

**UCHWAŁA Nr 154/12**  
**ZARZĄDU POWIATU w MAKOWIE MAZOWIECKIM**  
**z dnia 27 kwietnia 2012 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Makowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Makowie Mazowieckim stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Makowie Mazowieckim.

**§ 3.**

Traci moc uchwała Nr 293/10 Zarządu Powiatu w Makowie Mazowieckim z dnia 31 marca 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Makowie Mazowieckim

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od dnia 1 maja 2012 r.

Przewodniczący Zarządu                    /-/ Zbigniew Roman Deptuła

Wiceprzewodniczący Zarządu           /-/ Janusz Gójski

Członek Zarządu                            /-/ Wiesław Lipowski

Członek Zarządu                            /-/ Marcin Nowotka

Członek Zarządu                            /-/ Bogdan Żebrowski

Załącznik  
do Uchwały Nr 154/12 Zarządu Powiatu  
z dnia 27 kwietnia 2012r

**Regulamin organizacyjny  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Makowie Mazowieckim**

## Rozdział I

### Przepisy ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Makowie Mazowieckim, 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. **Radzie Powiatu** - należy przez to rozumieć organ stanowiący i kontrolny Powiatu Makowskiego
2. **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Makowie Mazowieckim,
3. **Starościę** - należy przez to rozumieć Starostę Makowskiego,
4. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Makowie Mazowieckim,
5. **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Makowie Mazowieckim,
6. **Radzie Zatrudnienia** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Makowie Mazowieckim,
7. **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub Centrum Aktywizacji zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy
8. **EURES** – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia,
9. **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Makowie Mazowieckim
10. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.

#### § 3

1. PUP jest aparatem pomocniczym i wykonawczym Dyrektora PUP wchodzącym w skład powiatowej administracji zespolonej, jako jednostka organizacyjna Powiatu Makowskiego.
2. PUP jest zorganizowanym zespołem pracowników administracji zespolonej i wraz z organami zatrudnienia tworzy publiczną służbę zatrudnienia.
3. PUP ma swoją siedzibę w Makowie Mazowieckim przy ul. Przasnyskiej 77.
4. Terenem działania PUP jest Powiat Makowski obejmujący gminy: Czerwonka, Karniewo, Krasnosielc, Maków Mazowiecki, Młynarze, Płoniawy Bramura, Różan, Rzewnie, Sypniewo, Szelków.

#### § 4

1. PUP działa na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Makowie

Mazowieckim uchwalonego przez Radę Powiatu oraz Regulaminu Organizacyjnego uchwalonego przez Zarząd Powiatu.

2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe zadania Urzędu**

#### **§ 5**

Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008, Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011, Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.),
- 4) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (j.t. Dz.U. z 2011 Nr 43 poz. 225 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009 r. Nr 115 poz. 964),
- 7) innych ustaw, zawierających uregulowania dotyczące problematyki zatrudnienia i instytucji rynku pracy,
- 8) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010 Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)
- 12) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.)
- 13) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 14) przepisów o zabezpieczeniu społecznym, w tym w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady WE Nr 883/2004 z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

## **§ 6**

W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy organem jest Starosta.

## **§ 7**

Przy realizacji zadań PUP współdziała z:

- 1) publicznymi służbami zatrudnienia,
- 2) ochotniczymi hufcami pracy,
- 3) agencjami zatrudnienia,
- 4) instytucjami szkoleniowymi,
- 5) instytucjami dialogu społecznego,
- 6) instytucjami partnerstwa lokalnego.

## **Rozdział III**

### **Zasady kierowania Urzędem**

## **§ 8**

Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) służbowego podporządkowania,
- 3) podziału czynności,
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, zgodności z polityką rządu, racjonalności i gospodarności oraz lojalności wobec funkcji przełożonych wyższego szczebla,

## **§ 9**

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. PUP jest pracodawcą w stosunku do zatrudnionych pracowników a osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach prawa pracy jest Dyrektor PUP.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Kierownika CAZ.
4. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP Urzędem kieruje Kierownik CAZ, który wykonuje wówczas wszystkie jego zadania i kompetencje.
6. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
7. Główny Księgowy PUP kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych dla PUP.
8. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy PUP podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **§ 10**

Dyrektor PUP realizuje swoje zadania w ramach wydzielonych i posiadanych środków.

## **§ 11**

Do zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług PUP,
- 2) utrzymywanie kontaktów reprezentacyjnych PUP,
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 6) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PUP,
- 7) planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP,
- 8) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP oraz podejmowanie innych czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy,
  - b) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PUP,
  - c) dokonywanie lub zatwierdzanie okresowych ocen pracy podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 9) wydawanie w imieniu Starosty decyzji w sprawach o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium oraz innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,

należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art.46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust 7a tej ustawy,

- 10) wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach,
- 11) inicjowanie i wspieranie działalności klubów pracy,
- 12) wydawanie zarządzeń, poleceń i innych aktów normatywnych,
- 13) rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP,
- 14) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania komórek organizacyjnych,
- 15) współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 16) aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych i finansowanie tych działań z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 17) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP.

## **§ 12**

1. Dyrektor PUP podpisuje akty prawne, inne dokumenty oraz wszelkie pisma w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji, a w szczególności korespondencję kierowaną do wojewódzkich organów administracji publicznej oraz jednostek samorządu terytorialnego.
2. Dyrektor PUP może upoważnić imiennie pracownika do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania w jego imieniu określonej kategorii spraw.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, wydawane są w formie pisemnej z jednoznacznym określeniem przedmiotowego i podmiotowego ich charakteru.

## **§ 13**

Do zadań Kierownika CAZ należy w szczególności:

- 1) marketing usług rynku pracy oferowanych przez PUP,
- 2) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym – na podstawie upoważnienia Starosty Makowskiego,
- 3) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie obowiązujących standardów usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 5) współdziałanie w inicjowaniu i opracowywaniu projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 6) opracowywanie i sporządzanie planów, raportów i sprawozdań oraz ich analiza, z zakresu działań podległych komórek organizacyjnych,
- 7) przygotowywanie niezbędnych wyjaśnień w swoim zakresie działania jednostkom kontroli zewnętrznej,

- 8) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie realizacji innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 10) współpraca z organami powiatu, z organami samorządów lokalnych, z Radą Zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi i pozostałymi partnerami rynku pracy,
- 11) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 12) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES,
- 13) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydawanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 14) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.



## § 14

1. Dyrektor PUP powierza obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Głównemu Księgowemu Urzędu.
2. Główny Księgowy PUP:
  - 1) zapewnia przestrzeganie ustaw:
    - a) rachunkowości,
    - b) finansach publicznych, oraz innych przepisów prawa mających związek z realizacją oraz prowadzeniem dokumentacji w wymaganym zakresie.
  - 2) opracowuje (aktualizuje) oraz wdraża instrukcje w zakresie obiegu, kontroli i przechowywania oraz zabezpieczania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz inwentaryzacyjnej.

## Rozdział IV

### Komórki organizacyjne PUP

## § 15

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej będące komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy. Pracą CAZ kieruje Kierownik CAZ.
  - 2) dział, który jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Pracą działu kieruje kierownik.
  - 3) samodzielne stanowisko pracy będące najmniejszą komórką organizacyjną PUP, które tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, gdy powołanie większej komórki organizacyjnej nie jest celowe ze względu na zakres zadań i sprawność
2. O ilości funkcjonujących w PUP komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor PUP w oparciu o:
  - 1) zakres ustawowych zadań nałożonych na PUP,
  - 2) limit środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia osobowe pracowników,
  - 3) analizę stanu zorganizowania i sprawności funkcjonowania PUP.

## § 16

1. W celu właściwej realizacji i należytej koordynacji zadań w PUP, Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor PUP określa strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz zakres ich działania.
3. Dyrektor PUP ma prawo łączyć zadania, przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk, w jednej komórce organizacyjnej.

## **§ 17**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

## **Rozdział V**

### **Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji**

## **§ 18**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi PUP:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
- 2) Dział Finansowo – Księgowy (DFK),
- 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny (DOA),
- 4) Dział Ewidencji i Świadczeń (DES),
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych ( IODO )

## **§ 19**

Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## **§ 20**

1. Do ogólnych obowiązków każdego pracownika PUP należy w szczególności:
  - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 9) znajomość i przestrzeganie przepisów wewnętrznych między innymi: instrukcji

- 10) p.poż., przepisów bhp oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora PUP, sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:
- 1) przygotowywanie Dyrektorowi PUP stosownych informacji, ocen, wniosków i sprawozdań,
  - 2) wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PUP,
  - 3) prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej,
  - 4) inicjowanie i współudział w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji,
  - 5) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych,
  - 6) udzielanie – za pośrednictwem Dyrektora PUP lub wyznaczonego i upoważnionego pracownika informacji środkom masowego przekazu dotyczących bieżącej działalności, zamierzeń wynikających z przydzielonych zadań oraz reagowanie na krytykę prasową, w tym bieżące wykorzystywanie jej do doskonalenia form i metod pracy,
  - 7) zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy,
  - 8) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej,
  - 9) realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora PUP bądź nałożonych na Urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji,
  - 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

## § 21

1. Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:
  - 1) pośrednictwo pracy:

- a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- b) pozyskiwanie ofert pracy,
- c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze złożoną ofertą pracy,
- e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- g) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- h) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- i) realizacja zadań związanych ze swobodnym przepływem pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES,

2) poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa:

- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności poprzez:
  - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
  - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu lub kierunku szkolenia,
  - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) udzielanie pracodawcom pomocy:
  - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,

3) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy polegająca na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia, w szczególności przez:

- a) uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- b) uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,

- c) dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samo zatrudnienia,
- 4) inicjowanie, organizacja i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób oraz:
- a) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności, i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych,
  - b) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
  - c) zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
  - d) kierowanie osób na szkolenia,
  - e) monitorowanie przebiegu szkoleń,
  - f) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
  - g) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
  - h) wypłacanie stypendiów,
  - i) finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia, badań lekarskich lub psychologicznych,
  - j) finansowanie kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji,
  - k) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
  - l) realizacja przygotowania zawodowego dorosłych,
- 5) realizowanie zadań z zakresu instrumentów rynku pracy:
- a) inicjowanie i wdrażanie instrumentów aktywizacyjnych takich jak:
    - dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
    - refundacja poniesionych kosztów wynagrodzeń oraz kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
    - refundacja kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne, w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
    - finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,

- finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania,
  - staże,
  - prace interwencyjne,
  - roboty publiczne,
  - stypendium na kontynuowanie nauki,
  - refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- b) przygotowywanie projektów planu wydatkowania środków Funduszu Pracy na wyżej wymienione instrumenty aktywizacyjne,
  - c) przygotowywanie i prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej realizowanych instrumentów rynku pracy,
  - d) nadzorowanie pomocy publicznej udzielanej przez PUP oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - e) monitoring wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację instrumentów rynku pracy,
  - f) dokonywanie okresowych analiz efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy,
  - g) inicjowanie, opracowywanie i realizacja projektów lokalnych przy udziale partnerów rynku pracy,
  - h) opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej informacji, raportów i sprawozdań.
  - i) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania projektów i programów,
  - j) gromadzenie informacji o obszarach problemowych osób bezrobotnych powiatu sulęcińskiego,
  - k) opracowywanie procedur w zakresie realizacji oraz rozliczania środków Funduszy Strukturalnych oraz i ich aktualizowanie,
  - l) realizacja zadań związanych z opracowaniem dokumentacji na przedsięwzięcia finansowane ze środków pomocowych,
  - m) pozyskiwanie partnerów do współpracy przy tworzeniu oraz realizacji projektów i programów,
  - n) promocja projektów i programów,
  - o) koordynacja działań związanych z realizacją projektów i programów,
  - p) sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
  - q) monitorowanie przebiegu realizacji projektów,

- r) ocena efektów realizacji projektów i programów,
- s) współpraca z Jednostkami Zarządzającą i Wdrażającą w zakresie realizacji projektów i programów,
- t) sporządzanie analiz, sprawozdań oraz informacji z przebiegu realizacji projektów.

## § 22

Do podstawowych zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestracja zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy z zakresu ustawy oraz przepisów wykonawczych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
- 3) wydawanie decyzji o uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną,
- 4) ustalanie statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do świadczeń,
- 5) wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego,
- 6) przyjmowanie innych niezbędnych dokumentów do ustalenia uprawnień przewidzianych w ustawie
- 7) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru
  - a. Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państw niebędących stronami
  - b. umowy o EOG, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie
  - c. umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jego państwami
  - d. członkowskimi w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 8) uzupełnianie i porządkowanie dokumentów źródłowych osób bezrobotnych
  - a. w SI SYRIUSZ,
- 9) obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku,
- 10) obsługa osób poszukujących pracy,
- 11) zgłaszanie osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin, do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
- 12) przygotowywanie właściwych informacji do ZUS, obsługa programu PŁATNIK
- 13) naliczanie zaliczki na podatek dochodowy od wypłaconych świadczeń, wydawanie PIT-11 oraz przygotowywanie właściwych informacji do Urzędu Skarbowego,
- 14) przyznawanie, naliczanie, ewidencjonowanie i wypłacanie zasiłków, stypendium oraz dodatków aktywizacyjnych bezrobotnym z prawem do zasiłku, podejmującym zatrudnienie,
- 15) rozliczanie list wypłat zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 16) wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 17) rozpatrywanie oraz analizowanie wnoszonych odwołań od decyzji,
- 18) wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz ich rozliczanie,

- 19) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, zakresu działań PUP oraz udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek itp.,
- 20) wyłączenie osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy z ewidencji,
- 21) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i rejestrów w wyżej wymienionym zakresie,
- 22) opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej informacji, raportów i sprawozdań.

### § 23

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących organizacji a. i funkcjonowania PUP,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
- 3) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 4) wdrażanie rozwiązań zapewniających ochronę danych osobowych,
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 6) obsługa kancelaryjna PUP,
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich analiza,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 10) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 11) kontrola dyscypliny pracy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi oraz przeszeregowaniami pracowników,
- 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP,
- 15) opracowywanie planu kursów, szkoleń pracowników PUP oraz ich organizacja,
- 16) zabezpieczanie przestrzegania w PUP przepisów dotyczących ładu i porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 17) prowadzenie „Rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych”,
- 18) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 20) prowadzenie bieżących spraw związanych z zaopatrzeniem i obsługą techniczną PUP w tym:



- a. gospodarka środków łączności,
  - b. gospodarka materiałowa i środkami czystości,
  - c. gospodarka wyposażeniem i sprzętem technicznym,
- 21) ochrona mienia i utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektu
  - 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
  - 23) administrowanie majątkiem PUP, prowadzenie ewidencji mienia,
  - 24) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 25) planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań obronnych.

## § 24

Do podstawowych zadań Działu Finansowo - Księgowego w szczególności należy:

- 1) planowanie środków budżetowych na funkcjonowanie PUP i właściwe nimi gospodarowanie,
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy,
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy,
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych pochodzących ze środków unijnych,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 6) obsługa bankowa Funduszu Pracy i budżetu PUP,
- 7) nadzór i kontrola dyscypliny budżetowej, wydatków Funduszu Pracy oraz środków unijnych,
- 8) nadzór i kontrola prawidłowości stosowania obiegu dokumentów finansowych oraz należytego ich przechowywania i zabezpieczenia,
- 9) współpraca z bankiem,
- 10) sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań budżetowych i bilansu,
- 11) prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń (ZUS, PZU) oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
- 12) naliczanie wynagrodzeń pracowników PUP oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie kartotek wynagrodzeń, wypłat zasiłków,
- 13) kontrola formalno-rachunkowa dowodów kasowych, sporządzanie poleceń przelewów,
- 14) wydawanie zaświadczeń dla pracowników o osiągniętych dochodach,
- 15) ewidencja środków trwałych, naliczanie amortyzacji,
- 16) rozliczanie inwentaryzacji.

## § 25

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Informatyki i Ochrony Danych Osobowych w szczególności należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w PUP,
- 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanych z obsługą informatyczną PUP, w tym:
  - a) sprzętu komputerowego,
  - b) stosowanych systemów,
  - c) oprogramowania i ich licencji,
  - d) baz danych,
  - e) uprawnień pracowników w zakresie dostępu do systemów informatycznych służących do przetwarzania danych,
- 3) zapewnienie wdrożenia nowych innowacji technicznych w zakresie informatyki,
- 4) administrowanie siecią komputerową, w tym archiwizowanie bazy danych SI PULS i SYRIUSZ,
- 7) prowadzenie instruktażu pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 8) przygotowywanie i aktualizacja danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych w PUP.

## Rozdział VI

### 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 Kierownik CAZ oraz
  - 2) Główny Księgowy Urzędu lub pracownik upoważniony przez Głównego Księgowego PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

## § 27

1. Akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje) podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor PUP podpisuje decyzje administracyjne i zawiera umowy zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem i upoważnieniem wydanym przez Starostę.

3. Starosta może w formie pisemnej, na wniosek Dyrektora PUP upoważnić innych pracowników PUP do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna PUP.

## **Rozdział VII**

### **Kontrola wewnętrzna i zasady przyjmowania skarg i wniosków**

#### **§ 28**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor PUP oraz pracownicy upoważnieni przez Dyrektora PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Organizację i zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie, reguluje Regulamin kontroli wewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy w Makowie Mazowieckim.

#### **§ 29**

1. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
2. Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do PUP.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

Regulamin Organizacyjny może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

*/-/ Zbigniew Roman Deptuła*