

UCHWAŁA NR 330/2026
ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO

z dnia 4 marca 2026 r.

**w sprawie uchwalenia 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 (Dz. U. z 2025, poz. 1684) oraz §7 ust. 2 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy,

Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwala, co następuje:

- § 1.** Uchwala 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 40/2024 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 10 lipca 2024 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/-/ Aleksandra Szczurowska
 5. Członek Zarządu/-/ Zdzisław Szmytkowski

Załącznik 1
Tekst jednolity uchwalony
Uchwałą Nr 330/2026
Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia 4 marca 2026 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

Ilekcroć 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. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego;
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim;
5. Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim;
6. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Nowodworski;
7. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowodworskiego;
8. Radzie - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim;
9. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć – dział, samodzielne stanowisko lub jednoosobowe stanowisko pracy;

10. Filii – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Nasielsku;
11. Punkcie Obsługi Klienta - Punkt Obsługi Klienta w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Chemików 6.

§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
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

PUP realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie wynikającym z:

1. Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia w szczególności:
 - a) pozyskuje i realizuje oferty pracy;
 - b) rejestruje bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - c) organizuje i finansuje formy pomocy określone w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, szkolenia, staże oraz prace interwencyjne i roboty publiczne;
 - d) inicjuje i realizuje przedsięwzięcia mające na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - e) współdziała z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania

środków Funduszem Pracy;

f) realizuje zadania związane z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS);

g) realizuje kampanie informacyjne i promujące działania PUP;

h) inicjuje i realizuje przedsięwzięcia mające na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo;

i) realizuje projekty w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikające z programów współfinansowanych ze środków unijnych i Funduszu Pracy (FP);

j) realizuje działania w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej cudzoziemców finansowane ze środków Funduszu Pracy;

k) umożliwia osobom niepełnosprawnym korzystanie z form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności ze szkoleń, stażu, prac interwencyjnych oraz robót publicznych;

l) kontroluje prawidłowość realizowanych form pomocy;

2. Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
6. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
7. Ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
8. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
10. Ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
11. Ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy.
12. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych, RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

13. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
14. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
15. Ustawy z dnia z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego.
16. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych.
17. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.
18. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
19. Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji.
20. Ustawy z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
21. Ustawy z dnia 13 października 1998 o systemie ubezpieczeń społecznych.
22. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
23. Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

§5

Przy realizacji zadań Urząd współpracuje z innymi instytucjami i partnerami rynku pracy, w szczególności z publicznymi służbami zatrudnienia, organami administracji rządowej i samorządowej, Powiatowymi Radami Rynku Pracy, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, organizacjami pracodawców i pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami systemu oświaty, uczelniami, podmiotami ekonomii społecznej, organizacjami i instytucjami zajmującymi się aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynkiem pracy.

Rozdział II

Organizacja i zarządzanie

§6

1. Organizacją działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność oraz reprezentuje go na zewnątrz.

2. Starosta Nowodworski powołuje Dyrektora Urzędu w trybie określonym obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
5. Dyrektor w stosunku do Zastępcy Dyrektora oraz pozostałych pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
6. Dyrektor Urzędu i Zastępca Dyrektora Urzędu oraz wskazani pracownicy Urzędu przez Dyrektora PUP działają na podstawie oraz w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę Nowodworskiego.
7. Dyrektor kieruje PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Kierowników komórek organizacyjnych.
8. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora Urzędu i jego Zastępcy, obowiązki Dyrektora przejmuje Główny Księgowy lub inny kierownik komórki organizacyjnej upoważniony przez Dyrektora.
9. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania i posiada kompetencje Dyrektora, w zakresie zawierania umów dotyczących form pomocy realizowanych na podstawie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudniania w ramach środków FP, PFRON oraz środków unijnych.
10. Zastępca Dyrektora Urzędu, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz pracownicy na jednoosobowych stanowiskach ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, w tym za nadzorowanie, koordynowanie i organizację pracy oraz sprawne kierowanie lub koordynowanie zespołem pracowników.
11. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i troski o dobro klientów. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, z poszanowaniem prawa obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawa przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§7

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§8

1. W Urzędzie mogą być tworzone działy, samodzielne stanowiska lub jednoosobowe stanowiska pracy.
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. Dyrektor może wnioskować do Starosty o utworzenie, przekształcenie i znoszenie Filii.

§9

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik.
3. Kierownicy Działów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym zgodnie z zasadami podległości służbowej.
4. Samodzielne stanowisko pracy lub jednoosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
5. Realizacja zadań związanych z funkcją Inspektora Ochrony Danych, obsługą prawną, sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy może być powierzona podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych, lub wykwalifikowanym pracownikom Urzędu.

§10

W skład struktury organizacyjnej wchodzi (przy oznakowaniu spraw używają symboli):

1. Dyrektor - D;
2. Zastępca dyrektora – DZ;
3. Dział Rynku Pracy i Pośrednictwa Pracy - DR,
4. Dział Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego - PZ,

5. Dział Programów i Finansowania Form Pomocy - DP,
6. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji – ZS,
7. Dział Finansowo - Księgowy – DK,
8. Dział Organizacyjno - Administracyjny – DA,
9. Jednoosobowe stanowisko ds. kontroli i windykacji – (KW),

§11

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział finansowo – księgowy,
 - 2) dział organizacyjno – administracyjny,
 - 3) dział programów i finansowania form pomocy,
 - 4) jednoosobowe stanowisko ds. kontroli i windykacji.
2. Zastępcy Dyrektora PUP podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział rynku pracy i pośrednictwa pracy,
 - 2) dział poradnictwa i rozwoju zawodowego,
 - 3) dział 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 IV niniejszego regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§12

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy, w szczególności:
 - 1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania Urzędu.
 - 2) Kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu.
 - 3) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
 - 4) Nadzorowanie realizacji zadań określonych w Ustawie, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych.
 - 5) Wykonywanie zadań na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę.
 - 6) Rozstrzyganie spraw z zakresu działania Urzędu.

- 7) Pozyskiwanie, planowanie i dysponowanie środkami finansowymi, w tym z budżetu samorządu, funduszy celowych, środków europejskich oraz środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
- 8) Gospodarowanie mieniem Urzędu.
- 9) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 10) Sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 11) Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania Urzędu, w granicach posiadanych upoważnień.
- 12) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, pełnomocnictw i upoważnień oraz poleceń służbowych.
- 13) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w granicach posiadanych upoważnień.
- 14) Realizowanie polityki kadrowej Urzędu.
- 15) Określanie zakresów obowiązków oraz dokonywanie okresowych ocen kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 16) Dokonywanie okresowej oceny pracowników.
- 17) Wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych.
- 18) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora Urzędu.
- 19) Powoływanie i odwoływanie stałych i doraźnych zespołów oraz komisji zadaniowych.
- 20) Zatwierdzanie regulaminów i procedur obowiązujących w Urzędzie.
- 21) Koordynowanie i nadzorowanie prawidłowego przebiegu procedur odwoławczych od decyzji i postanowień wydawanych przez Urząd.
- 22) Koordynowanie i nadzorowanie przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków.
- 23) Koordynowanie pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych na realizację zadań Urzędu.
- 24) Koordynowanie zadań związanych z obsługą informatyczną Urzędu.
- 25) Koordynowanie i nadzorowanie zadań wyznaczonych przez Starostę.
- 26) Składanie oświadczeń woli na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę, w zakresie dotyczącym działalności Urzędu.
- 27) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania Urzędu, w ramach udzielonych pełnomocnictw.

- 28) Planowanie, nadzorowanie i realizowanie polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych Urzędu.
- 29) Promowanie usług Urzędu oraz dbałość o jego rozwój.
- 30) Dbanie o rozwój zawodowy pracowników, w szczególności umożliwianie kierownikom i pracownikom udziału w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia ustawicznego.
- 31) Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy, z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami organizacyjnymi i innymi partnerami rynku pracy, oraz nadzór nad organizacją targów i giełd pracy w celu pozyskiwania ofert pracy.
- 32) Realizowanie zadań określonych w Ustawie w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych.
- 33) Realizowanie zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w ustawie o zatrudnieniu socjalnym, w ustawie o ekonomii społecznej oraz w ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 34) Nadzorowanie kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilnoprawnych.
- 35) Nadzorowanie egzekucji sądowych i administracyjnych należności państwowych i samorządowych.
- 36) Nadzorowanie realizacji zadań określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych.
- 37) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych Urzędu.
- 38) Inicjowanie oraz nadzorowanie nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
- 39) Sprawowanie nadzoru nad planowaniem, opracowywaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy.
- 40) Opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu do zatwierdzenia.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) Planowanie, organizowanie oraz wytyczanie kierunków działania podległych pionów z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej.

- 2) Koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
- 3) Przedkładanie Dyrektorowi Urzędu uwag dotyczących organizacji i jakości pracy Urzędu.
- 4) Podejmowanie czynności administracyjnych, w tym załatwianie spraw urzędowych, zawieranie umów, wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, działanie w ramach udzielonych upoważnień.
- 5) Wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawach doboru kadry kierowniczej w podległych komórkach organizacyjnych.
- 6) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym przekazywanej przez kierowników komórek organizacyjnych, w zakresie działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych, w ramach udzielonych upoważnień.
- 7) Inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do realizacji form pomocy i wspierania zatrudnienia.
- 8) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań podległych pionów i komórek organizacyjnych, organizowanie i koordynowanie ich pracy.
- 9) Współpraca z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami organizacyjnymi i innymi partnerami rynku pracy, oraz nadzór nad organizacją targów i giełd pracy w celu pozyskiwania ofert pracy.
- 10) Nadzorowanie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących form pomocy oraz akceptowanie materiałów opracowanych przez podległe komórki organizacyjne.
- 11) Rozpatrywanie indywidualnych spraw w ramach posiadanych upoważnień, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (KPA).
- 12) Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, zarządzeń, regulaminów przed przedłożeniem do akceptacji Dyrektora Urzędu w zakresie spraw podległych komórek organizacyjnych.
- 13) Określanie zakresów obowiązków oraz dokonywanie okresowych ocen kierowników podległych komórek organizacyjnych, w tym kierowników zespołów zadaniowych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 14) Uczestnictwo w pracach komisji rekrutacyjnych na stanowiska urzędnicze.
- 15) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między podległymi komórkami organizacyjnymi.

- 16) Opiniowanie i przygotowywanie propozycji wniosków do Dyrektora Urzędu dotyczących awansów zawodowych, zmian stanowisk, przyznawania nagród i stosowania kar wobec pracowników podległych komórkom organizacyjnym.
 - 17) Wykonywanie zadań, kompetencji Dyrektora Urzędu w czasie jego nieobecności zgodnie, z posiadanymi upoważnieniami.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu.
 - 2) Sporządzenie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Urzędu.
 - 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
 - 5) Nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
 - 6) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 7) Obsługa projektów unijnych w zakresie księgowym.
 - 8) Monitorowanie realizacji planu finansowego Urzędu i Funduszu Pracy.
 - 9) Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami terminowości, celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
 - 10) Przekazywanie Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Warszawie comiesięcznych informacji o stanie wykorzystania środków finansowych z Funduszu Pracy w ramach monitoringu finansowego.
 - 11) Nadzorowanie prawidłowości umów zawieranych przez Dyrektora Urzędu pod względem finansowym.
 - 12) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
 - 13) Nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego.

§13

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.

2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz niniejszego Regulaminu przez podległe komórki organizacyjne.
3. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora.
4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórek organizacyjnych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
5. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie im uczestnictwa w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia ustawicznego.
6. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji powierzonych zadań.
7. Wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym.
8. Przygotowywanie projektów dokumentacji, wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie, w tym m.in. regulaminów, procedur, wytycznych.
9. Udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu projektów dokumentacji, o której mowa w pkt 8 i wytycznych do realizacji zadań stałych.
10. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach udzielonych upoważnień.
11. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
12. Opracowywanie opisów stanowisk pracy podległych komórek organizacyjnych.
13. Ustalanie i bieżące aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
14. Powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania dodatkowych czynności i zadań nieobjętych ich zakresem obowiązków.
15. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika.
16. Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków.
17. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
18. Nadzór nad ochroną danych osobowych.
19. Koordynowanie działań w podległej komórce organizacyjnej związanych z kontrolą zarządczą.

20. Współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy, w szczególności z publicznymi służbami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami systemu oświaty, uczelniami, podmiotami ekonomii społecznej, organizacjami i instytucjami zajmującymi się aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynkiem pracy w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną.
21. Realizacja postanowień wynikających z zarządzeń i dyspozycji Dyrektora Urzędu oraz zapoznavanie z ich treścią podległych pracowników.
22. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej.
23. Sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym w podległej komórce.
24. Przygotowywanie danych do projektów planów finansowych Urzędu.
25. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w nadzorowanej komórce organizacyjnej.
26. Dbanie oraz egzekwowanie od podległych pracowników wysokiego poziomu kultury osobistej oraz obsługi klientów Urzędu.
27. Egzekwowanie od podległych pracowników sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
28. Nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Regulaminem Pracy.
29. Koordynowanie działań w zakresie wdrożenia nowoprzyjętych pracowników do pracy, w tym przebiegu służby przygotowawczej.
30. Współpraca z innymi kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w celu terminowej i prawidłowej realizacji powierzonych zadań, poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania obowiązków, a w przypadku realizacji zadania wspólnego - merytoryczne opracowanie części zadania w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej.
31. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.
32. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
33. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez komórkę organizacyjną oraz przekazywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do urzędowej składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

34. Opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w mediach społecznościowych.
35. Planowanie i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej.
36. Realizowanie zadań wspólnych, nadzorowanie i koordynowanie dbałości o jak najlepszy wizerunek PUP, podejmowanie przedsięwzięć mających na celu zapewnienie wysokiej jakości usług świadczonych przez podległą komórkę organizacyjną.
37. Przestrzeganie i nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej.
38. Dbanie o wysoki poziom obsługi klientów Urzędu oraz świadczonych usług.
39. Przestrzeganie obowiązujących przepisów.
40. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP.
41. Niezależnie od § 13 zakres obowiązków Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych

Powiatowego Urzędu Pracy

§14

1. Dział Programów i Finansowania Form Pomocy, Dział Programów i Finansowania Form Pomocy kierowany przez kierownika działu programów i finansowania form pomocy realizuje zadania w zakresie planowania i efektywnego gospodarowania przyznanymi środkami finansowymi z Funduszu Pracy, projektów unijnych, PFRON i innych funduszy celowych, a także zadania związane z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych przeznaczonych na finansowanie form pomocy z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

Do zadań Działu Programów i Finansowania Form Pomocy należy:

- 1) Finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności szkoleń, staży, prac interwencyjnych i robót publicznych, a także wspierających tworzenie miejsc pracy, w tym

głównie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej oraz doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy, które realizowane są poprzez:

- a) planowanie i podział środków finansowych na limity środków na poszczególne formy pomocy w danym roku budżetowym;
 - b) monitorowanie wydatkowania środków finansowych w ramach poszczególnych źródeł finansowania, projektów i programów przeznaczonych na poszczególne realizowane formy pomocy;
 - c) promowanie i informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z form pomocy;
 - d) ogłaszanie i prowadzenie naborów na formy pomocy w ramach dostępnych środków finansowych;
 - e) dokonywanie bieżących analiz dotyczących wydatkowania środków według limitów na zadaniach i informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu realizacji, dostępności i prawidłowości wydatkowania środków na formy pomocy oraz o powstających zobowiązaniach wynikających z podpisanych umów;
 - f) dokonywanie za pomocą dostępnych platform elektronicznych (min. KAS, ZUS, KRUS) oraz w oparciu o dokumentację w formie papierowej weryfikacji danych dotyczących zawieranych umów;
 - g) przygotowanie umów w zakresie finansowania, dofinansowania lub refundacji przyznanych form pomocy i przedkładanie stronom do podpisu;
 - h) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw w szczególności w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem e-Doręczeń oraz w formie papierowej i tradycyjnej poczty;
 - i) przygotowanie i przekazanie do Działu DK dyspozycji do wykonania operacji finansowych w zakresie zawartych umów;
 - j) prowadzenie dokumentacji spraw w zakresie zawartych umów, w tym z dokonanego rozliczenia wydatków według prawidłowości poniesionych kosztów.
- 2) Monitorowanie zgodności przyznanych środków finansowych w ramach zawartej umowy z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie.
 - 3) Prowadzenie kontroli pod względem merytorycznym finansowania przyznanych form pomocy oraz w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z ich przeznaczeniem.

- 4) Wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia w przypadku nieprawidłowości realizacji zawartej umowy i przekazanie do dalszego procedowania do Jednoosobowego stanowiska ds. kontroli i windykacji.
 - 5) Tworzenie procedur oraz wzorów dokumentów związanych z finansowaniem form pomocy w ramach zawieranych umów w poszczególnych programach i projektach,
 - 6) Wykonywanie zadań realizowanych w Dziale DP głównie z wykorzystaniem dedykowanych systemów informatycznych, w szczególności systemu Syriusz i eDok,
 - 7) Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej,
 - 8) Archiwizowanie spraw i dokumentów prowadzonych w Dziale według kategorii archiwizowania zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
 - 9) Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizacji programów i projektów,
 - 10) Współpraca z podmiotami rynku pracy, w szczególności pracodawcami, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i organami samorządowymi w zakresie finansowania form pomocy i realizacji umów.
 - 11) Przestrzeganie i nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej.
 - 12) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Działu rynku pracy i pośrednictwa pracy, kierowany przez kierownika działu rynku pracy i pośrednictwa pracy realizuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Urzędzie, nieaktywnych zawodowo oraz pracodawców, a także z zakresu opracowań i analiz, dotyczących rynku pracy dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych, oraz dokonuje ocen rynku pracy na potrzeby Urzędu. Prowadzi sprawy związane z koordynowaniem, monitorowaniem i realizacją zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Obsługuje wnioski w sprawie wydawania zezwoleń na pracę sezonową, rejestruje oświadczenia podmiotów powierzających pracę sezonową oraz wydaje decyzje administracyjne w powyższym zakresie.

Do zadań DR w szczególności należy:

Świadczenie pomocy z uwzględnieniem sytuacji i potrzeb osoby, której udzielana jest pomoc, biorąc pod uwagę możliwość zastosowania form pomocy zarówno osobie bezrobotnej, poszukującej pracy,

niezarejestrowanej w PUP, w tym biernej zawodowo, jak również pracodawcy i innemu podmiotowi.

- 1) Organizowanie pośrednictwa pracy polegającego na udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy w szczególności przez:
 - a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
 - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
 - c) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
 - d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
 - e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.
- 2) Pomoc pracodawcy, przedsiębiorcy, agencji zatrudnienia lub innemu podmiotowi ubiegającemu się o formy pomocy lub korzystającemu z form pomocy w zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym.
- 3) Weryfikacja kont organizacji oraz reprezentantów organizacji w systemie teleinformatycznym udostępnionym przez ministra właściwego ds. pracy.
- 4) Prowadzenie rejestru pracodawców i innych rejestrów niezbędnych w funkcjonowaniu Działu.
- 5) Pomoc pracodawcy przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy.
- 6) Przyjmowanie, analiza, uzupełnianie i opiniowanie wniosków pracodawców o formy pomocy zawarte w ustawie, w szczególności dot. staży, tworzenia nowych stanowisk pracy i zatrudnienia subsydiowanego.
- 7) Przed udzieleniem pracodawcy formy pomocy pozyskiwanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego od:
 - a) organów Krajowej Administracji Skarbowej – informacji o zaległościach podatkowych;

- b) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – informacji o niedopełnieniu przez pracodawcę lub przedsiębiorcę obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne, na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Solidarnościowy oraz na Fundusz Emerytur Pomostowych, lub niezgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych pracowników lub innych osób podlegających obowiązkowi zgłoszenia do ubezpieczeń;
 - c) z systemu teleinformatycznego Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego – informacji o zaległościach z tytułu niepłacenia składek na ubezpieczenie społeczne rolników lub na ubezpieczenie zdrowotne.
- 8) Opracowywanie, realizacja i monitorowanie indywidualnych planów działania przy udziale osób bezrobotnych i poszukujących pracy po dokonaniu analizy sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy, z uwzględnieniem jego oddalenia od rynku pracy i gotowości do wejścia lub powrotu na rynek pracy.
 - 9) Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do formy pomocy z zachowaniem przysługującego pierwszeństwa w skierowaniu do udziału w formach pomocy.
 - 10) Realizowanie programów finansowanych z Funduszu Pracy, rezerwy Funduszu Pracy oraz programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - 11) Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
 - 12) Realizacja działań mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
 - 13) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
 - 14) Współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.
 - 15) Współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie.
 - 16) Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP,

prorowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy, w tym podczas badania pn. Barometr Zawodów dot. monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia.

- 17) Informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- 18) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
- 19) Stały monitoring efektywności i skuteczności podejmowanych działań.
- 20) 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 realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES.
- 21) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności poprzez:
 - a) 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 w powyższym zakresie;
 - b) przyjmowanie i procedowanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi, w tym: prowadzenie ewidencji oświadczeń oraz sprawozdawczości, wydawanie oświadczeń wpisanych do ewidencji oświadczeń, wydawanie decyzji w powyższym zakresie.
- 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:
 - a) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;
 - b) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych;

- c) redagowanie artykułów i umieszczanie ich na stronie internetowej PUP;
 - d) prowadzenie mediów społecznościowych PUP;
 - e) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP.
- 24) Tworzenie procedur oraz wzorów dokumentów związanych z realizacją form pomocy, w tym w ramach realizowanych projektów i programów.
- 25) Przestrzeganie i nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej.
- 26) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.
3. Działu poradnictwa i rozwoju zawodowego, kierowany przez kierownika działu poradnictwa zawodowego i rozwoju zawodowego, realizuje zadania z zakresu inicjowania, organizowania i finansowania usług poradnictwa zawodowego, organizowanie i finansowanie rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji, finansowanie kosztów związanych z kształceniem ustawicznym z KFS dla pracowników, pracodawców, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i osób świadczących pracę, a także z zakresu opracowań i analiz, dotyczących rynku pracy dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych, oraz dokonuje oceny rynku pracy na potrzeby Urzędu.

Do podstawowego zakresu działania Działu Poradnictwa i rozwoju zawodowego należy w szczególności:

- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych.
- 2) Udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia, szkolenia i innych formach wsparcia.
- 3) Udzielanie porad zawodowych w zakresie rozwoju zawodowego, rozwoju kompetencji w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie aktywnego poszukiwania pracy i samozatrudnieniu, z wykorzystaniem metod i programów w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych.

- 4) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy;
- 5) Udzielanie pomocy przedsiębiorcom w:
 - a) doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - b) rozwoju zawodowym przedsiębiorcy i jego pracowników poprzez poradnictwo zawodowe.
- 6) Przeprowadzenia badań i analiz rynku pracy, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz badania zapotrzebowania na pracę w celu zwiększania efektywności działań na rzecz zatrudnienia.
- 7) Inicjowanie i realizacja przedsięwzięć skierowanych do osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo.
- 8) Współpraca w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej, w zakresie poradnictwa zawodowego, promocji uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych skierowanych do osób do 30 roku życia.
- 9) Ocena efektywności działań w obszarze poradnictwa zawodowego.
- 10) Udzielenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności.
- 11) Planowanie podziału środków Funduszu Pracy na finansowanie form pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji.
- 12) Promowanie i informowanie o możliwościach oraz zasadach korzystania ze szkoleń i środków na kształcenie ustawiczne.
- 13) Tworzenie procedur oraz wzorów dokumentów związanych z realizacją form pomocy, w tym pomocy w ramach realizowanych projektów i programów.
- 14) Określenie szacunkowego zapotrzebowania na środki Krajowego Funduszu Szkoleniowego na terenie powiatu nowodworskiego.
- 15) Kompleksowa realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów kształcenia ustawicznego ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) dla pracowników, pracodawców, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i osób świadczących pracę.
- 16) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności form kształcenia finansowanych ze środków KFS.

- 17) Realizacja pozostałych zadań ustawowych na rzecz kształcenia ustawicznego w ramach KFS, takich jak określenie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy, badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS oraz konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania ze środków KFS.
- 18) Ogłaszanie naboru wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną, a w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania.
- 20) Kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów.
- 21) Konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS.
- 22) Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP.
- 23) Udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwościach ich zastosowania.
- 24) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
 - a) podmiotami ekonomii społecznej;
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
 - c) podmiotami systemu oświaty;
 - d) uczelniami.
- 25) Realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków unijnych i Funduszu Pracy.
- 26) Prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP.
- 27) Promowanie działań realizowanych przez Urząd, w tym form pomocy wśród osób bezrobotnych, poszukujących pracy, niezarejestrowanych, biernych zawodowo, pracodawców i partnerów rynku pracy.
- 28) Promowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących form pomocy realizowanych przez Urząd.
- 29) Współpraca z partnerami rynku pracy przy realizacji projektów i programów.

30) Współpraca w zakresie realizowanych form pomocy z innymi podmiotami zewnętrznymi, w tym w szczególności z pracodawcami, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi, organami samorządowymi oraz instytucjami rynku pracy.

31) Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków KFS.

32) Współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.

33) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w ramach działań działu.

34) Wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia i przekazanie do dalszego procedowania do Jednoosobowego stanowiska ds. kontroli i windykacji.

35) Przestrzeganie i nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej.

36) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

4. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji, kierowany przez kierownika działu 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) Rejestracja zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy i weryfikacja ich danych w systemach teleinformatycznych oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru osób zarejestrowanych.

2) Wydawanie decyzji o przyznawaniu /odmowie przyznania:

a) statusu bezrobotnego;

b) prawa do świadczeń wynikających z ustawy m.in. zasiłku, stypendium, dodatków aktywizacyjnych, świadczeń przysługującym rolnikom zwalnianym z pracy.

3) Wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia i przekazanie do dalszego procedowania do Jednoosobowego stanowiska ds. kontroli i windykacji.

4) Prowadzenie korespondencji z Komornikami w sprawach zajęć alimentacyjnych i nie alimentacyjnych oraz realizacja potrącanie ze świadczeń kwot egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

- 5) Sporządzanie list wypłat osób posiadających prawo do świadczeń, sprawdzanie poprawności naliczenia oraz rozliczanie list.
- 6) Pozbawienie statusu bezrobotnego/poszukującego 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) Wczytywanie elektronicznych zwolnień lekarskich dotyczących osób bezrobotnych z systemu PUE ZUS.
- 9) Zgłaszanie do/wyrejestrowanie z ubezpieczeń zdrowotnych członków rodzin osób zarejestrowanych i sprawdzenie poprawności zgłoszeń do ZUS-u.
- 10) Zgłaszanie/wyrejestrowywanie 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.
- 11) 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.
- 12) Wydawanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11), wydruku rocznego raportu składek społecznych i zdrowotnych (RMUA).
- 13) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających okres rejestracji i pobierania świadczeń oraz posiadania statusu bezrobotnego/poszukującego pracy.
- 14) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz innych przepisów.
- 15) Wysyłanie korespondencji w formie papierowej lub elektronicznej oraz przekazywanie akt bezrobotnych/poszukujących pracy wraz ze sporządzonym protokołem zdawczo – odbiorczego do archiwum.

- 16) Współpraca z organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami, w tym informowanie oraz udzielanie odpowiedzi dotycząca osób zarejestrowanych oraz niezarejestrowanych.
 - 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) Przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.
 - 21) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienia danych osobowych dot. osób będących w ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 22) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w ramach działań działu.
 - 23) Przestrzeganie i nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej.
 - 24) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
5. Dział Finansowo- Księgowy Kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych Urzędu, Funduszu Pracy, PFRON, funduszy unijnych i innych funduszy celowych. Zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość Urzędu, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy, PFRON, funduszy unijnych i innych funduszy celowych.

Do podstawowych zadań Działu Finansowo- Księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie gospodarki i polityki finansowej Urzędu.
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu.
- 3) Prowadzenie szczegółowej analityki finansowej do realizacji programów realizowanych przez Urząd.
- 4) Planowanie środków budżetowych.
- 5) Przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków finansowych.
- 6) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych.

- 7) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących w szczególności środków Funduszu Pracy, PFRON, funduszy unijnych oraz innych środków pochodzących z funduszy celowych.
- 8) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 9) Kontrola dokumentów dotyczących operacji finansowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich kompletności.
- 10) Opracowywanie projektów planów finansowych Urzędu i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 11) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu, funduszy unijnych i innych funduszy celowych.
- 12) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
- 13) Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych finansowych sprawozdań i innych informacji z zakresu działania Urzędu w wymaganych terminach.
- 14) Terminowe regulowanie należności i zobowiązań.
- 15) Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 16) Obsługa systemu bankowości elektronicznej.
- 17) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w szczególności obsługa programu PŁATNIK.
- 18) Ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami.
- 19) Dokonywanie wymaganych rozliczeń i ewidencja środków budżetu, FP, PFRON, funduszy unijnych oraz innych funduszy celowych.
- 20) Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów funduszy unijnych.
- 21) Ewidencjonowanie operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- 22) Prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego, WNIP oraz wyposażenia.
- 23) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Urzędu.

- 24) Rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych.
- 25) Naliczanie amortyzacji majątku trwałego i jego ewidencja księgowa z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych.
- 26) Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.
- 27) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
- 28) Współpraca z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności.
- 29) Bieżące rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów, w tym kontrola kwalifikowalności wydatków w ramach realizowanych projektów.
- 30) Finansowo-księgowa obsługa należności.
- 31) Rozliczanie wpłat dotyczących zatrudnienia cudzoziemców.
- 32) Rozliczanie oraz przekazywanie przychodów finansowych jednostce nadrzędnej/dysponentowi funduszu.
- 33) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

6. Dział Organizacyjno – Administracyjny Kierowany, przez kierownika działu organizacyjno-administracyjnego. Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Urzędu, obsługę zadaniową Dyrektora Urzędu i jego Zastępcy, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, prowadzi postępowania m.in. z zakresu skarg i wniosków. Koordynuje proces udzielania zamówień publicznych Urzędu. Realizuje zadania z zakresu administrowania majątkiem Urzędu oraz zaopatrzenia Urzędu i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi nadzór nad Archiwum zakładowym. Realizuje zadania z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.

W zakresie spraw organizacyjno - administracyjnych – obszar organizacyjny:

- 1) Opracowywanie projektów regulaminów, w tym Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz Regulaminu Wynagradzania, planów, zarządzeń, procedur i innych aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Urzędu i Zastępcę Dyrektora Urzędu, a także prowadzenie ewidencji tych dokumentów.
- 2) Stały monitoring funkcjonowania Urzędu poprzez analizy, wnioski i propozycje usprawnień, współpracę z Powiatem oraz innymi instytucjami, jednostkami organizacyjnymi i organami Powiatu.

- 3) Prowadzenie sekretariatu Urzędu, w szczególności zarządzanie terminarzem Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz obsługa narad, w tym obsługa kancelaryjna Urzędu obejmująca przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków, w tym prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków.
- 5) Aktualizowanie i nadzorowanie systemu kancelaryjno-archiwalnego, w tym stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA).
- 6) Prowadzenie składnicy akt.
- 7) Koordynowanie procesu przekazywania akt do składnicy akt.
- 8) Przyjmowanie prawidłowo opracowanej dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu do Urzędowej składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
- 9) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, prowadzenie jej ewidencji oraz wycofywanie akt w przypadku wznowienia sprawy.
- 10) Archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców, pracowników Urzędu, kontrahentów oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
- 11) Prowadzenie selekcji i brakowania dokumentów przyjętych do składnicy akt.
- 12) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizacji dokumentów.
- 13) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym:
 - a) nabór na wolne stanowiska pracy,
 - b) prowadzenie akt osobowych,
 - c) sporządzanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, przeszeregowaniami, awansami,
 - d) przygotowywanie okresowych ocen pracowników działu,
 - e) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych,
 - f) rozliczanie czasu pracy,
 - g) organizowanie i nadzorowanie nad przebiegiem służby przygotowawczej pracowników Urzędu.
- 14) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników.

- 15) Prowadzenie spraw pracowników związanych z badaniami lekarskimi z zakresu medycyny pracy.
- 16) Kontrola porządku i dyscypliny pracy.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z rozwojem kompetencji pracowników, w tym diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, planowanie i organizacja szkoleń, nadzór nad ich realizacją oraz ewaluację efektów doskonalenia zawodowego, a także administrowanie funduszem szkoleniowym.
- 18) Obsługa deklaracji dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) pracowników.
- 19) Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- 20) Prowadzenie spraw i dokumentacji osób odbywających staż w Urzędzie.
- 21) Administrowanie majątkiem Urzędu.
- 22) Zabezpieczanie mienia Urzędu.
- 23) Opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów.
- 24) Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów.
- 26) Prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji lokali biurowych, środków trwałych i wyposażenia, w tym konserwacji, napraw, remontów, zakupów bieżących i likwidacji.
- 27) Prowadzenie ewidencji ilościowo–wartościowej oraz wartościowej na majątku trwałym w systemie STOCK.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Urzędu.
- 29) Realizacja zadań związanych z wyposażeniem Urzędu w pieczęcie, szyldy i tablice informacyjne zgodnie z wymogami prawa i zasadami estetyki.
- 30) Zaopatrywanie pracowników w materiały, środki techniczne i sprzęt biurowy zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
- 31) Sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach w Urzędzie.
- 32) Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- 33) Zawieranie umów dotyczących funkcjonowania Urzędu.
- 34) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu: GUS, PFRON, Syriusz^{STD},
- 35) Administrowanie samochodem służbowym.
- 36) Rozliczanie wyjazdów służbowych.

- 37) Nadzór nad terminowością wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 38) Współpraca przy działaniach promocyjnych Urzędu.
- 39) Przestrzeganie i nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej.
- 40) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu.

W zakresie spraw administracyjnych – obszar IT:

- 1) Administrowanie środowiskiem komputerowym, serwerowym oraz bazami danych, realizacja funkcji administratora w systemach dedykowanych dla PUP, w tym m.in. ustalanie praw dostępu i wstępnych haseł nowych użytkowników oraz wprowadzenie bieżących zmian w tym zakresie po otrzymaniu stosownych dokumentów.
- 2) Pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych tj. SyriuszSTD, EZDok, SEPI oraz innych systemów dziedzinowych, dostosowywanie tych systemów do przetwarzania danych osobowych.
- 3) Konfigurowanie i administrowanie sieciami LAN i WAN PUP pod kątem technicznym, systemowym oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym systematycznego zabezpieczania danych.
- 4) Konserwacja sprzętu komputerowego w celu jego prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.
- 5) Dbanie o rozwój i utrzymanie sieci teleinformatycznej, w tym wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych, aktualizacja i rozbudowa istniejących.
- 6) Prowadzenie wstępnych szkoleń pracowniczych z zakresu wprowadzonych rozwiązań informatycznych pod względem bezpieczeństwa.
- 7) Koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego dla Urzędu zgodnie z ustawą Pzp.
- 8) Audyt oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie.
- 9) Zgłaszanie problemów z systemem telefonicznym (VoIP) odpowiednim podmiotom.
- 10) Administrowanie witrynami internetowymi Urzędu.
- 11) Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) informacji przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne.
- 12) Obsługa techniczna elektronicznego systemu kolejkowego.
- 13) Ochrona systemów danych i ich archiwizacja, analiza wykonanych kopii zapasowych.
- 14) Ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej.

- 15) Sporządzanie planów i dokumentacji zakupów w zakresie modernizacji, eksploatacji oraz konserwacji sieci komputerowej i oprogramowania.
- 16) Składanie zapotrzebowania na sprzęt oraz oprogramowanie, prawidłowe zarządzanie budżetem na wydatki informatyczne, rozliczanie wydatków w Podsystemie Wydatków Informatycznych PWI.
- 17) Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI), w tym:
 - a) ochrona danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu;
 - b) Tworzenie oraz zarządzanie kopiami bezpieczeństwa;
 - c) kontrola systemu pod kątem wirusów i zasadności korzystania z Internetu w kontekście służbowym;
 - d) nadawanie uprawnień na podstawie stosownych dokumentów.
- 18) Przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.
- 19) Udzielanie pomocy technicznej oraz merytorycznej pracownikom po zgłoszeniu problemów lub niejasności poprzez system zgłoszeń Statlook.
- 20) Przestrzeganie i nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej.
- 21) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

7. Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontroli i Windykacji

Do podstawowych zadań Jednoosobowego Stanowiska w zakresie kontroli i windykacji należy:

- 1) Planowanie i przeprowadzanie kontroli form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
- 2) Kontrola zgodności realizowanych umów z ich postanowieniami oraz obowiązującymi przepisami prawa, w tym w zakresie prawidłowości i celowości wydatkowania przyznanych środków.
- 3) Sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych czynności kontrolnych, w szczególności protokołów.
- 4) Monitorowanie i weryfikacji realizacji zaleceń pokontrolnych, w tym analiza przedkładanych wyjaśnień oraz dokumentów potwierdzających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
- 5) Realizacja zadań o których mowa w punktach 1-4, we współpracy z pracownikiem merytorycznym właściwej komórki merytorycznej odpowiedzialnym za obsługę danej formy wsparcia.

- 6) Sporządzanie rocznej informacji o wynikach kontroli i oceny poprawności merytorycznej i formalnej zadań.
- 7) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w ramach działań stanowiska.
- 8) Wykonywanie innych zadań kontrolnych, w zakresie zleconym przez przełożonych.
- 9) Prowadzenie postępowań windykacyjnych obejmuje w szczególności:
 - a) monitorowanie terminowości regulowania należności przypadających na rzecz Urzędu;
 - b) prowadzenie ewidencji i rejestru należności, zaległości oraz podjętych czynności windykacyjnych;
 - c) podejmowanie oraz prowadzenie czynności windykacyjnych, w tym kierowanie wezwań do zapłaty oraz inicjowanie dalszych etapów postępowania;
 - d) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie dochodzenia należności;
 - e) sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i raportów dotyczące stanu zadłużenia oraz skuteczności prowadzonych działań windykacyjnych;
 - f) archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.
- 10) Czynności windykacyjne prowadzone z zachowaniem zasad legalności, rzetelności, celowości oraz gospodarności, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych i interesu finansowego Urzędu.
- 11) Przestrzeganie i nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych Jednoosobowemu stanowisku ds. kontroli i windykacji.
- 12) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§15

Pracownicy Fili bezpośrednio podlegają Kierownikom właściwych komórek organizacyjnych to jest: Kierownikowi Działu Rynku Pracy i Pośrednictwa Pracy, Kierownikowi Działu Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego oraz Kierownikowi Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji, zgodnie z zakresem realizowanych działań.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§16

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) Dyrektor lub Zastępca,
 - 2) Główny Księgowy lub upoważniony pracownik działu DK.

§17

1. W zakresie określonym upoważnieniem Starosty, decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP,
 - 2) Zastępca Dyrektora PUP,
 - 3) Pracownicy PUP.
2. Projekty umów, decyzji oraz innych dokumentów o szczególnym znaczeniu lub złożoności prawnej wymagają uzgodnienia z radcą prawnym.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - 1) Pisma ściśle związane z zakresem działania ich komórki, o ile nie są zastrzeżone do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
 - 2) Dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej komórki oraz zakresu zadań na poszczególnych stanowiskach.
 - 3) Przed złożeniem do podpisu Dyrektora Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Urzędu dokumenty, powinny zostać zaakceptowane (podpis) przez kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ich treść (na końcu tekstu, po lewej stronie).
4. Umowy i porozumienia dotyczące wydatków budżetowych wymagają uzgodnienia i parafowania przez Głównego Księgowego (w zakresie zgodności formalno-prawnej).
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.

§19

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu, w tym zgłaszane ustnie (protokołowane), podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków (Rejestr), prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
2. W Rejestrze gromadzi się wyłącznie oryginały skarg i wniosków oraz dokumenty potwierdzające ich ostateczne załatwienie.
3. Pracownik prowadzący Rejestr po wstępnym rozpoznaniu sprawy kieruje kopię skargi lub wniosku do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, a także na podstawie uzyskanych wyjaśnień przygotowuje projekt odpowiedzi.
4. Skargi i wnioski przekazane bezpośrednio do komórek organizacyjnych są niezwłocznie przekazane do Działu Organizacyjno-Administracyjnego w celu wpisu do Rejestru.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu.
6. Dział Organizacyjno-Administracyjny odpowiada za:
 - 1) sporządzanie sprawozdań z rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 2) nadzór nad terminowością i dokumentacją.
7. Całością spraw związanych z skargami i wnioskami, w tym prowadzeniem akt, terminowością i sprawozdawczością kieruje Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział VI

Organizacja pracy urzędu

§18

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 8⁰⁰-16⁰⁰, Filia w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, przerwa śniadaniowa trwa 15 minut, wszystkie soboty są wolne od pracy.

3. Ustala się czas przyjęć klientów PUP w godzinach 8⁰⁰-14⁰⁰.
4. Kierownicy komórek ograniczanych przyjmują klientów w godzinach pracy Urzędu.
5. Dyrektor i jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 10⁰⁰-13⁰⁰.
6. Dyrektor może w indywidualnych przypadkach, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia i 40-godzinnego tygodnia pracy.
7. 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.
8. Dyrektor Urzędu może, w razie potrzeby, indywidualnie ustalić czas przeznaczony na sprawy wewnętrzne Urzędu.
9. Forma Pracy:
 1. praca stacjonarna,
 2. praca hybrydowa,
 3. praca zdalna.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§19

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

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim

