

Uchwała Nr 528...../2025  
Zarządu Powiatu w Płocku  
z dnia 31 października 2025 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 ze zmianami) w związku z art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2005 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620), **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 Uchwały Nr 181/2024 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 13.11.2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie od 1 listopada 2025 roku.

**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 58/2025  
Zarządu Powiatu w Płocku  
z dnia 31 października 2025 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,<br>decyzji i aktów normatywnych..... | 23 |
| VII.  | Organizacja pracy PUP.....                                                             | 24 |
| VIII. | Postanowienia końcowe.....                                                             | 24 |

## **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** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku.
4. **Kierownika CAZ** - należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku.
5. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Płocku.
6. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Płocku.
7. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
8. **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. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi, w szczególności, odpowiedzialność za:
  - 1) prowadzenie polityki kadrowej, w ramach przyznaných środków finansowych,
  - 2) wybór środków organizacyjno-technicznych prowadzących do optymalnego wykonania nałożonych zadań,
2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Kierownika CAZ oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor reprezentuje PUP, który jest w stosunku do Zastępcy 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 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 jego zastępcy 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 koordynującą działania podległych komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych form wsparcia.
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 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. analiz rynku pracy – symbol: SA,
8. Inspektor Ochrony Danych – symbol: IOD,
  - 1) Funkcję Inspektora Ochrony Danych może pełnić pracownik PUP albo – na podstawie stosownego porozumienia, pracownik innej jednostki organizacyjnej powiatu plockiego lub Starostwa Powiatowego w Płocku.
9. Administrator Systemów Informatycznych – symbol: ASI.
  - 1) Funkcję Administratora Systemów Informatycznych może pełnić pracownik PUP albo – na podstawie stosownego porozumienia, pracownik innej jednostki organizacyjnej powiatu plockiego lub Starostwa Powiatowego w Płocku.

## § 12

1. **Dyrektor** kieruje pracą PUP, a bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny sprawuje nad:
  - 1) Zastępcą Dyrektora,
  - 2) Głównym Księgowym,
  - 3) Działem Finansowo Księgowym,
  - 4) Działem Administracji i Windykacji,
  - 5) Działem Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń,
  - 6) Głównym specjalistą ds. kadr i obsługi zamówień publicznych,
  - 7) Inspektorem Ochrony Danych,
  - 8) Administratorem Systemów Informatycznych.
2. **Zastępca Dyrektora** sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad:
  - 1) Kierownikiem Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - 2) Głównym Specjalistą ds. analiz rynku pracy.
3. **Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej** sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny oraz koordynuje pracę:
  - 1) Działu Poradnictwa Zawodowego i Pośrednictwa Pracy,
  - 2) Działu Rynku Pracy oraz
  - 3) Referatu Monitoringu i Komunikacji z Beneficjentami.wchodzących w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej,
4. **Główny Księgowy PUP** kieruje Działem Finansowo Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. 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. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
16. Promocja działań realizowanych przez PUP,
17. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego dialogu społecznego,
18. Kierowanie realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz zapewnienie sił i środków adekwatnych do realizacji tych zadań.

#### § 14

##### **Do kompetencji i obowiązków Zastępcy 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.

**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 i nadzór nad treścią, przygotowywanych w podległych komórkach, materiałów przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w mediach społecznościowych,

19. Kontrola i nadzór nad treścią materiałów promocyjnych, ulotek, broszur dot. działalności urzędu.
20. Organizowanie i uczestniczenie w badaniach, konferencjach i seminariach pozwalających na diagnozę problemów i uwrażliwienie na potrzeby grup będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
21. Utrzymywanie bieżących kontaktów z partnerami na rynku pracy.
22. Udział w tworzeniu i realizacji programów rynku pracy.
23. 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.
24. Wystawiennictwo i organizacja targów.
25. Realizowanie pośrednictwa pracy w ramach EURES.
26. Koordynowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców finansowanych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
27. Koordynowanie zadań w zakresie planowania i realizacji kontroli zewnętrznych i wizyt monitorujących.

## § 16

### **Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów i referatów należą:**

- 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 na rynku pracy oraz innymi urzędami i instytucjami, w zakresie realizowanych zadań,
- 12) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Kierownikowi CAZ,
- 13) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 14) Powierzanie, 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. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu.

3. Udzielanie porad indywidualnych osobom zgłaszającym potrzebę pomocy w celu rozwiązywania ich problemu zawodowego.
4. Udzielanie porad grupowych osobom, które potrzebują pomocy w celu rozwiązania ich problemów zawodowych lub nabycia umiejętności w zakresie poszukiwania pracy.
5. Organizowanie i prowadzić szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
6. Udzielanie informacji indywidualnych.
7. Udzielanie informacji grupowych.
8. Udostępnianie zasobów informacji zawodowych.
9. Udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Udzielanie pomocy pracodawcom we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
11. Kierowanie osób zarejestrowanych na badania psychologiczne lub badania lekarskie w celu uzyskania opinii dotyczącej przydatności zawodowej do pracy albo kierunku szkolenia.
12. Kierowanie osób zarejestrowanych do centrum informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkiego urzędu pracy w celu skorzystania z określonych form poradnictwa zawodowego.
13. Prowadzenie banku programów porad grupowych, spotkań informacyjnych oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
14. Podnoszenie umiejętności cyfrowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy w ramach poradnictwa zawodowego, o którym mowa w art. 87 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
15. Bieżąca współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy oraz innymi urzędami i instytucjami, w zakresie realizowanych zadań.
16. Prowadzenie pośrednictwa pracy.
17. Pozyskiwanie i upowszechnianie oferty pracy.
18. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy.
19. Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, oraz w innych ogólnodostępnych bazach.
20. 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.
21. Nawiazywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.
22. Świadczenie pomocy z zakresu pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy, w tym informowanie o możliwości skorzystania z pomocy w ramach poradnictwa zawodowego.

23. Przeprowadzanie rozmów z bezrobotnym lub poszukującym pracy w celu ustalenia jego sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy;
24. Przygotowanie IPD i monitorowanie jego realizacji, w tym przygotowanie IPD osobom bezrobotnym i poszukującym pracy do 30 roku życia.
25. Realizowanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców.
26. Realizowanie zadań związanych z wpisem oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń.
27. Współpracowanie z lokalnymi partnerami rynku pracy.
28. Opracowywanie sprawozdań i statystyk.
29. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych Funduszy Celowych.
30. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
31. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych.
32. Aktywna współpraca z Głównym specjalistą ds. statystyki i analiz w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
33. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach Unii Europejskiej.
34. Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw Unii Europejskiej.
35. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z państw Unii Europejskiej.
36. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa Unii Europejskiej, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z kraju.
37. Współdziałanie z Działem Administracji i Windykacji w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
38. 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 Rynku Pracy, funkcjonującego w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej, należy w szczególności:**

1. Wdrażanie i monitorowanie programów regionalnych oraz pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację programów aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków rezerwy Funduszu Pracy, o których mowa w art. 267, ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Inicjowanie i organizowanie prac interwencyjnych, przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych.

3. Inicjowanie i organizowanie zatrudnienia bezrobotnych i poszukujących pracy na podstawie art. 141 ustawy o rynku pracy, przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny udzielanego wsparcia dotyczącego przyznania pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego:
  - 1) bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia, a nie ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny,
  - 2) poszukującego pracy, który ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny o ile nie był on zatrudniony lub nie wykonywał innej pracy zarobkowej u tego pracodawcy, bezpośrednio przed zarejestrowaniem jako bezrobotny albo poszukujący pracy.
4. Inicjowanie i organizowanie zatrudnienia bezrobotnych i poszukujących pracy na podstawie art. 143 ww. ustawy o rynku pracy, przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny udzielanego wsparcia, za skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonyujących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej, zatrudnionych co najmniej w połowie pełnego wymiaru czasu pracy.
5. Inicjowanie i organizowanie robót publicznych, przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych.
6. Inicjowanie i organizowanie zatrudnienia bezrobotnych i poszukujących pracy na podstawie art. 140 ustawy o rynku pracy, przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny udzielanego wsparcia:
  - 1) podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej, o którym mowa w art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanemu dalej „podmiotem prowadzącym DPS”,
  - 2) jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, o której mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
7. Organizowanie prac społecznie użytecznych.
8. Organizowanie zatrudnienia wspieranego, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym, oraz wsparcia, o którym mowa w art. 12 ust. 3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych.
9. Obsługa zadań związanych z realizacją zapisów art. 21 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej, w zakresie refundacji składek.
10. Realizacja zadań wynikających z art. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i aktów wykonawczych.
11. Obsługa zadań związanych z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy, Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej i innych funduszy celowych.
12. Inicjowanie i organizowaniu działań związanych z organizacją staży, w tym działań związanych z wypłacaniem premii dla organizatora stażu, o którym mowa w art. 119 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, jeżeli bezrobotny uzyskał w terminie

- 12 miesięcy od ukończenia stażu dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności.
13. Inicjowanie i organizowaniu działań związanych z przyznaniem pracodawcy zgodnie z art. 145 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia świadczeń aktywizacyjnych.
  14. Udzielanie jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w tym na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa w ramach przyznanych środków dotyczących podjęcia działalności gospodarczej.
  15. Dokonywanie refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla osób skierowanych przez PUP.
  16. Obsługa wsparć udzielonych spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu na utworzenie stanowiska pracy oraz na finansowanie kosztów wynagrodzenia wypłacanego miesięcznie dla skierowanych przez PUP osób.
  17. Inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem pracodawcom lub przedsiębiorcom grantów na utworzenie stanowiska pracy zdalnej w rozumieniu art. 67<sup>18</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
  18. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i aktów wykonawczych, obejmujących :
    - 1) udzielanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy nie pozostająca w zatrudnieniu,
    - 2) dokonywanie pracodawcy refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy nie pozostająca w zatrudnieniu,
    - 3) dokonywanie pracodawcy zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych:
      - a) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych w związku z przystosowaniem stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu,
      - b) realizacja pozostałych form wsparcia przewidzianych w art. 26g ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
      - c) prowadzenie spraw dot. dofinansowania do 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciąganego przez osobę niepełnosprawną prowadzącą działalność gospodarczą albo własne lub dzierżawione gospodarstwo rolne na kontynuowanie tej działalności;
    - 4) Udział w opracowywaniu i realizacji, zgodnych z powiatową strategią dot. rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

- 5) Współpraca z organizacjami i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej w części dotyczącej rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
  - 6) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
  - 7) doradztwo organizacyjne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
  - 8) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
  - 9) opracowywanie projektu planu zagospodarowania środków PFRON oraz przekazywanie projektów planów do PCPR celem akceptacji przez Radę Powiatu;
  - 10) weryfikacja planów na podstawie limitów zatwierdzonych przez Radę Powiatu oraz kontrola zgodności wykorzystania limitów z przyjętymi planami,
  - 11) przygotowywanie propozycji przesunąć środków pomiędzy poszczególnymi zadaniami w ramach przyznanego limitu,
  - 12) sporządzanie statystyk, sprawozdań i raportów związanych z powierzonymi zadaniami w tym sporządzanie i przekazanie do PCPR/CUW sprawozdań rzeczowo – finansowych o zadaniach zrealizowanych ze środków PFRON,
  - 13) przygotowywanie stosownych materiałów na posiedzenia: Powiatowej Rady Rynku Pracy, Zarządu Powiatu, Komisji Rady Powiatu oraz Rady Powiatu,
  - 14) realizowanie umów w sprawie zwrotu ze środków PFRON pracodawcy kosztów utworzenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych zawartych przed 01.01.2003 r.
19. Organizowanie form pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tych usług, w tym:
- 1) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,
  - 2) szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o: diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy,
  - 3) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
  - 4) bonu na kształcenie ustawiczne,
  - 5) pożyczki edukacyjnej, o której mowa w art. 111 ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia, na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
  - 6) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,

- 7) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
20. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów badań lekarskich, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, przejazdu oraz zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w realizowanych formach pomocy dotyczących nabywania wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji.
21. Inicjowanie i organizowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi działań w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnego, mających na celu odbudowanie i podtrzymanie u długotrwale bezrobotnego umiejętności pełnienia ról społecznych w życiu społecznym i zawodowym oraz zmotywowanie długotrwale bezrobotnego do podejmowania aktywności zawodowej, o których mowa w art. 200 ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia zleconych:
  - 1) instytucjom tworzącym centra integracji społecznej lub kluby integracji społecznej, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, lub
  - 2) podmiotom ekonomii społecznej, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej, prowadzącym działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
22. Sporządzanie listy zawodów i specjalności z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z kwalifikacją zawodów i specjalności.
23. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
24. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
25. Zlecanie lub powierzanie szkolenia instytucji szkoleniowej w ramach realizowanych form pomocy.
26. Prowadzenie naboru kandydatów na szkolenia i kierowanie osób na szkolenia.
27. Monitorowanie przebiegu realizowanych form pomocy dotyczących nabywania wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji.
28. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności realizowanych form pomocy dotyczących nabywania wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji.
29. Prowadzenie dokumentacji działań związanych z realizowanymi formami pomocy dotyczącymi nabywania wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji.
30. Współpraca z lokalnymi partnerami rynku pracy a w szczególności z instytucjami szkoleniowymi.
31. Prowadzenie w formie elektronicznej rejestru zawartych umów i porozumień, oddzielnie dla każdej z realizowanych form i źródła finansowania.
32. Opracowywanie planów, sprawozdań i statystyk z realizowanych zadań.

33. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w odpowiedzi na ogłaszane przez Instytucję Wdrażającą (Pośredniczą II stopnia) nabory / konkursy w systemach informatycznych służących do obsługi wniosków aplikacyjnych.
34. Weryfikacja kwalifikowalności uczestników projektu w ramach realizowanego naboru.
35. Prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu oraz dokumentacji działań podejmowanych w projekcie w zakresie realizowanych w nim form wsparcia.
36. Prowadzenie bieżącego monitoringu realizowanych zadań w projekcie oraz stopnia osiągnięcia założonych wskaźników produktu oraz rezultatu projektu.
37. Udział w przygotowywaniu danych do sprawozdań sporządzanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych tut. urzędu, niezbędnych do opracowywania sprawozdawczości projektu.
38. Bieżący monitoring realizowanego projektu oraz odpowiedzialność za jego prawidłową realizację.
39. Współpraca z komórkami Urzędu merytoryczne odpowiedzialnymi za realizację zadań w ramach realizowanego projektu.
40. Opracowywanie dodatkowych sprawozdań, materiałów oraz informacji niezbędnych przy realizacji projektu.
41. Przestrzeganie właściwego oznaczania, przechowywania dokumentacji projektu.
42. Prowadzenie spraw związanych z realizacją i finansowaniem bonów na zasiedlenie.
43. Współdziałanie z Działem Administracji i Windykacji w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
44. 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. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
8. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
9. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
10. Prowadzenie archiwum zakładowego,
11. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
12. Ocena wniosków kontroli,
13. Nadzór nad sprawami z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
14. Prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej PUP,
15. Administrowanie majątkiem urzędu,
16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu,
17. Zaopatrzenie pracowników PUP w Płocku w środki techniczno-biurowe,
18. Zaopatrzenie PUP w środki czystości,
19. Utrzymanie obiektu, lokali i pomieszczeń we właściwym stanie porządku i czystości,
20. Ochrona obiektu i mienia urzędu,
21. Obsługa środków transportu.
22. Realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,
23. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
24. 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 monitorujących, 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 monitorujących i kontrolnych.
2. Realizacja wizyt monitorujących, wizytacji i kontroli zewnętrznych:

- 1) wykonywanie wizyt monitorujących, wizytacji i kontroli zewnętrznych oraz sporządzanie protokołów,
- 2) przygotowanie projektu zaleceń pokontrolnych,
- 3) monitorowanie realizacji zaleceń.
3. Formułowanie wniosków na podstawie analizy wyników wizyt monitorujących, 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 realizowanych form wsparcia 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. analiz rynku pracy, 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.

## § 27

**Do zadań Samodzielnego stanowiska Administrator Systemów Informatycznych należy w szczególności:**

1. Opracowywanie koncepcji i planów w zakresie wdrażania systemów teleinformatycznych, w tym ustalanie parametrów i standardów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania adekwatnie do zadań wykonywanych w urzędzie oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Wdrażanie nowych systemów informatycznych.
3. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
4. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie kosztów wprowadzania, rozwijania i eksploatacji systemu informatycznego i technologii cyfrowych w publicznych służbach zatrudnienia, służących realizacji zadań określonych w ustawie.
5. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy PUP na poszczególnych stanowiskach pracy.

6. Analiza funkcjonalności procedur określonych w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
7. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego.
8. Administrowanie systemem informatycznym Syriusz.
9. Administrowanie systemem EZDok.
10. Utrzymywanie infrastruktury komputerowej w gotowości do pracy.
11. Administrowanie infrastrukturą komputerową w urzędzie, w szczególności:
  - 1) ocena przydatności sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania urządzeń technicznych i sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowej,
  - 3) usuwanie usterek,
  - 4) konfiguracja sprzętu i sieci komputerowej zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa.
12. Szkolenie pracowników urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu komputerowego, sieci komputerowej oraz oprogramowania na poziomie podstawowym.
13. Zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w systemie teleinformatycznym w zakresie ustalonym ustawą o ochronie danych osobowych i RODO.
14. Nadawanie pracownikom uprawnień do zasobów informatycznych PUP.
15. Zabezpieczenie i archiwizacja baz danych.
16. Administrowanie witrynami internetowymi.
17. Administrowanie skrzynką doręczeń elektronicznych „e-doręczenia” i „ePUAP”.
18. Współpraca z MRPiPS w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrażania i aktualizowania specjalistycznego oprogramowania służącego realizacji zadań ustawowych PUP.
19. Współdziałanie z Działem Administracji i Windykacji w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 28**

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.

#### § 29

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

### **Rozdział VII**

#### **Organizacja pracy PUP**

#### § 30

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**

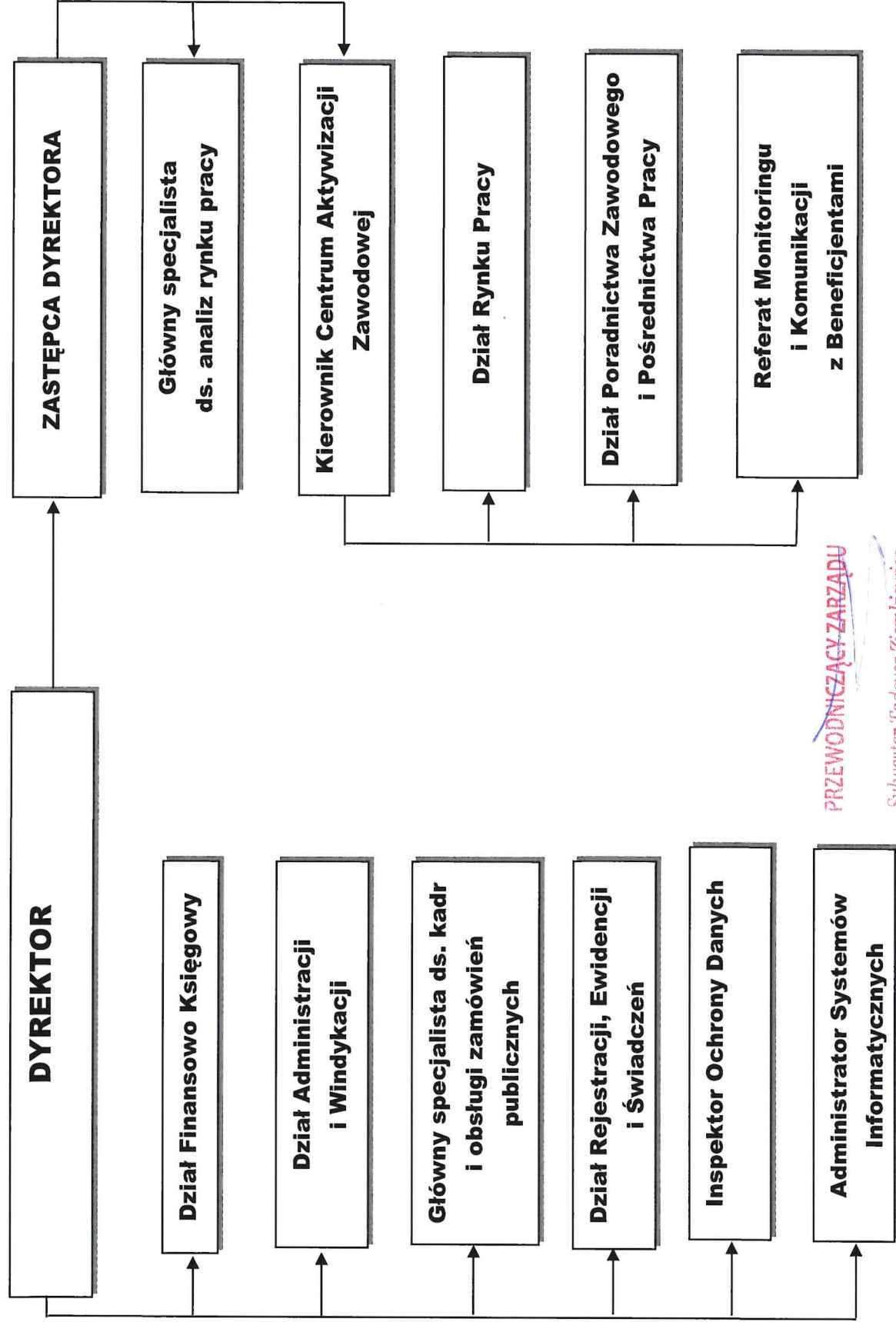
#### § 31

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

#### § 32

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PŁOCKU



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz