.),
- 13) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 5 ze zm.),
- 14) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998r. Nr 106, poz. 668, ze zm.),
- 15) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998r., Nr 133, poz. 872 ze zm.),
- 16) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 17) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998r. Nr 166 poz. 1247),

18) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 lub RODO).

§ 5. 1. PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

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

3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki PUP.

4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, legalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.

5. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 6. 1. Do zakresu działania PUP należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy,
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 4) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie,
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy,
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 9) współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 ustawy, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,

- 11) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
- 12) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
- 13) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia,
- 14) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia,
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy,
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c ustawy, w szczególności:
 - a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,

- 17) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 ustawy,
- 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,0
- 19) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym zwanym dalej „KFS”,
- 20) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
- 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
- 22) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania Wojewódzkiego Urzędu Pracy i PUP,
- 25) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
 - a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 26) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy, działań, o których mowa w pkt 25,
- 27) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 28) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy,

- 29) opracowywanie i realizacja, zgodnych z Powiatową Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych Powiatu Ostrowskiego, projektów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
- a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 30) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 31) inicjowanie, organizowanie i finansowanie form wsparcia dla osób niepełnosprawnych,
- 32) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 33) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 34) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 35) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 36) realizowaniu zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie kompetencji należących do samorządu powiatu,
- 37) przetwarzanie i ochrona danych osobowych, zgodnie z przyjętą w PUP Polityką ochrony danych osobowych, której celem jest realizacja obowiązków wynikających z powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych lub RODO).

2. W zakresie realizacji zadań określonych w ust. 1 pkt 1-28 i pkt. 36, PUP korzysta z systemów teleinformatycznych, o których mowa w art. 26 ust. 1 ustawy.

§ 7. Realizując zadania PUP współdziała z organami administracji zespolonej i niezespolonej, PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, gminami, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

Rozdział 2.

Zasady kierowania PUP

§ 8. 1. Całokształtem działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP i ponosi w tym zakresie pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje po zasięgnięciu opinii PRRP Starosta na zasadach określonych w ustawie.

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

4. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP i kierowników komórek organizacyjnych.

5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

§ 9. 1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania PUP,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem PUP,
- 3) realizacja kontroli zarządczej w PUP,
- 4) występowanie z wnioskiem do Zarządu Powiatu o nadanie regulaminu organizacyjnego PUP,
- 5) ustalanie struktury organizacyjnej PUP, w tym:
 - a) tworzenie komórek organizacyjnych,
 - b) ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) ustalanie zakresu obowiązków kierowników tych komórek;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wszystkich komórek organizacyjnych PUP,
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów,
- 8) planowanie i dysponowanie środkami przeznaczonymi na bieżącą działalność PUP,
- 9) zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP, w tym:
 - a) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
 - c) dokonywanie oceny pracy Zastępcy Dyrektora PUP, Głównego Księgowego i kierownika Działu Rynku Pracy,

- d) prowadzenie spraw związanych zatrudnianiem pracowników,
- e) kontrola dyscypliny pracy,
- 11) promocja usług świadczonych przez PUP,
- 12) realizacja zadań określonych w art. 38 ustawy oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez pracowników PUP,
- 13) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- 14) planowanie i dysponowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 15) planowanie i pozyskiwanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i innych Funduszy,
- 16) współpraca z partnerami rynku pracy, a w szczególności z organami samorządów lokalnych, z PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- 2) realizacja zadań określonych w art. 38 ustawy oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez pracowników PUP,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego wobec kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń oraz kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego, w tym dokonywanie oceny pracy kierowników tych działów,
- 4) nadzór nad sprawami BHP i PPOŻ,
- 5) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 6) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 7) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 8) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 9) przygotowywanie raportów i statystyk PUP,
- 10) analiza danych, w tym danych statystycznych PUP,
- 11) prowadzenie nadzoru nad sprawami dotyczącymi realizacji inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 12) współpraca z instytucjami Obrony Cywilnej,
- 13) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.

§ 10. 1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem środków budżetowych, funduszy celowych, środków pochodzących z Funduszy Europejskich, w szczególności EFS+ oraz innych środków publicznych będących w dyspozycji PUP,
- 2) analiza realizacji wydatków z funduszy celowych, wnioskowanie w sprawie zmian w strukturze wydatków,
- 3) analiza realizacji wydatków z funduszy pochodzących ze środków Funduszy Europejskich,
- 4) nadzór nad prowadzeniem księgowości dotyczącej środków budżetowych, funduszy celowych oraz środków pozyskanych z Funduszy Europejskich, w szczególności EFS Plus oraz innych środków publicznych będących w dyspozycji PUP,
- 5) prowadzenie preliminarzy, planów finansowych, sprawozdawczości, analiz i bilansów,
- 6) analiza realizacji budżetu i przygotowywanie wniosków do Zarządu Powiatu w sprawie zmian budżetu,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- 8) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków finansowych,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych stanowiących politykę rachunkowości jednostki,
- 11) nadzór nad terminową windykacją świadczeń,
- 12) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w PUP.

3. Główny Księgowy jest bezpośrednio odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową w PUP zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

5. W odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Finansowo – Księgowego, mają dodatkowo zastosowanie postanowienia § 11 niniejszego Regulaminu.

§ 11. Do podstawowych wspólnych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,

- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) przygotowywanie planów wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na finansowanie zadań wykonywanych w podległej komórce organizacyjnej,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP w zakresie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie korespondencji wychodzącej przed jej przekazaniem do podpisu Dyrektorowi PUP,
- 9) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 10) realizacja kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) opiniowanie przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 13) wnioskowanie do Dyrektora PUP o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 14) dokonywanie oceny podległych pracowników,
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 17) wnioskowanie do Dyrektora PUP o wszczęcie postępowania oraz ustalenie trybu postępowania o zamówienie publiczne realizowanego na potrzeby podległej komórki,

- 18) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla postępowań, które mają zostać wszczęte na potrzeby podległej komórki,
- 19) dokonywanie zamówień publicznych związanych z realizacją zadań w danej komórce, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.),
- 20) przygotowywanie informacji oraz dostarczanie danych do publikacji na stronie internetowej PUP, Biuletynie Informacji Publicznej i mediach społecznościowych,
- 21) analiza wyników kontroli i audytów przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne i eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 22) przygotowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i poaudytowe w zakresie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad ich realizacją,
- 23) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami publicznymi w zakresie zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 24) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem upraszczania procedur załatwiania spraw,
- 25) organizowanie narad z pracownikami w celu omówienia i rozliczenia z realizacji zadań,
- 26) systematyczne informowanie Dyrektora PUP o realizacji zadań,
- 27) promocja form pomocy realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
- 28) nadzór nad sprawozdawczością z realizowanych w komórce organizacyjnej zadań,
- 29) prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy,
- 30) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 31) dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę klientów PUP,
- 32) udzielanie wyjaśnień w sprawie skarg i wniosków,
- 33) nadzór nad ochroną danych osobowych,

Rozdział 3. **Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 12. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział,
- 2) Referat,
- 3) Punkt,

4) Samodzielne stanowisko pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor PUP może powoływać pełnomocników, zespoły i komisje zadaniowe.

3. W skład zespołów i komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy PUP oraz osoby spoza PUP.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 13. 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 14. 1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 15. Punkt jest to jedno lub wieloosobowa komórka organizacyjna tworzona i prowadzona w porozumieniu z samorządami gmin, działająca na terenie gmin.

§ 16. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu, a także jako komórka samodzielna.

§ 17. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) szczegółowe zakresy czynności pracowników.

§ 18. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Rynku Pracy (określony skrótem - RP), który dzieli się na:
 - a) Referat Aktywności Zawodowej i Kształcenia Ustawicznego (określony skrótem - RAZIKU),
 - b) Referat Projektów i Wspierania Zatrudnienia (określony skrótem RPIWZ),
- 2) Dział Finansowo - Księgowy (określony skrótem - FK),

- 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny (określony skrótem - OA),
- 4) Dział Ewidencji i Świadczeń (określony skrótem - EŚ),
- 5) Samodzielne stanowisko ds. prawnych – Radca Prawny (określone skrótem - OP),
- 6) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych (określone skrótem – IOD).

§ 19. 1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Zastępcą Dyrektora PUP,
- 2) Głównym Księgowym PUP,
- 3) Działem Rynku Pracy,
- 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. prawnych,
- 5) Samodzielnym stanowiskiem ds. ochrony danych osobowych.

2. Zastępca Dyrektora PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Działem Ewidencji i Świadczeń,
- 2) Działem Organizacyjno - Administracyjnym.

3. Główny księgowy PUP pełni jednocześnie funkcję Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział IV niniejszego regulaminu.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

6. Strukturę i wykaz stanowisk komórek organizacyjnych określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

Rozdział 4.

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 20. 1. Do zadań Działu Rynku Pracy (RP) w ramach Referatu Projektów i Wsparcia Zatrudnienia (RPIWZ) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych, pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Pracy i PFRON na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz dokonywanie ocen i analiz wykonania tych planów i zadań,
- 3) współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków finansowych Funduszu Pracy, a także określenia dodatkowych warunków dotyczących rodzaju planowanej

- działalności gospodarczej lub kategorii osób ubiegających się o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej,
- 4) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o formach pomocy określonych w ustawie,
 - 5) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy, inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych, programów specjalnych, realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
 - 6) opracowywanie i realizacja projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS Plus i Funduszu Pracy,
 - 7) inicjowanie, realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP,
 - 8) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania oraz ich organizowanie polegające w szczególności na:
 - a) organizacji staży,
 - b) zwrocie pracodawcy lub organizatorowi robót publicznych, który zatrudnił w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych skierowanych bezrobotnych, części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych,
 - c) zwrocie podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej, jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, zatrudniającym skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy, części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne,
 - d) przyznawaniu pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, a nie ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny, lub poszukującego pracy, który ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny,
 - e) organizacji na rzecz lokalnej społeczności prac społecznie użytecznych,
 - f) refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonyjących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej,

- g) przyznaniu pracodawcy lub przedsiębiorcy środków Funduszu Pracy na utworzenie stanowiska pracy zdalnej dla skierowanego bezrobotnego, zwanych „grantem”,
 - h) przyznawaniu pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy bezrobotnego lub poszukującego pracy niezatrudnionego i niewykonywującego innej pracy zarobkowej, rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub opiekuna powracającego na rynek pracy po przerwie związanej ze sprawowaniem opieki nad osobą zależną,
 - i) refundowaniu osobie bezrobotnej, która została skierowana na formy pomocy organizowane w referacie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7, dzieckiem niepełnosprawnym – do 18 roku życia lub osobą zależną,
 - j) przyznawaniu bezrobotnemu, absolwentowi centrum integracji społecznej lub absolwentowi klubu integracji społecznej, poszukującemu pracy niezatrudnionemu i niewykonywującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej, jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - k) refundowaniu kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - l) przyznawaniu spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy, oraz finansowaniu kosztów wynagrodzenia dla zatrudnionych skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - m) współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej oraz pożyczek na utworzenie stanowiska pracy,
 - n) finansowaniu z Funduszu Pracy bezrobotnym lub poszukującym pracy kosztów badań lekarskich lub psychologicznych, kosztów przejazdu, kosztów zakwaterowania,
 - o) przyznawaniu bonu na zasiedlenie w związku z zamiarem podjęcia przez bezrobotnego zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem dotychczasowego zamieszkania,
 - p) przyznawaniu innych świadczeń przewidzianych w ustawie.
- 9) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych,
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń w zakresie świadczeń przyznanych w ramach referatu,

- 11) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi zawarto umowy na organizację form pomocy określonych w ustawie,
- 12) ocena prawidłowości udzielanej pomocy publicznej i powadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji dla PRRP,
- 14) inicjowanie i wspieranie modelu partnerstwa lokalnego na rzecz rozwoju rynku pracy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 15) prowadzenie badań, monitorowanie działań oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań przez referat.

2. Do zadań Działu Rynku Pracy (RP) w ramach Referatu Aktywności Zawodowej i Kształcenia Ustawicznego (RAZIKU) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pośrednictwa pracy, polegającego w szczególności na:
 - a) udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
 - b) pozyskiwaniu i upowszechnianiu ofert pracy,
 - c) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
 - d) udzielaniu 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,
 - e) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
 - f) nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami,
 - g) współpracy z ośrodkami pomocy społecznej oraz z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 ustawy oraz w zakresie zatrudniania socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,

- h) współpracy, 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,
 - i) udzielaniu informacji o zakresie form pomocy realizowanych przez referat i możliwości ich zastosowania,
 - j) finansowaniu z Funduszu Pracy kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych przez starostę do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy, w ramach pośrednictwa pracy na terenie innego powiatu,
 - k) realizowaniu zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie kompetencji należących do samorządu powiatu,
 - l) udzielaniu bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, oraz pracodawcom i przedsiębiorcom pomocy przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym publicznych służb zatrudnienia,
 - m) udzielaniu pracodawcom i przedsiębiorcom oraz osobom fizycznym, które na podstawie umowy powierzają lub zamierzają powierzyć wykonywanie pracy co najmniej jednej osobie, pomocy przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy lub dokonywaniu zgłoszenia w ich imieniu,
 - n) weryfikowaniu czy oferty pracy zamieszczone w ePracy, w których pracodawca wybrał PUP jako wiodący nie naruszają zasady równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy lub dyskryminują kandydatów do pracy,
- 2) realizowanie wyłącznie w ramach sieci EURES, pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej i państw nie będących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa z Unią Europejską i jej państwami członkowskimi,
- 3) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych,
- 4) prowadzenie poradnictwa zawodowego polegającego na udzielaniu:
- a) pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowej poprzez:

-udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia i kształcenia,

-udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,

-organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

b) pomocy przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych poprzez udzielanie pomocy:

-w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,

-we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,

5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

6) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty i uczelniami,

7) udzielaniu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z Funduszu Pracy:

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 albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - g) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
- 8) realizowanie zadań związanych z KFS, w szczególności:
- a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - b) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - c) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków KFS,
 - d) kontrola i rozliczanie finansowa zawartych umów,
 - e) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
 - f) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 9) opracowywanie indywidualnych planów działania i monitorowanie sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w indywidualnych planach działania,
- 10) dokonywanie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnego lub poszukującego pracy, będących osobami do 30 roku życia,
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- 12) 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,
- 13) dokonywanie bezrobotnemu zwrotu kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu, jeżeli na te badania został skierowany przez starostę (PUP) i dojeżdża do tych miejsc,
- 14) dokonywanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy,

- 15) refundowanie kosztów wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnego lub poszukującego pracy związane ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową,
- 16) ubezpieczanie osób, którym sfinansowano pomoc w nabywaniu wiedzy i umiejętności, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, studiami podyplomowymi lub potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności oraz w drodze do miejsca szkolenia, studiów podyplomowych lub potwierdzenia wiedzy i umiejętności i z powrotem,
- 17) inicjowanie i realizowanie programów specjalnych oraz inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych oraz realizowanie programów regionalnych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 18) kierowanie bezrobotnego do agencji zatrudnienia w ramach zawartej z agencją zatrudnienia umowy na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia,
- 19) realizowanie porozumienia o współpracy PUP i Ośrodkiem Pomocy Społecznej mającego na celu zaplanowanie i realizację działań umożliwiających powrót na rynek pracy długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- 20) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji dla PRRP,
- 21) inicjowanie i wspieranie modelu partnerstwa lokalnego na rzecz rozwoju rynku pracy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 22) współpraca z Wojewódzkimi Urzędami Pracy w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- 23) refundowaniu osobie bezrobotnej, która została skierowana na formy pomocy organizowane w referacie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7, dzieckiem niepełnosprawnym – do 18 roku życia lub osobą zależną,
- 24) prowadzenie badań, monitorowanie działań oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 25) promowanie usług świadczonych przez PUP.

§ 21. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (FK) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków PUP oraz dokonywanie analiz jego wykonania,
- 2) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa w zakresie spraw związanych z planowaniem i realizacją dochodów i wydatków PUP, w tym przygotowaniem projektów zmian w planie dochodów i wydatków,

- 3) współpraca z Działem Rynku Pracy w zakresie opracowywania projektu planu finansowego Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz dokonywania analiz wykonania planu,
- 4) rozliczanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz innych funduszy na finansowanie działań mających na celu wspieranie aktywności zawodowej, podjęcia i utrzymania zatrudnienia,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych o dochodach oraz z wykonywania planu finansowego PUP,
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania planu finansowego Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz dokonywanie oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 7) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PUP i funduszy celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 8) prowadzenie dokumentacji wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników PUP,
- 9) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) planowanie i realizacja wydatków osobowych PUP,
- 11) windykacja i egzekucja należności budżetowych PUP i funduszy celowych,
- 12) prowadzenie kontroli finansowej,
- 13) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych,
- 14) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i ZUS,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 16) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 22. Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń (EŚ), należy w szczególności:

1) w zakresie informacji i rejestracji:

a) udzielanie informacji o:

- warunkach nabycia i zachowania statusu bezrobotnego/poszukującego pracy,
- warunkach nabycia prawa do zasiłku, w tym niezbędnych do tego dokumentach,
- przysługujących bezrobotnemu/poszukującemu pracy prawach i obowiązkach wynikających z ustawy,
- formach pomocy świadczonej przez PUP,

- b) udzielanie informacji dotyczącej zakresu działania PUP i poszczególnych stanowisk pracy,
 - c) wydawanie zaświadczeń klientom PUP,
 - d) udzielanie informacji dotyczących osób zarejestrowanych jako bezrobotne/poszukujące pracy uprawnionym organom i instytucjom
 - e) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - f) ustalanie z bezrobotnym/poszukującym pracy pierwszego po dokonaniu rejestracji terminu kontaktu bezrobotnego/poszukującego pracy z doradcą do spraw zatrudnienia,
 - g) ustalanie statusu rejestrowanych osób,
 - h) wprowadzanie informacji dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy do komputerowej bazy danych,
- 2) w zakresie ewidencji i świadczeń:
- a) przyjmowanie oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnych/poszukujących pracy do przepisów ustawy,
 - b) gromadzenie i aktualizowanie dokumentów klientów PUP,
 - c) aktualizacja bazy danych dotyczących klientów PUP,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania/odmowy przyznania i utraty statusu osoby bezrobotnej/poszukującej pracy oraz przygotowywanie odpowiednich decyzji administracyjnych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu przyznania, wstrzymania/wznowienia wypłaty oraz pozbawienia i utraty prawa do świadczeń, w szczególności: zasiłku dla bezrobotnych, dodatku aktywizacyjnego, stypendium z tytułu odbywania stażu i szkolenia oraz przygotowywanie odpowiednich decyzji administracyjnych,
 - f) realizowanie decyzji Marszałka Województwa, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw określonych w przepisach ustawy,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania bezrobotnym prawa do dodatku aktywizacyjnego oraz ocena prawidłowości udzielanej pomocy publicznej związanej z przyznaniem tego świadczenia,
 - h) sporządzanie list wypłat:
 - zasiłków dla bezrobotnych,
 - stypendiów,
 - dodatków aktywizacyjnych,

- i) rozliczanie list wypłat oraz współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w tym zakresie,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych i stypendiów,
- k) dokonywanie potrąceń alimentacyjnych na listach wypłat na rzecz komornika,
- l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym bezrobotnych,
- m) wydawanie klientom PUP zaświadczeń o okresie zarejestrowania i pobierania świadczeń,
- n) sporządzanie i wydawanie klientom PUP informacji o osiągniętych dochodach PiT-11 oraz przekazywanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
- o) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu, odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia nienależnie pobranych świadczeń w zakresie zadań realizowanych przez dział EŚ,
- p) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji wydawanych przez Dział Ewidencji i Świadczeń,
- q) przekazywanie do składnicy akt dokumentów wytwarzanych w Dziale EŚ.

§ 23. Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego (OA) w szczególności należy:

1) w zakresie organizacyjnym:

- a) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- b) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
- c) opracowywanie projektów planów pracy,
- d) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora PUP,
- e) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- f) obsługa kancelaryjna PUP,
- g) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- h) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych,
- i) ocena wniosków kontroli wewnętrznych,
- j) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych;
- k) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- l) kontrola dyscypliny pracy,
- m) prowadzenie spraw związanych z ocenami pracy pracowników PUP,
- n) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,

- o) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- p) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- q) organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji dla pracowników PUP,
- r) analiza i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- s) obsługa organizacyjno-biurowa PRRP.

2) w zakresie administracyjnym:

- a) administrowanie majątkiem PUP,
- b) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych na potrzeby komórek organizacyjnych PUP realizowanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.),
- c) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
- d) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- e) prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową,
- f) współpraca z instytucjami Obrony Cywilnej.

3) prowadzenie składnicy akt.

§ 24. 1. Do zadań podstawowych Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna PUP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w komórkach organizacyjnych,
- 3) opiniowanie rozpatrywanych skarg i wniosków,
- 4) analiza prawna skarg i wniosków,
- 5) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne,
- 6) wykonywanie innych zadań szczególnych powierzonych przez Dyrektora PUP.

2. Radca prawny wykonuje swoje obowiązki w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 499.).

3. Dopuszcza się możliwość obsługi prawnej PUP na zlecenie przez podmiot zewnętrzny.

§ 25. 1. Do zadań podstawowych Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisach o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki administratora poprzez wykonywanie audytów zgodności,
- 3) opracowywanie, po każdorazowym przeprowadzeniu audytu zgodności, raportu dla administratora,
- 4) nadzorowanie wdrażania zabezpieczeń będących wynikiem audytu zgodności oraz analizy ryzyka,
- 5) podejmowanie działań zwiększających świadomość z zakresu ochrony danych osobowych, w tym informowanie o zagrożeniach związanych z dostępem do danych osobowych,
- 6) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 7) udzielanie na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 8) współpraca z organem nadzorczym,
- 9) pełnienie roli 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,
- 10) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą,
- 11) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych, analizowanie ich przyczyn oraz kierowanie wniosków dotyczących usprawnienia ochrony danych osobowych i ukarania winnych naruszeń,
- 12) prowadzenie rejestru incydentów,
- 13) aktualizacja Polityki ochrony danych osobowych,
- 14) prowadzenie wykazu podmiotów przetwarzających dane,
- 15) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 16) prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu podmiotu powierzającego,
- 17) przygotowanie i bieżąca aktualizacja treści informacji podawanych w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą,
- 18) przygotowanie i bieżąca aktualizacja treści informacji podawanych w przypadku zbierania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą.

2. Dopuszcza się możliwość pełnienia obowiązków inspektora ochrony danych osobowych na zlecenie przez podmiot zewnętrzny.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

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

- 1) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP jako dysponent z upoważnienia Starosty,
- 2) Główny Księgowy PUP,
- 3) osoby upoważnione w ramach udzielonych upoważnień.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w procedurach kontroli i obiegu dowodów finansowo - księgowych.

§ 27. 1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP.

2. Zastępca Dyrektora PUP podpisuje dokumenty z upoważnienia Starosty, w zastępstwie Dyrektora PUP oraz w zakresie nadzorowanych spraw.

3. Decyzje administracyjne podpisują pracownicy posiadający stosowne upoważnienie Starosty.

4. Kierownicy działów podpisują dokumenty wymienione w imiennych upoważnieniach.

5. Kierownicy działów aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP oraz należących do kompetencji Dyrektora PUP.

6. Pracownicy opracowujący pisma opatrują je swoim czytelnym podpisem umieszczonym z lewej strony pod tekstem z adnotacją „Sprawę prowadzi:” oraz nr telefonu.

Rozdział 6.

Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków

§ 28. 1. Dyrektor PUP oraz Zastępca Dyrektora PUP przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 9:00 – 12:00.

2. Pozostali pracownicy PUP przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor PUP oraz Zastępca Dyrektora PUP przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach, jak w ust. 1.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku PUP.

Rozdział 7.
Postanowienia końcowe

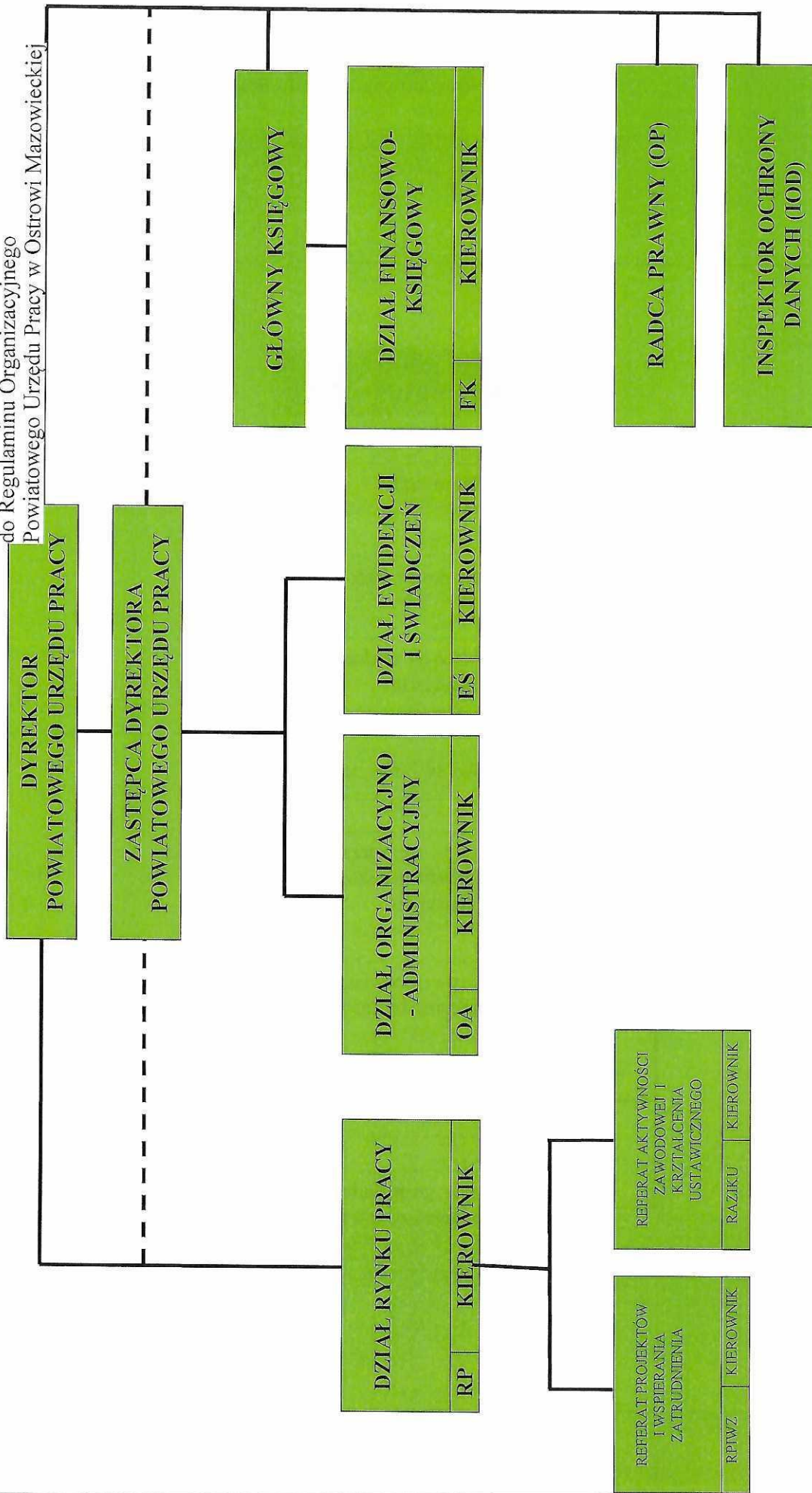
§ 29. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 30. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

§ 31. Wszelkie zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

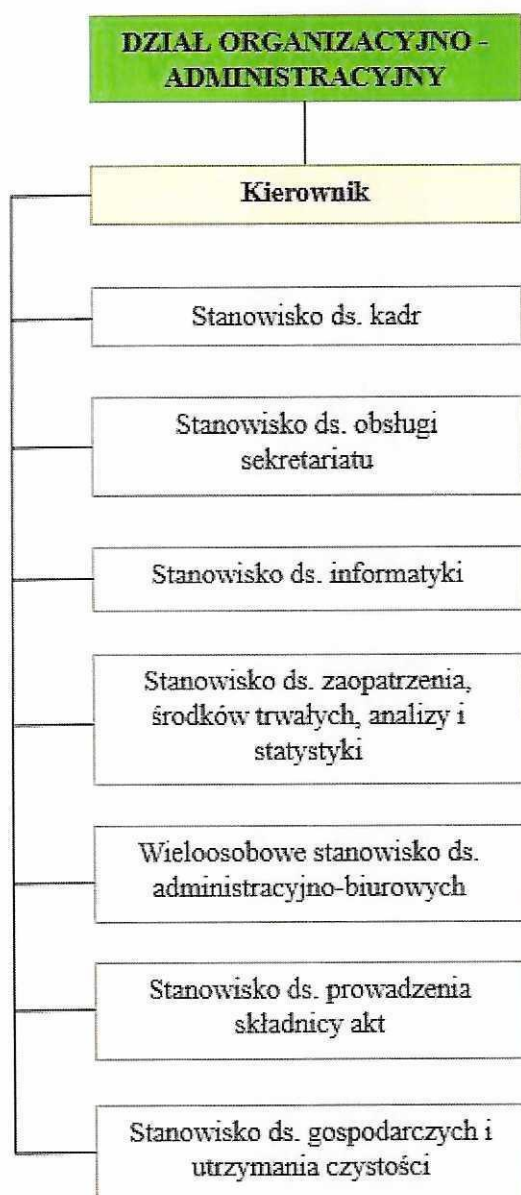
S T A R O S T A
Jerzy Bauer

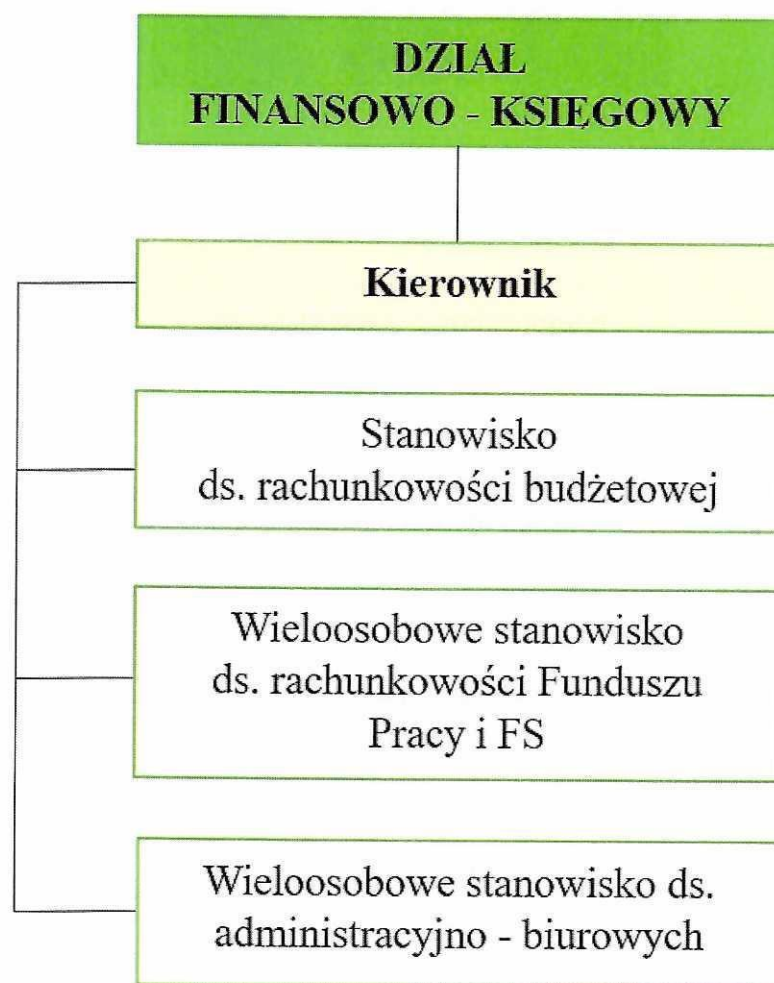
Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej



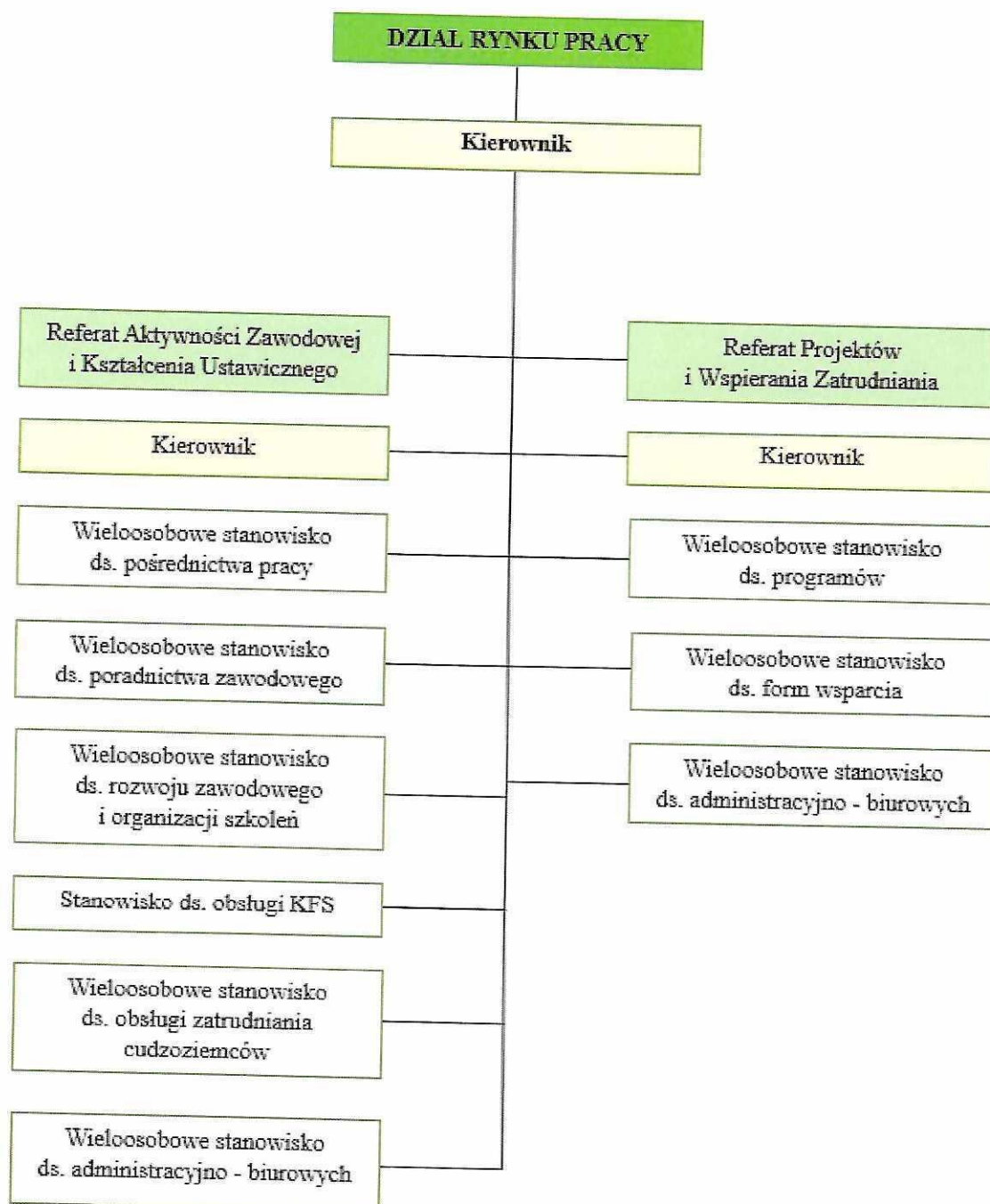
STAROSTA
Jerry Bauer

WYKAZ STANOWISK SŁUŻBOWYCH









STAROSTA

Jerzy Bauer