

Uchwała Nr 181/2024
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 13 listopada 2024 roku

w sprawie: uchwalenia „Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku”.

Działając na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.), **Zarząd Powiatu w Płocku uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku, w brzmieniu, jak w załączeniu do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwałę należy przekazać Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 4

Traci moc uchwała do Uchwała Nr 393/2020 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 29.01.2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku.

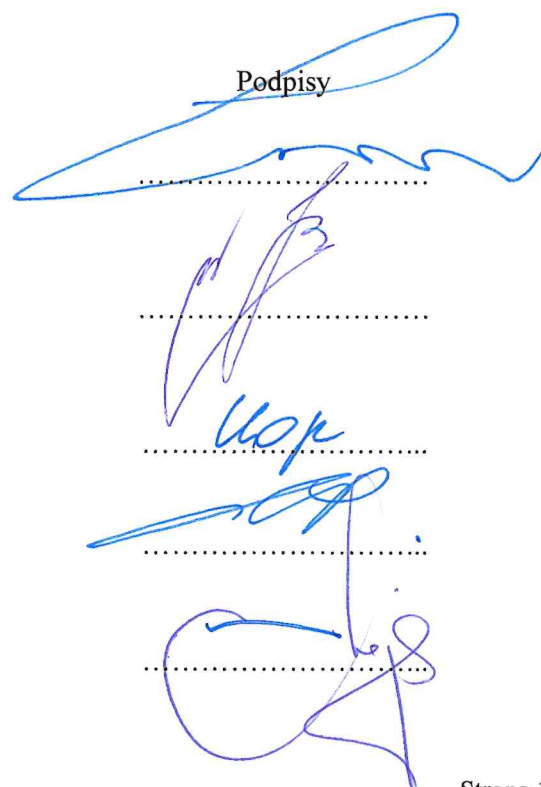
§ 5

Uchwała wchodzi w życie od dnia podjęcia.

Zarząd Powiatu w Płocku

1. Przewodniczący Zarządu
Starosta Płocki
Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz
2. Wicestarosta
Członek Zarządu
Waldemar Zawadzki
3. Członek Zarządu
Karolina Agnieszka Koper
4. Członek Zarządu
Marcin Hubert Piotrowski
5. Członek Zarządu
Magdalena Woja

Podpisy

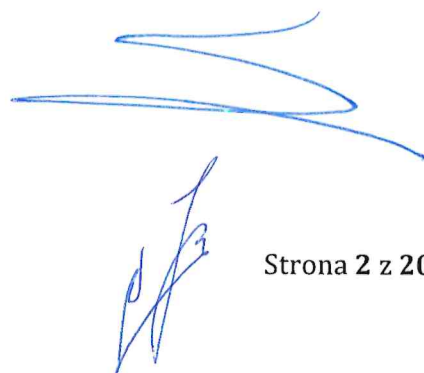


Załącznik
do Uchwały nr 181/2024
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 13 listopada 2024 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PŁOCKU

Spis treści

I.	Przepisy ogólne.....	3
II.	Kierownictwo PUP.....	4
III.	Komórki organizacyjne PUP.....	4
IV.	Struktura organizacyjna PUP.....	5
V.	Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP.....	10
VI.	Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....	19
VII.	Organizacja pracy PUP.....	20
VIII.	Postanowienia końcowe.....	20



Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku określa zasady wewnętrznej organizacji oraz zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Płockiego.
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku.
3. **Zastępcy Dyrektora ds. aktywizacji zawodowej** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku ds. aktywizacji zawodowej.
4. **Zastępcy Dyrektora ds. ewidencji i statystyki** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku ds. ewidencji i statystyki.
5. **Kierownika CAZ** - należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku.
6. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Płocku.
7. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Płocku.
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
9. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej działające w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku.

§ 3

1. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania samorządu powiatu płockiego w zakresie polityki rynku pracy oraz pozostałe zadania i obowiązki wynikające z przepisów prawa.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 07.08.1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. nr 103 poz. 652 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30.12.1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. nr 166 poz. 1247).
3. Powiatowy Urząd Pracy w Płocku jest nieposiadającą osobowości prawnej jednostką organizacyjną powiatu płockiego działającą na zasadach jednostki budżetowej.
4. PUP działa na podstawie statutu określającego w szczególności nazwę jednostki, siedzibę i przedmiot działalności a podstawę jego gospodarki stanowi plan dochodów i wydatków (plan finansowy jednostki).
5. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

6. Siedzibą PUP jest budynek przy ul. Kostrogaj 1 w Płocku.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 4

1. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi, w szczególności, odpowiedzialność za:
 - 1) prowadzenie polityki kadrowej, w ramach przyznanych środków finansowych,
 - 2) wybór środków organizacyjno-technicznych prowadzących do optymalnego wykonania nałożonych zadań,
2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępców Dyrektora, Kierownika CAZ oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor reprezentuje PUP, który jest w stosunku do Zastępców Dyrektora, Kierownika CAZ, kierowników działów i referatów oraz pracowników PUP pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora, zastępuje go wyznaczony Zastępca Dyrektora zgodnie z określonym zakresem zastępstwa. W przypadku nieobecności trwającej dłużej, niż 30 dni wyznaczenie zastępstwa i jego zakresu następuje w formie pisemnej.
5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz obu jego zastępców zastępstwo pełni główny księgowy.
6. Wszelkie regulaminy wewnętrzne usprawniające realizację zadań urzędu, których wprowadzenie wynika z przepisów obowiązującego prawa jak i potrzeb organizacyjnych, Dyrektor wprowadza w formie zarządzeń.

Rozdział III

Komórki Organizacyjne PUP

§ 5

1. W PUP funkcjonują następujące rodzaje komórek organizacyjnych:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - b) Dział
 - c) Referat
 - d) Samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu zapewnienia efektywnej realizacji zadań, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 6

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik CAZ.

§ 7

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

§ 8

1. Referat jest specjalistyczną komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem kieruje kierownik referatu.

§ 9

Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 10

Wewnętrzna organizacja komórki organizacyjnej obejmuje zakres działania określony w niniejszym regulaminie organizacyjnym.

Rozdział IV **Struktura Organizacyjna PUP**

§ 11

Strukturę organizacyjną PUP stanowią następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi:
 - 1) Dział Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy – symbol: PP.
 - 2) Dział Usług i Instrumentów Rynku Pracy – symbol: RP.
2. Dział Finansowo Księgowy – symbol: FK.
3. Dział Administracji i Windykacji – symbol: AW.
4. Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – symbol: RE.
5. Referat Monitoringu i Komunikacji z Beneficjentami – symbol: MK.
6. Główny specjalista ds. kadr i obsługi zamówień publicznych – symbol: SK.
7. Główny specjalista ds. statystyki i analiz – symbol: SA.
8. Inspektor Ochrony Danych – symbol: IOD.

§ 12

1. **Dyrektor** kieruje pracą PUP, a bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny sprawuje nad:
 - 1) Zastępcą Dyrektora do spraw aktywizacji zawodowej.
 - 2) Zastępcą Dyrektora do spraw ewidencji i statystyki.
 - 3) Głównym Księgowym.

- 4) Działem Finansowo Księgowym.
- 5) Działem Administracji i Windykacji.
- 6) Głównym specjalistą ds. kadr i obsługi zamówień publicznych.
- 7) Inspektorem Ochrony Danych.
2. **Zastępca Dyrektora do spraw aktywizacji zawodowej** sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad:
 - 1) Kierownikiem Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. **Zastępca Dyrektora do spraw ewidencji i statystyki** sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad:
 - 1) Działem Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń.
 - 2) Referatem Monitoringu i Komunikacji z Beneficjentami.
 - 3) Głównym Specjalistą ds. statystyki i analiz.
4. **Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej** sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny oraz koordynuje pracę:
 - 1) Działu Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy oraz
 - 2) Działu Usług i Instrumentów Rynku Pracywchodzących w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej.
5. **Główny Księgowy PUP** kieruje Działem Finansowo Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Organizowanie działań urzędu i nadzór nad realizacją zadań i obowiązków określonych w przepisach prawa.
2. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, środkami z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy celowych.
3. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu.
4. Realizacja polityki kadrowej PUP, w tym zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników PUP.
5. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
6. Wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania urzędu.
7. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP.
8. Inicjowanie programów specjalnych.
9. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i inne wyposażenie zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
10. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
11. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
12. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu.
13. Kontrola i ocena realizacji zadań urzędu.

14. Zapewnienie funkcjonowania w PUP adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w celu:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
15. Nadzór nad przestrzeganiem warunków prowadzenia usług rynku pracy w urzędzie.
16. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
17. Promocja działań realizowanych przez PUP.
18. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego dialogu społecznego.
19. Kierowanie realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

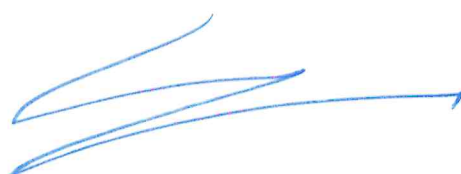
§ 14

Do kompetencji i obowiązków wspólnych Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

1. Wspomaganie Dyrektora PUP w realizacji zadań oraz Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji przez niego wyznaczonych oraz określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Sprawowanie nadzoru nad działalnością orzeczniczą PUP.
3. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
4. Kontrola realizacji w podległych komórkach zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
5. Zawieranie umów w ramach udzielonych pełnomocnictw.
6. Realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
7. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych.
8. Kontrola i ocena realizacji zadań urzędu w swoim zakresie.
9. Podejmowanie w podległych komórkach organizacyjnych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
10. Nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa informacji, w tym ochroną danych osobowych w podległych komórkach.
11. Realizacja wizyt monitoringowych – w tym kontroli i wizytacji, u pracodawców, przedsiębiorców oraz beneficjentów pomocy.

Do kompetencji Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzorowanie zadań w podległych komórkach organizacyjnych.
2. Ustalanie i koordynowanie kierunków działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych w oparciu o sytuację na lokalnym rynku pracy.
3. Monitorowanie efektywności deklarowanego przez pracodawców zatrudnienia.
4. Inicjowanie i udział w opracowywaniu materiałów promocyjnych dotyczących aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Nadzór nad przygotowaniem raportów, analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań i udzielonej pomocy publicznej.
6. Koordynacja działań dotyczących wspierania osób z niepełnosprawnością na lokalnym rynku pracy.
7. Koordynowanie realizacji usług w zakresie udzielania informacji zawodowej, poradnictwa zawodowego i pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
8. Koordynowanie działań w zakresie diagnozy zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy.
9. Koordynacja działań mających na celu określenie potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i innych uprawnionych osób oraz udział w opracowaniu i upowszechnianiu planu szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych.
10. Koordynacja działań mających na celu udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
11. Przygotowywanie materiałów do Kontroli zgodnie z zakresem uprawnień i odpowiedzialności.
12. Koordynacja w zakresie merytorycznego przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów oraz innych niezbędnych dokumentów w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE, zwłaszcza EFS.
13. Współpraca z Instytucją wdrażającą i Zarządzającą w trakcie realizacji projektu oraz z partnerami biorącymi udział w projekcie w zakresie realizowanych przez Urząd programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków publicznych - w ramach udzielonych pełnomocnictw.
14. Kontrola realizacji w podległych komórkach zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
15. Zawieranie umów w ramach udzielonych pełnomocnictw.
16. Nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa informacji, w tym ochroną danych osobowych w podległych komórkach.
17. Realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
18. Kontrola nad przestrzeganiem warunków prowadzenia usług i instrumentów rynku pracy w podległych komórkach.



19. Kontrola i nadzór nad treścią, przygotowywanych w podległych komórkach, materiałów przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w mediach społecznościowych.
20. Kontrola i nadzór nad treścią materiałów promocyjnych, ulotek, broszur dot. działalności urzędu.
21. Organizowanie i uczestniczenie w badaniach, konferencjach i seminariach pozwalających na diagnozę problemów i uwrażliwienie na potrzeby grup będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
22. Utrzymywanie bieżących kontaktów z partnerami rynku pracy.
23. Udział w tworzeniu i realizacji programów rynku pracy.
24. Udział w konferencjach i seminariach pozwalających na poznanie najnowszych osiągnięć i sposobów pracy z klientem, poprzez wymianę doświadczeń z partnerami, jak również wypracowanie systemu dobrych i sprawdzonych praktyk.
25. Wystawiennictwo i organizacja targów.
26. Realizowanie pośrednictwa pracy w ramach EURES.
27. Realizacja wizyt monitoringowych – w tym kontroli i wizytacji, u pracodawców, przedsiębiorców oraz beneficjentów pomocy.

§ 16

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów i referatów należy:

1. Podejmowanie w podległej komórce organizacyjnej działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Wydawanie podległym pracownikom dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania działu lub referatu.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległego działu lub referatu, zakresem i zasadami współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa.
4. Przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie – w ramach posiadanych środków, pracownikom podległego działu lub referatu uczestniczenia w szkoleniach powiązanych merytorycznie ze specyfiką zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy.
6. Udzielanie pomocy pracownikom podległego działu lub referatu w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizowanych zadań.
7. Nadzór nad funkcjonowaniem podległego działu lub referatu z punktu widzenia merytorycznego i organizacyjnego.
8. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii, potrzebnych do wykonywania zadań.

11. Bieżąca współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy oraz innymi urzędami i instytucjami, w zakresie realizowanych zadań.
12. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Kierownikowi CAZ.
13. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
14. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.
15. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy podległego pracownika.
16. W uzasadnionych przypadkach, kierownik działu lub referatu ma prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań.
17. Kontrola realizacji w podległej komórce zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
18. Współdziałanie z Działem Administracji i Windykacji w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
19. Występowanie z inicjatywą opracowania lub zmiany aktów prawa wewnętrznego do Działu Administracji i Windykacji oraz opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego z zakresu działania kierowanego działu/referatu.

§ 17

1. **Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP** określają odrębne przepisy, w szczególności: ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad finansowym rozliczeniem bieżącym i końcowym projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz ze środków Unii Europejskiej.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 18

Do podstawowego zakresu działania Działu Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy, funkcjonującego w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej, należy:

1. Prowadzenie poradnictwa zawodowego.
2. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
3. Opracowywanie i realizowanie i zamykanie indywidualnych planów działania.

4. Udzielanie porad indywidualnych bezrobotnym i poszukującym pracy ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia.
5. Udzielanie informacji zawodowych bezrobotnym i poszukującym pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w Urzędzie.
6. Bieżąca współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy oraz innymi urzędami i instytucjami, w zakresie realizowanych zadań.
7. Prowadzenie pośrednictwa pracy.
8. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Inicjowanie i organizowanie działań związanych ze zlecaniem działań aktywizacyjnych.
10. Analiza i segmentacja rynku pracy.
11. Współpraca z pracodawcami i przedsiębiorcami.
12. Rozpoznawanie potrzeb osób poszukujących pracy i udzielanie im pomocy celem znalezienia odpowiedniego zatrudnienia.
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
14. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań.
15. Realizacja naboru uczestników do projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych.
16. Współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych.
17. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych.
18. Aktywna współpraca z Głównym specjalistą ds. statystyki i analiz w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
19. Kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
20. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami.
21. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców.
22. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy.
23. Udzielenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi.
24. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd pracy.
25. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
26. Organizacja giełd pracy.
27. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach Unii Europejskiej.

28. Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw Unii Europejskiej.
29. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z państw Unii Europejskiej.
30. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa Unii Europejskiej, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z kraju.
31. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
32. Udzielanie pomocy pracodawcom we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników.
33. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.
34. Inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem uprawnionym wsparcia wynikającego z obowiązujących przepisów prawa a nie wymienionych w powyższym paragrafie.

§ 19

Do podstawowego zakresu działania Działu Usług i Instrumentów Rynku Pracy, funkcjonującego w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej, należy w szczególności:

1. Inicjowanie i organizowanie prac interwencyjnych.
2. Inicjowanie i organizowanie robót publicznych przy udziale samorządów lokalnych.
3. Inicjowanie i organizowanie działań w zakresie udzielania pomocy pracodawcom w wyposażeniu lub doposażeniu stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
4. Inicjowanie i organizowanie działań związanych z tworzeniem miejsc odbywania stażu dla osób bezrobotnych.
5. Inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy osobom bezrobotnym w podjęciu własnej działalności gospodarczej.
6. Inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem bonów na zasiedlenie.
7. Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
8. Inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem pracodawcom lub przedsiębiorcom grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.
9. Inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem świadczeń aktywizacyjnych za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy.
10. Inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem refundacji pracodawcom kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu.

11. Inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
12. Inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem bonów stażowych oraz wypłacaniem premii dla pracodawcy, który zatrudni bezrobotnego przez deklarowany okres 6 miesięcy.
13. Inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem bonów zatrudnieniowych.
14. Sporządzanie wniosków i realizacja projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy celowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych,
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją projektów,
 - 3) występowanie, w razie potrzeby, z wnioskiem o powołanie zespołów zadaniowych,
 - 4) koordynacja działań związanych z realizacją projektów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
15. Koordynacja i nadzór nad ostatecznym rozliczeniem projektów oraz statystyk bieżących i końcowych.
16. Inicjowanie i organizowanie we współpracy z innymi działami działań związanych z przygotowaniem oraz realizacją Programu Aktywizacja i Integracja.
17. Inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
18. Udzielanie pożyczek szkoleniowych.
19. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych.
20. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów pilotażowych.
21. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań.
22. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym m.in. organizacja staży, przyznawanie osobom niepełnosprawnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.
23. Prowadzenie, w formie elektronicznej, rejestru zawartych umów, oddzielnie dla każdej formy aktywizacji i źródła finansowania.
24. Inicjowanie i organizowanie, w tym na podstawie umów trójstronnych, szkoleń dla osób bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
25. Realizacja zadań związanych z finansowaniem, na wniosek osoby bezrobotnej kosztów studiów podyplomowych należnych organizatorowi studiów.
26. Współpraca z instytucjami szkolącymi.
27. Opracowywanie projektu kierunku szkoleń grupowych dla osób bezrobotnych.
28. Prowadzenie naboru kandydatów na szkolenia.
29. Kierowanie bezrobotnych na szkolenia.

30. Inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem bonów szkoleniowych
31. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób.
32. Sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi szkoleniami.
33. Udzielanie informacji na temat możliwości szkolenia.
34. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów podróży i zakwaterowania, kierowanych na szkolenia.
35. Prowadzenie spraw związanych z refundowaniem kosztów szkolenia dla zakładów pracy.
36. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów szkolenia pracowników będących w okresie wypowiedzenia.
37. Szkolenie niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
38. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
39. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań.
40. Realizowanie zadań zgodnie z warunkami prowadzenia usług i instrumentów rynku pracy.
41. Wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań.
42. Współdziałanie z Działem Administracji i Windykacji w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
43. Inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem uprawnionym wsparcia wynikającego z obowiązujących przepisów prawa a nie wymienionych w powyższym paragrafie.

§ 20

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

1. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Upowszechnianie informacji z zakresu rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy, ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz świadczeń wypłacanych z tytułu bezrobocia.
3. Obsługa punktu informacyjnego w urzędzie, w tym wyznaczanie terminów do rejestracji.
4. Wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań.
6. Obsługa bezrobotnych bez prawa do świadczeń pieniężnych.
7. Obsługa poszukujących pracy.
8. Obsługa osób z prawem do świadczeń dla bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób.
9. Ustalanie prawa oraz wypłata świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym w szczególności: zasiłku dla bezrobotnych, dodatku aktywizacyjnego i stypendiów.
10. Pozbawianie statusu osoby bezrobotnej, poszukującej pracy, w tym ustalanie okresu, na jaki pozbawienie następuje.

11. Pozbawianie prawa do świadczeń wynikających w szczególności z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
12. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
13. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz współpraca z Urzędami Skarbowymi.
14. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
15. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań.
16. Przechowywanie akt osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz osób, które utraciły status osoby bezrobotnej.
17. Realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych.
18. Współdziałanie z Działem Administracji i Windykacji w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
19. Realizacja innych działań wynikających z obowiązujących przepisów prawa a nie wymienionych w powyższym paragrafie.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo Księgowego, należy w szczególności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania Działu.
3. Zorganizowanie gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
4. Nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP.
5. Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
6. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora PUP o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu, środków Unii Europejskiej i innych funduszy celowych.
7. 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).
8. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
9. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.

10. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
11. Realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych.
12. Obsługa finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Obsługa finansowo - księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej.
14. Współdziałanie z Działem Administracji i Windykacji w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Działu Administracji i Windykacji, należy w szczególności:

1. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
2. Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Współpraca z placówkami pocztowymi w zakresie korespondencji PUP.
4. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
6. Prowadzenie zbiorów aktów prawnych, w tym rejestru zarządzeń Dyrektora PUP oraz rejestru aktów prawa wewnętrznego stosowanych w PUP w Płocku.
7. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
8. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
9. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych.
10. Nadzór nad nadawaniem uprawnień użytkowników w systemach informatycznych, tak aby były one adekwatne do potrzeb zajmowanego stanowiska pracy.
11. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
12. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
13. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
14. Prowadzenie archiwum zakładowego.
15. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych.
16. Ocena wniosków kontroli.
17. Nadzór nad sprawami z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
18. Prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej PUP.
19. Administrowanie majątkiem urzędu.
20. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu.
21. Zaopatrzenie pracowników PUP w Płocku w środki techniczno-biurowe.
22. Zaopatrzenie PUP w środki czystości.
23. Utrzymanie obiektu, lokali i pomieszczeń we właściwym stanie porządku i czystości.
24. Ochrona obiektu i mienia urzędu.
25. Obsługa środków transportu.
26. Realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych.

27. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.
28. Realizowanie zadań obronnych, w tym:
- 1) przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie planowania i programowania obronnego,
 - 2) przygotowywanie PUP do wykonywania zadań obronnych w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa.
30. Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej.
31. Realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.
32. Opiniowanie odwołań od decyzji administracyjnych oraz przygotowywanie odpowiednich rozstrzygnięć.
33. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania odwoławczego przez organem II instancji.
34. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wznowienia postępowania w stosunku do wydanych decyzji.
35. Prowadzenie postępowań windykacyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń w trybie postępowania administracyjnego i cywilnego:
- 1) ewidencjonowanie spraw nienależnie pobranych świadczeń,
 - 2) przyjęcie z odpowiedniego stanowiska pracy akt bezrobotnego wraz z informacją o nienależnie pobranym świadczeniu,
 - 3) przygotowanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia,
 - 4) przekazanie kopii decyzji do działu finansowo – księgowego,
 - 5) prowadzenie postępowania w trakcie spłaty nienależnie pobranego świadczenia,
 - 6) przygotowanie zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
36. Przygotowanie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości w w/w sprawach:
- 1) kierowanie spraw do organów wymiaru sprawiedliwości,
 - 2) prowadzenie spraw skierowanych, w tym:
 - a) udzielanie odpowiedzi na pisma procesowe,
 - b) bezpośrednie uczestnictwo w rozprawach,
 - c) uzyskiwanie klauzuli wykonalności wyroków,
 - d) kierowanie spraw do komornika,
 - e) prowadzenie nadzoru nad egzekucją wyroku.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Monitoringu i Komunikacji z Beneficjentami, należy w szczególności:

1. Planowanie wizyt monitoringowych, wizytacji i kontroli zewnętrznych:
 - 1) ustalanie tematów, terminów oraz wskazanie osób uczestniczących w realizacji monitoringu i kontroli,
 - 2) opracowywanie planów i harmonogramów działań,

- 3) opracowanie wzorów upoważnień, protokołów i sprawozdań do czynności monitoringowych i kontrolnych.
2. Realizacja wizyt monitoringowych, wizytacji i kontroli zewnętrznych:
 - 1) wykonywanie wizyt monitoringowych, wizytacji i kontroli zewnętrznych oraz sporządzanie protokołów,
 - 2) przygotowanie projektu zaleceń pokontrolnych,
 - 3) monitorowanie realizacji zaleceń.
3. Formułowanie wniosków na podstawie analizy wyników wizyt monitoringowych, wizytacji i kontroli zewnętrznych oraz przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
4. Prowadzenie polityki informacyjnej Urzędu.
5. Przygotowywanie, weryfikowanie i publikowanie treści oraz materiałów w witrynie internetowej Urzędu, Biuletynie Informacji Publicznej, mediach społecznościowych oraz Centrum Informacyjno-Konsultacyjnym Służb Zatrudnienia w ramach projektu „Zielona Linia, Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb Zatrudnienia”.
6. Promowanie usług i instrumentów rynku pracy wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, pracodawców oraz partnerów rynku pracy.
7. Przygotowywanie graficzne i merytoryczne informacji oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych.
8. Inicjowanie i organizowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców finansowanych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
9. Współdziałanie z Działem Administracji i Windykacji w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
10. Realizacja innych działań wynikających z obowiązujących przepisów prawa a nie wymienionych w powyższym paragrafie.

§ 24

Do zadań Samodzielnego stanowiska – główny specjalista ds. kadr i obsługi zamówień publicznych, należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
2. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
3. Kontrola dyscypliny pracy.
4. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
5. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
6. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu.
7. Organizowanie kursów, szkoleń.
8. Nadzór nad sprawami z zakresu BHP.
9. Obsługa postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych.
11. Współdziałanie z Działem Administracji i Windykacji w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 25

Do zadań Samodzielnego stanowiska – główny specjalista ds. statystyki i analiz, należy w szczególności:

1. Tworzenie bazy danych statystycznych.
2. Przygotowywanie raportów.
3. Analiza określonych danych.
4. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
5. Realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych.
6. Współdziałanie z Działem Administracji i Windykacji w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 26

Do zadań Samodzielnego stanowiska Inspektor Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie i doradzanie Dyrektorowi oraz pracownikom PUP w zakresie obowiązków Powiatowego Urzędu Pracy wynikających z przepisów prawa o ochronie danych.
2. Monitorowanie zgodności organizacji ze wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych.
3. Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
4. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw.
5. Współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 27

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 PUP, Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona,
 - 2) Główny Księgowy PUP lub osoba upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 28

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII **Organizacja pracy PUP**

§ 29

1. Ustala się czas przyjęć interesantów od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 15.00.
2. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
3. Szczegółową organizację i zasady pracy określa regulamin pracy PUP w Płocku.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

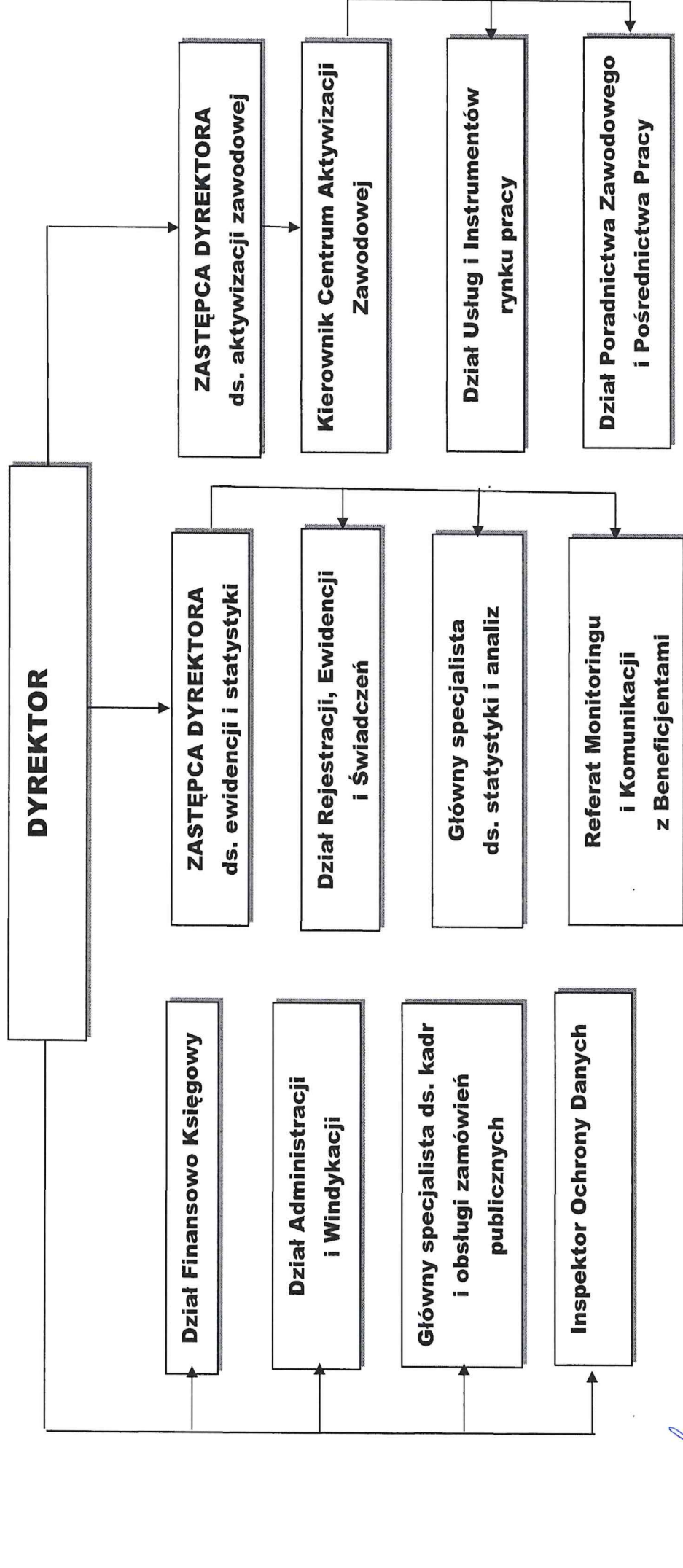
§ 30

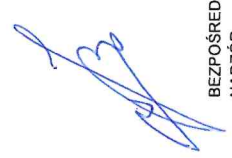
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 31

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu, wymagają ponownej akceptacji Zarządu Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PŁOCKU




BEZPOŚREDNI
NADZÓR
MERYTORYCZNY
I ORGANIZACYJNY

