

**UCHWAŁA Nr 40/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO**

z dnia 10 lipca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Nowym Dworze Mazowieckim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107, z późn. zm.) oraz §5 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim, Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwala, co następuje:

- § 1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu załącznika do uchwały.
- § 2.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.
- § 3.** Traci moc Uchwała Nr 375/2021 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 26 października 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.
- § 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
1. Przewodniczący Zarządu Starosta /-/ Magdalena Biernacka
  2. Wicestarosta /-/ Andrzej Pacocha
  3. Członek Zarządu /-/ Sylwia Jabłońska
  4. Członek Zarządu /-/ Anna Małecka
  5. Członek Zarządu /-/ Aleksandra Szczurowska

Załącznik 1 Tekst jednolity uchwalony Uchwałą Nr 40/2024 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 10 lipca 2024 r.

# Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim

## Rozdział I

### Postanowienie wstępne

#### §1

1. Ustala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.
2. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania, Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.

#### §2

Ilekoć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. PUP/Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.
2. Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.
4. Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.
5. Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika Działu oraz Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ).
6. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Nowodworski.
7. Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowodworskiemu.

8. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowodworskiego.
9. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego.
10. Radzie - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.
11. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim zajmującą się problematyką zatrudnienia.
12. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć – Dział oraz Centrum Aktywizacji Zawodowej(CAZ).
13. Filii – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Nasielsku

### §3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowodworskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej działającą jako jednostka budżetowa.
2. PUP jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Juliusza Słowackiego 6. W obszarze działania Urzędu znajduje się jedna Filia w Nasielsku, przy ul. Płońskiej 43 oraz Punkt Obsługi Klienta w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Chemików 6.
4. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Nowodworskiego.
5. Zakres właściwości terytorialnej obejmuje:
  - miasto Nowy Dwór Mazowiecki,
  - miasto i gmina Nasielsk,
  - miasto i gmina Zakroczym,
  - gmina Czosnów,
  - gmina Leoncin,
  - gmina Pomiechówek.

### §4

1. PUP działa na podstawie:
  - 1.1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - 1.2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
  - 1.3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,

- 1.4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 1.5. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 1.6. Ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu,
- 1.7. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 1.8. Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- 1.9. 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, RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
- 1.10. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 1.11. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy,
- 1.12. Ustawy z dnia z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks Postępowania Cywilnego,
- 1.13. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych,
- 1.14. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny,
- 1.15. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 1.16. Ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji,
- 1.17. Przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 1.18. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- 1.19. Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- 1.20. Krajowego Planu Działania na rzecz zatrudnienia,
- 1.21. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy,
- 1.22. Niniejszego Regulaminu.

§5

Zadania PUP:

1. Urząd Pracy realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie:
  - 1.1. polityki rynku pracy,

- 1.2. rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
2. Do podstawowych zadań Urzędu Pracy w zakresie polityki rynku pracy należy w szczególności (Art.9 ust.1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy):
  - 2.1. opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
  - 2.2. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
  - 2.3. udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
  - 2.4. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
  - 2.5. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
  - 2.6. kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
  - 2.7. realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
  - 2.8. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 2.9. inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
  - 2.10. inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
  - 2.11. opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
  - 2.12. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
  - 2.13. współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
  - 2.14. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach,

- organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 2.15. współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 2.16. przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 2.17. wydawanie decyzji 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 i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - c. obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych 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, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art.76 ust.7a.
- 2.18. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, 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. 8a;
- 2.19. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, w szczególności 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;

- 2.20. realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
  - 2.21. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
  - 2.22. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2.23. organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
  - 2.24. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
  - 2.25. realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
  - 2.26. inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
  - 2.27. organizacja i realizowanie programów specjalnych;
  - 2.28. realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
  - 2.29. przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2.30. współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego;
  - 2.31. inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
3. Do zadań PUP w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych należy wspieranie osób niepełnosprawnych poprzez:
    - 3.1. prowadzenie pośrednictwa i poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych;
    - 3.2. umożliwienie osobom niepełnosprawnym korzystanie z usług lub instrumentów rynku pracy określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r o promocji zatrudnienia i

instytucjach rynku pracy, a w szczególności korzystanie ze szkoleń, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych.

## §6

Przy realizacji zadań PUP współpracuje z innymi urzędami pracy, z odpowiednimi organami rządowej administracji, organami samorządów terytorialnych, wydziałami Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu, Powiatową Radą Rynku Pracy, Ośrodkami Pomocy Społecznej i organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami, których zakres działania obejmuje problematykę zatrudnienia

## Rozdział II

### Organizacja i zarządzanie

## §7

1. Organizacją działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Starosta powołuje Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu spośród osób posiadających wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy. Starosta odwołuje Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy. Opinia Powiatowej Rady Rynku Pracy jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i 53 Kodeksu pracy, oraz w przypadku odwołania Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy na jego wniosek.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
5. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości PUP na podstawie upoważnienia Starosty decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia wydają:
  - 5.1. Dyrektor,
  - 5.2. Zastępca Dyrektora – zgodnie z zakresem upoważnienia,



- 5.3. pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy - zgodnie z zakresem upoważnienia.
6. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
  7. Dyrektor kieruje PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Kierowników komórek organizacyjnych.
  8. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora lub inna wyznaczona osoba.

## §8

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

## Rozdział III

### Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

## §9

1. W Urzędzie tworzone są następujące komórki organizacyjne:
  - 1.1. Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - 1.2. Dział.
2. O ilości utworzonych działów decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.
6. Na terenie działania PUP istnieje jedna Filia w Nasielsku.
7. Dyrektor może wnioskować do Starosty o utworzenie, przekształcenie i znoszenie Filii.

## §10

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

2. 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.
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej, kieruje Kierownik.
4. Kierownicy Działów i CAZ zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

#### §11

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
  - 1.1. zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
  - 1.2. wykaz stanowisk służbowych,
  - 1.3. zakresy czynności pracowników.

### Rozdział IV

#### Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

#### §12

W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ,
2. Dział Marketingu i Współpracy z Pracodawcami – DWP,
3. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji – ZS,
4. Dział Finansowo - Księgowy – DK,
5. Dział Organizacyjno - Administracyjny – DA.

#### §13

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1.1. działu finansowo – księgowego,
  - 1.2. działu organizacyjno – administracyjnego.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 2.1. Centrum Aktywizacji Zawodowej,

- 2.2. Działu Marketingu i Współpracy z Pracodawcami,
- 2.3. Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
- 3. Główny Księgowy nadzoruje prace działu finansowo-księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
- 4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa rozdział V niniejszego regulaminu.
- 5. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### §14

- 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1.1. promocja usług Urzędu;
  - 1.2. realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - 1.3. realizacja zadań określonych w art.139 ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa;
  - 1.4. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ze zmianami;
  - 1.5. realizacja zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu zdrowotnym i emerytalno-rentowych;
  - 1.6. realizacja zadań z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 1.7. planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, środkami EFS, PFRON, KFS, Budżetu PUP jako jednostki samorządu terytorialnego;
  - 1.8. planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
  - 1.9. zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
  - 1.10. współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi , instytucjami szkolącymi i pracodawcami;
  - 1.11. wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia otrzymanego od Starosty, oraz w granicach kompetencji przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

- 1.12. zawieranie umów cywilno-prawnych wynikających z ustaw, które określają zadania do realizacji przez PUP;
  - 1.13. wprowadzanie w życie regulaminu i programu działania;
  - 1.14. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu;
  - 1.15. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań;
  - 1.16. wydawanie zarządzeń, oraz poleceń służbowych;
  - 1.17. realizacja kontroli zarządczej w zakresie przewidzianych dla jednostki;
  - 1.18. wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii PUP.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 2.1. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
  - 2.2. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora urzędu.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy w szczególności:
- 3.1. prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - 3.2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3.3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 3.4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 3.5 planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami EFS;
  - 3.6 planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu;
  - 3.7 bieżąca współpraca ze Starostwem w zakresie realizowanych zadań.

## §15

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z kierownictwem Urzędu;
2. szczegółowe zaznajamianie 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;

3. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
4. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
5. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
6. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;
7. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
8. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań;
9. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi;
10. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
11. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
12. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
13. dbanie o wysoki poziom obsługi klientów Urzędu oraz świadczonych usług;
14. przestrzeganie obowiązujących przepisów.

## §16

1. Postanowienia §15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność działu finansowo - księgowego.
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy – ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## Rozdział V

### Zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

#### §17

Centrum Aktywizacji Zawodowej.

CAZ to wyodrębniona w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim, wyspecjalizowana komórka organizacyjna, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

Do zadań CAZ w szczególności należy:

1. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy.

1.1. W zakresie usług są to:

1.1.1. pośrednictwo pracy, które polega w szczególności na:

- a. udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- b. informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- c. inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- d. współdziałaniu CAZ w Nowym Dworze Mazowieckim w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie powiatu nowodworskiego;
- e. informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- f. pośrednictwu pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy prowadzonym nieodpłatnie, zgodnie z zasadami:
  - dostępności usług pośrednictwa pracy dla poszukujących pracy oraz dla pracodawców,
  - dobrowolności – oznaczającej wolne od przymusu korzystanie z usług pośrednictwa pracy,

- równości – oznaczającej obowiązek udzielania wszystkim bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w znalezieniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną,
- jawności – oznaczającej, że każde wolne miejsce pracy zgłoszone do Urzędu pracy jest podawane do wiadomości bezrobotnym i poszukującym pracy.

g. wykonywaniu zadań w ramach sieci EURES:

- udzielaniu informacji bezrobotnym i poszukującym pracy o możliwościach zatrudnienia za granicą w państwach Unii Europejskiej/Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- informowaniu cudzoziemców poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia w Polsce,
- udostępnianiu informacji na temat warunków życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy.

1.1.2. Poradnictwo zawodowe, które polega na udzielaniu:

- a. bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
- udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
  - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  - kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.

W ramach poradnictwa zawodowego są inicjowane, organizowane i prowadzone szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

Poradnictwo zawodowe jest realizowane zgodnie z zasadami:

- dostępności,
- dobrowolności,
- równości bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową,
- swobody wyboru zawodu i miejsca zatrudnienia,
- bezpłatności,
- poufności i ochrony danych,

Poradnictwo zawodowe jest świadczone w formie porady indywidualnej lub grupowej.

1.1.3. Organizacja szkoleń, które polega na inicjowaniu, organizowaniu i finansowaniu z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;

1.1.4. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych, które odbywa się w formie:

- a. praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przystąpienie do egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego;
- b. przyuczenia do pracy dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy;

1.1. Instrumentami rynku pracy wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy są:

1.2.1. finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;

1.2.2. finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych



poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy;

- 1.2.3. dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
- 1.2.4. refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 1.2.5. finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES.
- 1.2.6. Prace interwencyjne,
- 1.2.7. Prace społecznie użyteczne,
- 1.2.8. Przyznawanie bezrobotnemu/absolwentowi/absolwentowi klubu integracji społecznej centrum integracji społecznej środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- 1.2.9. Refundacja producentowi rolnemu kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 1.2.10. Roboty publiczne,
- 1.2.11. Staż,
- 1.2.12. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 1.2.13. Umowa z agencją zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia,
- 1.2.14. Pożyczka na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego,
- 1.2.15. Pożyczka na podjęcie działalności gospodarczej,
- 1.2.16. Sfinansowanie usług doradczych i szkoleniowych osobom, którym udzielono pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 1.2.17. Jednorazowe umorzenie należności z tytułu udzielonej pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 1.2.18. Umorzenie w całości lub części należności z tytułu niespłaconej pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego/pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 1.2.19. Pokrycie składek na ubezpieczenia społeczne rolników w okresie pierwszych 4 kwartałów po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego,

- 1.2.20. Sfinansowanie kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub poza rolniczej działalności poza gospodarstwem rolnym,
  - 1.2.21. Jednorazowe środki na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi, nie wyłączając działalności wytwórczej lub usługowej związanej z rolnictwem,
  - 1.2.22. Program Aktywizacja i Integracja,
  - 1.2.23. Programy specjalne,
  - 1.2.24. Programy regionalne,
  - 1.2.25. Zlecenie działań aktywizacyjnych,
  - 1.2.26. Bon stażowy dla bezrobotnego do 30 roku życia,
  - 1.2.27. Bon zatrudnieniowy dla bezrobotnego do 30 roku życia,
  - 1.2.28. Bon na zasiedlenie dla bezrobotnego do 30 roku życia,
  - 1.2.29. Refundacja kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
  - 1.2.30. Stypendia w okresie kontynuowania nauki,
  - 1.2.31. Zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania,
  - 1.2.32. Grant na telepracę,
  - 1.2.33. Świadczenie aktywizacyjne po przerwie związanej z wychowaniem dziecka,
  - 1.2.34. Refundacja kosztów składek na ubezpieczenia społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pierwszą pracę,
  - 1.2.35. Dofinansowanie wynagrodzenia za bezrobotnego 50+,
  - 1.2.36. Zwrot kosztów zatrudnienia skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy w domu pomocy społecznej albo w jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - 1.2.37. Finansowanie składek na ubezpieczenie społeczne na rzecz przedsiębiorstwa społecznego, o których mowa w art. 21 i art. 22 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
2. Formy aktywizacji zawodowej realizowane są poprzez przyjmowanie wniosków, prowadzenie ich rejestrów, w tym głównie elektronicznych, przygotowanie umów oraz prowadzenie dokumentacji sprawy, w tym dotyczącej windykacji, merytoryczny nadzór nad sprawozdawczością, przekazywanie zgromadzonej dokumentacji do archiwum, stały monitoring i ewaluacja efektywności i skuteczności podejmowanych działań, w tym przeprowadzanie kontroli realizowanych umów, m.in. poprzez współpracę z właściwym

terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

3. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy:
  - 3.1. opracowywanie programów i projektów współfinansowanych ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), innych funduszy strukturalnych bądź krajowych oraz składanie wniosków w celu pozyskania zaplanowanych funduszy,
  - 3.2. prowadzenie dokumentacji, sprawozdawczości oraz stały monitoring i ewaluacja efektywności i skuteczności podejmowanych działań, w tym przeprowadzanie kontroli realizowanych umów.
4. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie, które w CAZ polega w szczególności na udzielaniu informacji przez wszystkich pracowników w zakresie merytorycznym w ramach zakresów czynności na powierzonych stanowiskach;
5. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych, które są świadczone w ramach umowy o świadczenie działań aktywizacyjnych przez realizatora na rzecz pracodawcy i są finansowane ze środków realizatora;
6. współdziałanie w opracowywaniu badań, analiz i sprawozdań, w tym podczas badania dot. monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
7. współpraca z gminami w zakresie informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, oraz zatrudnienia socjalnego;
8. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności poprzez realizowanie działań sieci EURES na poziomie powiatu, które:
  - 8.1. może być realizowane poprzez pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES;
  - 8.2. obejmuje działania z zakresu pośrednictwa pracy oraz inne usługi świadczone w ramach tej sieci, określone w przepisach Unii Europejskiej.
9. opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania jako pomocy dostosowanej do indywidualnych potrzeb i możliwości bezrobotnego lub poszukującego pracy, z uwzględnieniem

jego wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz możliwości podjęcia pracy lub działalności gospodarczej;

10. realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
11. inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urząd pracy;
12. organizacja i realizowanie programów specjalnych;
13. realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
14. przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
15. inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
16. realizacja innych usług i instrumentów wprowadzonych przepisami szczególnymi np. na mocy ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
17. windykacja nienależnie pobranych świadczeń i należności wynikających z konieczności zwrotów środków w ramach uzyskanego wsparcia w postaci instrumentów,
18. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
19. przekazuje do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

§18

#### Dział Marketingu i Współpracy z Pracodawcami

Do zakresu podstawowych zadań Działu należy w szczególności:

1. marketing usług oferowanych przez PUP;
2. nawiązywanie i utrzymywanie stałego kontaktu z pracodawcami i partnerami rynku pracy;
3. ustalanie z pracodawcami i partnerami rynku pracy zasad współpracy, w tym częstotliwość oraz formę kontaktów;
4. prowadzenie rejestru pracodawców i innych rejestrów niezbędnych w funkcjonowaniu Działu;
5. identyfikowanie i gromadzenie informacji o potrzebach pracodawcy;

6. weryfikacja kont organizacji oraz reprezentantów organizacji w systemie teleinformatycznym udostępnionym przez ministra właściwego ds. pracy;
7. prowadzenie pośrednictwa pracy:
  - 7.1. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - 7.2. pozyskiwanie ofert pracy,
  - 7.3. upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
  - 7.4. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
  - 7.5. inicjowanie i organizowanie kontaktów pracodawców z kandydatami do pracy,
  - 7.6. organizowanie giełd i targów pracy,
  - 7.7. udzielanie informacji o możliwościach, sposobie i formie pomocy, jaką pracodawca może uzyskać w Urzędzie,
  - 7.8. informowanie pracodawców o elastycznych formach zatrudnienia,
  - 7.9. informowanie o możliwościach wsparcia finansowego pracodawcy poprzez formy aktywizacji realizowane przez Urząd,
  - 7.10. udostępnianie informacji o braku możliwości realizacji oferty innym powiatowym urządzą pracy co najmniej przez internetową bazę ofert pracy.

Pośrednictwo pracy dla pracodawców prowadzone jest nieodpłatnie, zgodnie z zasadami:

- ✓ dostępności usług pośrednictwa pracy,
- ✓ dobrowolności – oznaczającej wolne od przymusu korzystanie z usług pośrednictwa pracy,
- ✓ równości – oznaczającej obowiązek udzielania wszystkim pomocy bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną,
- ✓ jawności – oznaczającej, że każde wolne miejsce pracy zgłoszone do Urzędu pracy jest podawane do wiadomości bezrobotnym i poszukującym pracy

8. prowadzenie poradnictwa zawodowego dla pracodawcy:
  - 8.1. analiza potrzeb pracodawcy,

- 8.2. ustalanie wymagań niezbędnych i pożądanych dla kandydata na stanowisko zgłaszane w ofercie pracy, w szczególności kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, umiejętności,
- 8.3. przygotowanie opisu stanowiska pracy i określanie profilu kandydata do pracy,
- 8.4. udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
- 8.5. udzielanie pracodawcom pomocy w selekcji kandydatów do pracy,
- 8.6. wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,
- 8.7. udzielanie informacji o możliwościach, sposobie i formie pomocy, jaką pracodawca może uzyskać w Urzędzie,
- 8.8. informowanie pracodawców o elastycznych formach zatrudnienia,
- 8.9. informowanie o możliwościach wsparcia finansowego pracodawcy poprzez formy aktywizacji realizowane przez Urząd;

Poradnictwo zawodowe jest realizowane zgodnie z zasadami:

- ✓ dostępności,
- ✓ dobrowolności,
- ✓ równości bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową,
- ✓ swobody wyboru zawodu i miejsca zatrudnienia,
- ✓ bezpłatności,
- ✓ poufności i ochrony danych,

Udzielanie pracodawcom pomocy jest realizowane na wniosek pracodawcy.

Pomoc pracodawcy jest świadczona w formie porady indywidualnej.

9. realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS), w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy poprzez:

9.1. kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy, na które składają się:

- a) określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS,
- b) kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,

- c) egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych,
  - d) badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu,
  - e) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem;
- 9.2. określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy;
  - 9.3. badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS;
  - 9.4. promocja KFS;
  - 9.5. konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS;
  - 9.6. windykacja należności wynikających z konieczności zwrotów uzyskanego wsparcia w postaci środków KFS;
- 10. informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
  - 11. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
  - 12. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy poprzez:
    - 12.1. przyjęcie informacji o planowanych zwolnieniach grupowych, monitorowanie ich przebiegu i sprawozdawczość w zakresie realizacji zwolnień grupowych w powiecie,
    - 12.2. ustalenie warunków współpracy z pracodawcą zamierzającym zwolnić co najmniej 50 pracowników w okresie 3 miesięcy, który jest obowiązany uzgodnić z powiatowym urzędem pracy właściwym dla siedziby tego pracodawcy lub właściwym ze względu na miejsce wykonywania pracy zakres i formy pomocy dla zwalnianych pracowników, w tym pracowników niepełnosprawnych, dotyczące w szczególności:
      - a) pośrednictwa pracy,
      - b) poradnictwa zawodowego,
      - c) szkoleń,
    - 12.3. realizacja programu, do przygotowania, którego pracodawca jest obowiązany w celu podjęcia działań polegających na zapewnieniu pracownikom przewidzianym do zwolnienia lub będącym w trakcie wypowiedzenia lub w okresie 6 miesięcy po

rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego usług rynku pracy przewidzianych w programie;

13. prowadzenie dokumentacji, sprawozdawczości oraz stały monitoring i ewaluacja efektywności i skuteczności podejmowanych działań;
14. opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
15. inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urząd pracy;
16. współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
17. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, oraz zatrudnienia socjalnego;
18. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności poprzez realizowanie działań sieci EURES na poziomie powiatu, które:
  - 18.1. może być realizowane poprzez pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES,
  - 18.2. obejmuje działania z zakresu pośrednictwa pracy oraz inne usługi świadczone w ramach tej sieci, określone w przepisach Unii Europejskiej;
19. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy - dokonywanie testu rynku pracy poprzez przygotowanie i wydanie ubiegającemu się podmiotowi informacji starosty na temat braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry osób bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy, która sporządzona jest z uwzględnieniem pierwszeństwa dostępu do rynku pracy dla obywateli polskich;
20. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności poprzez:
  - 20.1. przyjmowanie i procedowanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową, w tym prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości, wydawanie zaświadczeń o wpisie



wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową, wydawanie zezwoleń na pracę sezonową oraz decyzji administracyjnych dotyczących odmowy wydania zezwolenia, uchylecia zezwolenia i umorzenia postępowania w sprawie wydania zezwolenia na pracę sezonową,

20.2. przyjmowanie i procedowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi, w tym: prowadzenie ewidencji oświadczeń oraz sprawozdawczości, wydawanie oświadczeń wpisanych do ewidencji oświadczeń, wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;

21. inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;

22. realizacja zadań w zakresie współpracy lokalnej oraz współuczestnictwa w inicjatywach regionalnych na rynku pracy w ramach partnerstwa lokalnego;

23. działalność promocyjno-informacyjna w zakresie stosowania usług, instrumentów i programów rynku pracy, w tym:

23.1. udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;

23.2. przygotowywanie materiałów, które mają być zamieszczone na stronie internetowej PUP oraz portalach społecznościowych;

24. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;

25. realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych;

26. przekazywanie do składnicy akt dokumentacji dot. funkcjonowania Działu.

### Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji

Realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia rejestru tych osób, przyznawania i wypłacania zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, wydawania decyzji.

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

1. rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru osób zarejestrowanych, aktualizacja danych klientów PUP;
2. przyznawanie lub odmowa prawa do pobierania świadczeń wynikających z ustawy m.in. zasiłku, stypendium, dodatków aktywizacyjnych, świadczeń przysługującym rolnikom zwalnianym z pracy i wypłacanie stypendium za szkolenie;
3. potrącanie ze świadczeń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
4. sporządzanie list wypłat osób posiadających prawo do świadczeń, sprawdzanie poprawności naliczenia oraz rozliczanie list;
5. prowadzenie postępowania z tytułu niezależnie pobranych świadczeń, windykacja nienależnie pobranych świadczeń, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty, umorzenie nienależnie pobranego świadczenia;
6. pozbawienie statusu osoby bezrobotnej/poszukującej pracy oraz przyznanych świadczeń;
7. wprowadzanie do systemu Syriusz i odnotowanie w karcie rejestracyjnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy dokumentów dostarczonych przez klientów w trakcie posiadania statusu między innymi: zwolnień lekarskich, zaświadczeń lekarskich, numerów kont bankowych oraz zmiany danych;
8. zgłaszanie do ubezpieczeń zdrowotnych członków rodzin i sprawdzenie poprawności zgłoszeń do ZUS-u;
9. zgłaszanie/wyrejestrowywanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy do/z ubezpieczeń społecznych lub zdrowotnych wg zasad określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych lub ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w systemie Syriusz i Płatnik;
10. weryfikacja raportów ZUS dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wysyłanie wniosków o uporządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniom bezpośrednio na koncie

ubezpieczonego, importowanie danych osób bezrobotnych/poszukujących pracy dotyczących ubezpieczeń społecznych, wypadkowych i zdrowotnych i sprawdzenie poprawności danych, poprawianie rozbieżności w dokumentach osób bezrobotnych/poszukujących pracy przesłanych do ZUS oraz korekta miesięcznych deklaracji;

11. sporządzanie wydruku decyzji administracyjnych, informacji o dochodach PIT-11, wydruku rocznego raportu składek społecznych i zdrowotnych;
12. wydawanie zaświadczeń potwierdzających okres rejestracji i pobierania świadczeń;
13. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz innych przepisów;
14. wysyłanie korespondencji w formie papierowej lub elektronicznej oraz przekazywanie akt osób bezrobotnych/poszukujących pracy wraz z porządnym protokołem zdawczo – odbiorczego do archiwum;
15. korespondencja z innymi jednostkami, organizacjami, podmiotami dotycząca osób zarejestrowanych oraz niezarejestrowanych;
16. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
17. prowadzenie postępowania z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego;
18. rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych, przygotowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z KPA o samokontroli organu lub przekazanie odwołania do organu II Instancji;
19. analiza dokumentów archiwalnych i stanu faktycznego pod kątem uchylania decyzji własnych i wydawania postanowień oraz decyzji administracyjnych zgodnie z KPA;
20. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
21. przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

## §20

### Dział Finansowo- Księgowy

Kierowany przez Głównego Księgowego realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, FP, PFRON i innych funduszy celowych poprzez:

1. zapewnianie obsługi finansowo- księgowej oraz prowadzenie rachunkowości PUP, sporządzanie sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy i PFRON i innych funduszy celowych;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji

finansowych i gospodarczych;

4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności i operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5. planowanie środków budżetowych;
6. planowanie środków Funduszu Pracy;
7. kontrolę dyscypliny budżetowej;
8. kontrolę dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy;
9. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i EFS, budżetu, z ZFŚS, KFS, PFRON (w trakcie roku budżetowego rezerw), Funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
10. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
11. obsługę kasową Funduszu Pracy i budżetu;
12. realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998r w systemie ubezpieczeń społecznych w Narodowym Funduszu Zdrowia, w tym sporządzanie deklaracji i innych dokumentów oraz ich przetwarzanie poprzez system PŁATNIK;
13. odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i innych obowiązkowych składek;
14. windykację nienależnie pobranych świadczeń (odnosi się do należności powstałych przed 01.06.2017r);
15. bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych;
16. obsługę finansowo-księgową zadań z tytułu powierzenia pracy cudzoziemcowi oraz zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemcowi;
17. obsługę finansowo-księgową bieżących zadań nałożonych przez Starostę lub Ministra do spraw Pracy.
18. współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
19. przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

## §21

### Dział Organizacyjno – Administracyjny

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora i jego Zastępcy, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników PUP, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP, prowadzi sprawy:

- organizacyjne,
- kadrowe,
- płacowe,
- administracyjno- gospodarcze,
- kontroli wewnętrznej,
- BHP i PPOŻ.

1. W zakresie spraw administracyjnych – obszar IT:

- 1.1. administrowanie środowiskiem komputerowym, serwerowym oraz bazami danych, realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora, w tym m.in. ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzenie bieżących zmian w tym zakresie;
- 1.2. pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych tj. SyriuszSTD, psz. eDok, SEPI oraz innych systemów dziedzinowych, dostosowywanie tych systemów do przetwarzania danych osobowych;
- 1.3. konfigurowanie i administrowanie sieciami LAN i WAN PUP pod kątem technicznym, systemowym oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym systematycznego zabezpieczania danych;
- 1.4. konserwacja sprzętu komputerowego w celu jego prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem;
- 1.5. wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych, aktualizacja i rozbudowa istniejących rozwiązań;
- 1.6. prowadzenie szkoleń pracowniczych z zakresu wprowadzonych rozwiązań informatycznych;
- 1.7. zarządzanie systemami informatycznymi jednostki, stroną internetową Urzędu oraz stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 1.8. ochrona systemów danych i ich archiwizacja, analiza wykonanych kopii zapasowych;
- 1.9. ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej;
- 1.10. sporządzanie planów i dokumentacji zakupów w zakresie modernizacji, eksploatacji i konserwacji sieci komputerowej i oprogramowania;

- 1.11. składanie zapotrzebowania na sprzęt oraz oprogramowanie, prawidłowe zarządzanie budżetem na wydatki informatyczne, rozliczanie wydatków w Podsystemie Wydatków Informatycznych PWI;
  - 1.12. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 1.13. przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.
2. W zakresie spraw administracyjnych – obszar organizacyjny:
- 2.1. opracowywanie regulaminów wewnętrznych Urzędu,
  - 2.2. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
  - 2.3. obsługa kancelaryjna Urzędu,
  - 2.4. prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków,
  - 2.5. obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
  - 2.6. administrowanie budynkiem PUP,
  - 2.7. nadzór nad zaopatrzeniem - wyposażenie w artykuły niezbędne dla funkcjonowania Urzędu,
  - 2.8. zawieranie umów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
  - 2.9. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu: GUS, PFRON, Syriusz<sup>STD</sup>,
  - 2.10. organizowanie kursów i szkoleń,
  - 2.11. współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń,
  - 2.12. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
  - 2.13. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
  - 2.14. administrowanie majątkiem PUP,
  - 2.15. zarządzanie samochodem służbowym,
  - 2.16. rozliczanie wyjazdów służbowych,
3. W zakresie spraw administracyjnych – obszar kadr i płac:
- 3.1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
  - 3.2. prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, przeszeregowaniami, awansowaniem oraz rozwiązanie stosunku pracy,
  - 3.3. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników PUP,
  - 3.4. prowadzenie rocznych kart i wynagrodzeń pracowników PUP,
  - 3.5. zgłaszanie pracowników PUP do obowiązkowego ubezpieczenia.,

- 3.6. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 3.7. kontrola dyscypliny pracy,
- 3.8. zagwarantowanie odpowiednich warunków pod względem BHP i PPOŻ,
- 3.9. obsługa ZFŚS,
- 3.10. rejestrowanie zwolnień lekarskich pracowników z udostępnianych na platformie usług elektronicznych PUE ZUS.

## §22

1. Do zadań filii należy w szczególności:
  - 1.1. pośrednictwo pracy,
  - 1.2. poradnictwo zawodowe,
  - 1.3. rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Pracownicy Filii bezpośrednio podlegają Kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych to jest: Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), Działu Marketingu i Współpracy z Pracodawcami (DWP) oraz Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

## Rozdział VI

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

## §23

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - 1.1. Dyrektor lub Zastępca,
  - 1.2. Główny Księgowy lub upoważniony pracownik działu DK.

## §24

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych oraz zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów. Na podstawie upoważnień Dyrektorowi przysługuje prawo stanowienia aktów wewnętrznych w formie:

- zarządzeń;
- pism okólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujące tok pracy PUP.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:
  - 1.1. pisma i decyzje na podstawie upoważnień starosty;
  - 1.2. pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu;
  - 1.3. umowy przygotowane przez nadzorowane działy i pracowników na stanowiskach samodzielnych;
  - 1.4. korespondencja kierowana do administracji rządowej i samorządowej;
  - 1.5. odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych działów i pracowników na stanowiskach samodzielnych;
  - 1.6. odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury innych organów kontrolnych,
2. W czasie nieobecności Dyrektora spowodowanej m.in. urlopem, wyjazdem służbowym lub chorobą dokumenty określone w pkt.2 podpisuje Zastępca Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora podpisuje:
  - 3.1. pisma na podstawie upoważnienia starosty,
  - 3.2. pisma w zakresie spraw prowadzonych w podległych działach,
  - 3.3. delegacje służbowe dla Dyrektora.
4. Kierownicy działów podpisują:
  - 4.1. decyzje administracyjne i dokumenty wynikające z postępowań KPA,
  - 4.2. pisma i zaświadczenia w sprawach osób bezrobotnych z zakresu danego działu na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
  - 4.3. pisma i dokumenty prowadzone w zakresie spraw prowadzonych w podległym dziale,
  - 4.4. przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla dyrektora, zastępcy dyrektora.
5. Obieg dokumentów w PUP odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych oraz instrukcji kasowej, wprowadzonej zarządzeniem dyrektora.
6. Archiwizację akt PUP przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.



## Rozdział VII

### Organizacja pracy urzędu

#### §25

1. W PUP obowiązuje podstawowy system czasu pracy tj. nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP w Nowym Dworze Mazowieckim od poniedziałku do piątku w godzinach 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, Filia w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, przerwa śniadaniowa trwa 15 minut, wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów PUP w godzinach 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.
3. Dyrektor przyjmuje klientów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Dyrektor i jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 10<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.
5. Dyrektor może w indywidualnych przypadkach, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia i 40-godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia i 40-godzinnego tygodnia pracy.
7. Pracownik ma prawo w ciągu roku do 4 dni urlopu na żądanie, z takim wnioskiem powinien zwrócić się do bezpośredniego przełożonego.
8. Forma Pracy:
  1. praca stacjonarna,
  2. praca hybrydowa,
  3. praca zdalna.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

#### §26

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.