

Uchwała Nr 424/2014

Zarządu Powiatu w Nidzicy  
z dnia 16 września 2014 r.

**w sprawie uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy”**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 - z późn. zm.) oraz § 66 ust. 4 Statutu Powiatu Nidzickiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/1/98 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 22 grudnia 1998 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu w Nidzicy Zarząd Powiatu w Nidzicy uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się „Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy” – w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr 222/2012 Zarządu Powiatu w Nidzicy z dnia 12 września 2012 roku w sprawie uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy”.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

*[Podpis]*  
Grzegorz Napiewodźki

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy

Spis treści

<b>Rozdział I</b>	
Postanowienia ogólne	3
<b>Rozdział II</b>	
Przedmiot działania PUP	5
<b>Rozdział III</b>	
Kierownictwo PUP	6
<b>Rozdział IV</b>	
Komórki organizacyjne PUP	7
<b>Rozdział V</b>	
Struktura organizacyjna. podział zadań i kompetencji kierownictwa PUP	8
<b>Rozdział VI</b>	
Zasady działania kierowników komórek organizacyjnych PUP	12
<b>Rozdział VII</b>	
Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP	14
<b>Rozdział VIII</b>	
Zasady załatwiania spraw, wydawania decyzji, podpisywania pism i dokumentów finansowo-księgowych w PUP	31
<b>Rozdział IX</b>	
Kontrola zarządcza w PUP	33
<b>Rozdział X</b>	
Rozpatrywanie skarg i wniosków w PUP	33
<b>Rozdział XI</b>	
Postanowienia końcowe	34
Schemat organizacyjny PUP	36
Wykaz komórek organizacyjnych z wyszczególnieniem stanowisk i etatów występujących w PUP	37
Oświadczenie	38

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

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

**§ 2**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Nidzickiego;
2. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Nidzicy;
3. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Nidzicy;
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nidzicy;
5. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy;
6. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy;
7. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Nidzicy;
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nidzicy;
9. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
10. **Ustawie o promocji zatrudnienia** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
11. **SYRIUSZ** - należy przez to rozumieć system informatyczny publicznych służb zatrudnienia;
12. **PŁATNIK** - należy przez to rozumieć program umożliwiający wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej;
13. **PEFS** - należy przez to rozumieć Podsystem Europejskiego Funduszu Społecznego;

14. **EURES** – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia państw członkowskich Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej, niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;
15. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy, który jest państwowym funduszem celowym będącym w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
16. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
17. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

### § 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Nidzica.
2. Obszarem działania PUP jest teren Powiatu Nidzickiego obejmujący:
  - gminę Janowiec Kościelny,
  - gminę Janowo,
  - gminę Kozłowo,
  - gminę Nidzica.
3. PUP działa na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 5 grudnia 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.),
  - c) niniejszego regulaminu organizacyjnego,
  - d) regulaminów, zarządzeń, instrukcji, umów dotyczących funkcjonowania PUP oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych i zawartych porozumień.



**ROZDZIAŁ II**  
**PRZEDMIOT DZIAŁANIA PUP**

**§ 4**

PUP wykonuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy wynikające z przepisów:

- a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- c) innych obowiązujących aktów prawnych.

**§ 5**

1. PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie samodzielnej jednostki budżetowej.
2. PUP jest jednostką finansowaną przez budżet Powiatu Nidzickiego.
3. Środki finansowe gromadzone są na odrębnych rachunkach bankowych, dla poszczególnych zadań realizowanych przez PUP:
  - a) budżet,
  - b) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
  - c) FP,
  - d) PFRON,
  - e) EFS – odrębnie na każdy projekt.
4. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy.
5. Zasady gospodarki finansowej PUP regulują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).
6. Prawa i obowiązki pracowników PUP regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
7. Zasady wynagradzania pracowników PUP określa „Regulamin wynagradzania”.

**§ 6**

Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie o promocji zatrudnienia, tj.:

- 1) publicznymi służbami zatrudnienia,
- 2) Ochotniczymi Hufcami Pracy,
- 3) agencjami zatrudnienia,
- 4) instytucjami szkoleniowymi,
- 5) instytucjami dialogu społecznego,
- 6) instytucjami partnerstwa lokalnego,

a także z PRRP, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy, organizacjami związków zawodowych i pracodawców, a także z pracodawcami.

**ROZDZIAŁ III**  
**KIEROWNICTWO PUP**

**§ 7**

1. Starosta powołuje Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu spośród osób posiadających wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy.
2. Starosta odwołuje Dyrektora po uzyskaniu opinii PRRP. Opinia PRRP nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i 53 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, oraz w przypadku odwołania Dyrektora na jego wniosek.
3. Dyrektor kieruje PUP oraz reprezentuje go na zewnątrz, na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd oraz Starostę.
4. Dyrektor składa Radzie, raz w roku, informację o bezrobociu na terenie Powiatu Nidzickiego oraz realizowanych programach na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
5. Dyrektor wykonuje wobec pracowników PUP czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**§ 8**

1. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. Zastępca Dyrektora jest jednocześnie Kierownikiem Działu Organizacyjno-Administracyjnego, a Główny Księgowy – Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego.
4. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje w zakresie bieżącego kierowania, Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony pracownik.

**ROZDZIAŁ IV**

**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP**

**§ 9**

1. W celu prawidłowego wykonywania zadań w PUP tworzy się CAZ, działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP – Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.
3. O ilości utworzonych działów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i środki finansowe.

**§ 10**

1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz i instrumentów rynku pracy.
2. W skład CAZ wchodzi dział:
  - Dział Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy,
  - Dział Świadczeń i Pośrednictwa Pracy z wyłączeniem stanowiska do spraw rejestracji oraz stanowisk do spraw ewidencji i świadczeń.

**§ 11**

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, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik.

### § 12

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną tworzoną w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającym powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

### § 13

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

## ROZDZIAŁ V

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA PUP

### § 14

1. W skład PUP wchodzi poniżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy używające symboli:
  - a) Dyrektor - D,
  - b) Dział Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy - DPI,
  - c) Dział Świadczeń i Pośrednictwa Pracy -DEP,
  - d) Dział Finansowo – Księgowy - DF,
  - e) Samodzielne stanowisko ds. prawnych - DS,
  - f) Dział Organizacyjno – Administracyjny - DO.
2. Komórki organizacyjne oraz ich usytuowanie w strukturze PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz komórek organizacyjnych z wyszczególnieniem stanowisk i etatów występujących w PUP określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### § 15

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz następujących komórek organizacyjnych:
  - a) Działu Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy,
  - b) Działu Finansowo – Księgowego,
  - c) Samodzielnego stanowiska ds. prawnych.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę następujących komórek organizacyjnych:
  - a) Działu Świadczeń i Pośrednictwa Pracy,
  - b) Działu Organizacyjno – Administracyjnego.
3. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Finansowo-Księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

### **§ 16**

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PUP;
- 2) Przedstawianie do zatwierdzenia przez Zarząd:
  - a) planów finansowych PUP i propozycji zmian tych planów w toku ich realizacji,
  - b) materiałów przedkładanych pod obrady Rady,
- 3) Udzielanie pełnomocnictw szczególnych, pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących działalności PUP oraz upoważnień;
- 4) Wnioskowanie do Zarządu o zmianę wewnętrznych aktów prawnych podlegających zatwierdzeniu przez Zarząd;
- 5) Wnioskowanie do Starosty o wydanie upoważnień dla niektórych pracowników PUP do wydawania w imieniu Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 6) Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie tych działań;
- 7) Prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 8) Dokonywanie ocen okresowych podległych kierowników komórek organizacyjnych PUP oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach;
- 9) Nadzorowanie działalności PUP w zakresie organizacji i zarządzania oraz realizacji zadań merytorycznych;

- 10) Dysponowanie środkami pieniężnymi określonymi w planie finansowym PUP;
- 11) Realizowanie, w imieniu Starosty oraz Zarządu, zadań wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 12) Zarządzanie przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w PUP;
- 13) Współdziałanie z PRRP oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami, w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych, powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego oraz innych programów;
- 14) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) Podejmowanie decyzji w sprawach sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazywania lub likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla organów samorządu powiatowego;
- 16) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych;
- 17) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora oraz uchwał Rady i Zarządu;
- 18) Dokonywanie okresowych ocen przyjmowania skarg i wniosków przez pracowników PUP;
- 19) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje poselskie i senatorskie, wnioski sejmiku samorządowego, organów powiatu i gminy oraz krytykę tzw. środków masowego przekazu;
- 20) Promowanie usług realizowanych przez PUP.

## § 17

1. Dyrektor, realizując zadania wynikające z bieżącego kierowania PUP, jest uprawniony do wydawania:
  - 1) aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, instrukcji, regulaminów,
  - 2) upoważnień i pełnomocnictw,
  - 3) poleceń służbowych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, dotyczą następujących kwestii:
  - 1) akty wewnętrzne regulują podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze,
  - 2) upoważnienia i pełnomocnictwa uprawniają do wykonania określonych czynności,



- 3) polecenia służbowe regulują sprawy wymagające doraźnego załatwienia lub podjęcia ustaleń na krótki okres czasu.
3. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw.
4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3, wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego zakresu spraw.

### **§ 18**

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych;
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) Wnioskowanie do Dyrektora o zwiększenie lub zmianę w zatrudnieniu pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 4) Współpraca z organami powiatu, z organami samorządów lokalnych, z PRRP, instytucjami szkoleniowymi i pozostałymi partnerami rynku pracy;
- 5) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 6) Kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym i formalnym, której szczegółowe zasady określają akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora;
- 7) Dokonywanie ocen okresowych podległych kierowników komórek organizacyjnych;
- 8) Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów zadań i czynności dla podległych kierowników komórek organizacyjnych;
- 9) Akceptowanie:
  - a) spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora,
  - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
  - c) ustalonych przez kierowników komórek organizacyjnych zakresów zadań i czynności dla podległych pracowników,



- 10) Koordynowanie spraw z zakresu statystyki o rynku pracy oraz o osobach niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY DZIAŁANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

#### § 19

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej, wynikających z obowiązujących przepisów oraz aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - 1) Wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 2) Planowanie i wydatkowanie środków finansowych w zakresie realizowanych zadań w oparciu o zasadę gospodarności i celowości;
  - 3) Dostarczanie dokumentów źródłowych do Działu Finansowo-Księgowego w czasie pozwalającym na terminowe dokonanie zapłaty;
  - 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce organizacyjnej, a w szczególności przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
  - 5) Szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
  - 6) Dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie im uczestniczenia w szkoleniach;
  - 7) Udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań;
  - 8) Kontrolowanie pracy podległych pracowników pod względem merytorycznym i formalnym, której szczegółowe zasady określają akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora;
  - 9) Dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników;

- 10) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
  - 11) Nadzór nad aktualizacją i zawartością stron internetowych PUP i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań;
  - 12) Opracowywanie projektów zakresów zadań i czynności dla podległych pracowników;
  - 13) Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych ich zakresem zadań i czynności;
  - 14) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub jego długotrwałej nieobecności;
  - 15) Udział w procesie zarządzania ryzykiem w PUP;
  - 16) Upowszechnianie wśród podległych pracowników zasad i standardów postępowania zgodnie z Kodeksem etyki pracowników PUP;
  - 17) Opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczynania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
  - 18) Rozpowszechnianie, wśród podległych pracowników, aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora.
3. Przepisy ust. 2 mają odpowiednio zastosowanie do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

## § 20

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości PUP;
  - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) Przygotowywanie projektu planu finansowego PUP w oparciu o wytyczne Zarządu oraz zapotrzebowanie komórek organizacyjnych;
  - 6) Bieżące informowanie Dyrektora o realizacji planów finansowych;
  - 7) Analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji PUP;
  - 8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w PUP;

- 9) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością operacji finansowo-księgowych realizowanych w zakresie działalności PUP;
2. Przepisy § 19 Regulaminu Organizacyjnego stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego.
3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

## ROZDZIAŁ VII

### ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

#### § 21

Do zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne PUP należy w szczególności:

1. Współdziałanie przy opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
2. Współdziałanie przy opracowywaniu i realizacji, powiatowej strategii dotyczącej rozwiązywania problemów społecznych na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
  - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
3. Współdziałanie przy opracowywaniu powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego.
4. Współpraca z Ministrem Właściwym do Spraw Pracy, Starostwem Powiatowym, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Jednostkami Samorządu Terytorialnego, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Bankiem Spółdzielczym, innymi urzędami, instytucjami, organizacjami, pracodawcami w zakresie wykonywanych zadań.
5. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji z zakresu wykonywanych zadań.
6. Aktualizowanie zawartości stron internetowych PUP i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań.



7. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Wprowadzanie do systemów informatycznych m.in. SYRIUSZ, PŁATNIK, PEFS danych o klientach PUP.

## § 22

### **Do zadań podstawowych Działu Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:**

W zakresie inicjowania, organizowania i finansowania instrumentów oraz usług rynku pracy finansowanych z FP, EFS skierowanych do bezrobotnych:

1. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
2. Opracowywanie propozycji podziału środków FP, EFS oraz przedkładanie ich do zaopiniowania PRRP.
3. Współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP.
4. Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych finansowanych lub współfinansowanych ze środków FP i EFS.
5. Inicjowanie i realizowanie programów specjalnych.
6. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
7. Inicjowanie samodzielnie lub we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych, które są realizowane w ramach Programu Aktywizacja i Integracja.
8. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
9. Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.
10. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
11. Przygotowywanie i rozliczanie wniosków dotyczących zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP.



12. Przygotowywanie i rozliczanie wniosków dotyczących zwrotu kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
13. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących zrefundowania podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, niepubliczne przedszkole, niepubliczną szkołę, osobie fizycznej, osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, zamieszkującej lub mającej siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będącej posiadaczem gospodarstwa rolnego lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych.
14. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z prowadzeniem tej działalności lub podejmowaniem działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.
15. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne skierowanych i zatrudnionych bezrobotnych.
16. Organizowanie i rozliczanie subsydiowanego zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych.
17. Przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych ze skierowaniem i odbywaniem stażu u pracodawcy.
18. Przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych ze skierowaniem i odbywaniem przygotowania zawodowego dorosłych w formie:
  - a) praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiające przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy lub egzaminu czeladniczego,
  - b) przyuczenia do zawodu dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.
19. Przygotowywanie oraz rozliczanie porozumień dotyczących prac społecznie użytecznych.
20. Przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją wypłat stypendiów osobom bezrobotnym, które podjęły dalszą naukę.

21. Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7, a także opieki nad osobą zależną.
22. Przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy środków FP, zwanych dalej „grantem” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy w rozumieniu art. 67<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy, posiadającego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat, lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną.
23. Przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych z przyznaniem pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przewie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną.
24. Przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych z refundowaniem pracodawcy 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.
25. Przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
26. Przygotowywanie dokumentów dotyczących przyznania bezrobotnemu do 30 roku życia:
  - a) bonu stażowego,
  - b) bonu zatrudnieniowego.
27. Przygotowywanie umów w sprawie zatrudnienia okaziciela bonu stażowego i zatrudnieniowego.
28. Przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych z przyznaniem bezrobotnemu do 30 roku życia bonu na zasiedlenie w związku z podjęciem przez niego poza miejscem



dotychczasowego zamieszkania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

29. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, polegająca w szczególności na:
  - a) opiniowania wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez PUP pod względem możliwości PUP w zakresie skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy,
  - b) monitorowania, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych skierowanych przez PUP u pożyczkobiorców, na utworzonych stanowiskach pracy.
30. Uzgadnianie we współpracy z wojewódzkim urzędem pracy zakresu i warunków zlecenia działań aktywizacyjnych, obejmujących w szczególności:
  - a) grupy, liczbę i strukturę bezrobotnych planowanych do objęcia działaniami aktywizacyjnymi,
  - b) warunki i okres realizacji zleconych działań aktywizacyjnych, adekwatne do potrzeb grupy bezrobotnych.
31. Analiza racjonalności wykorzystania środków finansowych.
32. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji stosowanych instrumentów rynku pracy.
33. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
34. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenie rejestrów centralnych zawierających dane dotyczące rynku pracy, instytucji rynku pracy, projektów, udzielonej pomocy i świadczeń, a także dane dotyczące poszukujących pracy, bezrobotnych, pracodawców i ofert pracy.
35. Przygotowywanie stosownych dokumentów dotyczących ściągnięcia w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, nienależnie pobranych świadczeń.
36. Współpraca z komornikiem skarbowym lub sądowym w zakresie prowadzonych przez nich egzekucji.

W zakresie inicjowania, organizowania i finansowania usług i instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków PFRON skierowanych do osób niepełnosprawnych:

37. Opracowywanie propozycji podziału środków PFRON oraz przedkładanie ich do zaopiniowania przez PRRP.
38. Inicjowanie, opracowywanie i rozliczanie projektów w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
39. Przygotowywanie umów i innych dokumentów związanych ze skierowaniem osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w PUP jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu na następujące usługi lub instrumenty rynku pracy:
  - a) szkolenia,
  - b) staż,
  - c) prace interwencyjne,
  - d) przygotowanie zawodowe dorosłych,
  - e) badania lekarskie lub psychologiczne,
  - f) zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub przez okres odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego,
  - g) zwrot kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych,
  - h) zwrot kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania,
  - i) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy, jeżeli siedziba pracodawcy znajduje się poza jego miejscem zamieszkania,
  - j) studia podyplomowe,
  - k) szkolenia na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
  - l) bon na zasiedlenie,
  - m) bon szkoleniowy,
  - n) bon stażowy.
40. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania osobie niepełnosprawnej z PFRON jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na



wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, jeżeli nie otrzymała bezzwrotnych środków publicznych na ten cel.

41. Doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.
42. Przyznawanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania pracodawcy ze środków PFRON zwrotu kosztów:
  - a) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
  - b) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
  - c) zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
  - d) rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb, o których mowa w p.pkt.a – c”.
43. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania pracodawcy, który zatrudnia pracownika niepełnosprawnego, ze środków PFRON zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy.
44. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w PUP jako bezrobotną albo poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu, zwrotu kosztów wyposażenia tego stanowiska.
45. Analiza racjonalności wykorzystania środków PFRON.
46. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy ze środków PFRON.

W zakresie inicjowania, organizowania i finansowania szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy:

47. Sporządzanie listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności, z wykorzystaniem:
- a) strategii rozwoju województwa;
  - b) wyników analiz ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców krajowych oraz informacji o wolnych miejscach pracy zamieszczanych w prasie i Internecie;
  - c) wyników analiz i prognoz rynku pracy oraz badań popytu na pracę, kwalifikacje i umiejętności zawodowe, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa i samorząd powiatu;
  - d) zgłoszeń pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych;
  - e) wyników analiz skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń.
48. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy, z wykorzystaniem:
- a) wskazań w indywidualnych planach działania;
  - b) zgłoszeń osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - c) wyników badań potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - d) zgłoszeń pracowników PUP;
  - e) zgłoszeń jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz centrów integracji społecznej;
  - f) innych dokumentów, badań lub informacji mogących mieć istotne znaczenie przy sporządzaniu wykazu potrzeb szkoleniowych.
49. Opracowywanie propozycji planu szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przedkładanie jego do zaopiniowania przez PRRP.
50. Upowszechnianie planu szkoleń w siedzibie PUP oraz na stronie internetowej PUP.
51. Realizowanie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez:
- a) szkolenia grupowe zlecane lub powierzane instytucjom szkoleniowym;
  - b) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
  - c) szkolenia indywidualne wskazane przez bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - d) przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych;

- e) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
  - f) udzielenie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia;
  - g) finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
52. Przygotowywanie umów i innych dokumentów związanych z realizacją szkoleń zleczanych instytucji szkoleniowej.
53. Przygotowywanie wniosków o powierzenie szkolenia i innych dokumentów związanych z jego organizacją.
54. Przygotowywanie trójstronnych umów szkoleniowych i innych dokumentów związanych z organizacją szkoleń bezrobotnych realizowanych na wniosek pracodawców.
55. Przygotowywanie umów szkoleniowych z instytucją szkoleniową wybraną przez bezrobotnego do realizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego.
56. Przygotowywanie i rozliczanie wniosków dotyczących zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniu.
57. Dokumentowanie działań w zakresie organizacji szkoleń zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).
58. Sporządzanie list wypłat świadczeń należnych bezrobotnym i poszukującym pracy z tytułu uczestnictwa w szkoleniach, studiach podyplomowych.
59. Monitorowanie przebiegu szkoleń prowadzonych przez instytucję szkoleniową w szczególności poprzez: wizytację zajęć, analizę dokumentacji szkolenia, analizę wyników ankiet.
60. Weryfikowanie dokumentów finansowych związanych ze szkoleniami.
61. Planowanie środków finansowych na realizację szkoleń.
62. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizowanych szkoleń.
63. Analiza efektywności realizowanych szkoleń.
64. Współpraca z pracodawcami w zakresie korzystania ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.



65. Współpraca z pracodawcami zamierzającymi zwolnić co najmniej 50 pracowników w okresie 3 miesięcy w zakresie pomocy dla zwalnianych pracowników, w tym pracowników niepełnosprawnych, dotycząca organizacji szkoleń.
66. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi.
67. Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.
68. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.

W zakresie poradnictwa zawodowego:

69. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy poprzez:
  - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
  - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  - c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych.
70. Udzielanie, na wniosek pracodawcy, pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
71. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
72. Prowadzenie banku programów zawierających programy porad grupowych, spotkań informacyjnych w zakresie informacji grupowej oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
73. Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.
74. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
75. Dokumentowanie działań w zakresie poradnictwa zawodowego zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej



z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).

76. Współpraca z pracodawcami zamierzającymi zwolnić co najmniej 50 pracowników w okresie 3 miesięcy w zakresie ustalania pomocy dla zwalnianych pracowników, w tym pracowników niepełnosprawnych, dotycząca poradnictwa zawodowego.
77. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego.
78. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych zawierających dane dotyczące rynku pracy, instytucji rynku pracy, projektów, udzielonej pomocy i świadczeń, a także dane dotyczące poszukujących pracy, bezrobotnych, pracodawców i ofert pracy.

### § 23

**Do zakresu zadań podstawowych Działu Świadczeń i Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:**

W zakresie pośrednictwa pracy:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Pozyskiwanie i realizacja „krajowych ofert pracy”, „ofert pracy dla obywateli EOG”.
3. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
4. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
5. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
6. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
7. Współdziałanie z innymi PUP-ami w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
8. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

9. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez:
  - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
  - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
10. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
11. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach.
12. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
13. Dokumentowanie działań w zakresie pośrednictwa pracy zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).
14. Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.
15. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
16. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi, przygotowywanie i przekazywanie tym osobom informacji o propozycjach odpowiedniej pracy lub innej pomocy oraz kierowanie ich do pracodawców krajowych w przypadku posiadania propozycji odpowiedniej pracy.
17. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami krajowymi, w szczególności z obszaru swojego działania i z tymi dla których prowadzone są karty pracodawców.
18. Prowadzenie, w postaci elektronicznej, kart pracodawców krajowych, z którymi PUP współpracuje.

19. Organizowanie giełd pracy w przypadku, gdy pracodawca krajowy, który zgłosił krajową ofertę pracy, jest zainteresowany takim sposobem jej realizacji.
20. Organizowanie targów pracy samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami.
21. Współpraca z właściwym terytorialnie wojewódzkim urzędem pracy przy realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.
22. Opracowywanie danych dotyczących pozyskanych ofert pracy oraz podjęć pracy przez bezrobotnych.
23. Współpraca z pracodawcami zamierzającymi zwolnić co najmniej 50 pracowników w okresie 3 miesięcy w zakresie ustalania pomocy dla zwalnianych pracowników, w tym pracowników niepełnosprawnych, dotycząca pośrednictwa pracy.
24. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy.
25. Współpraca z prywatnymi biurami i agencjami pośrednictwa pracy.
26. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych zawierających dane dotyczące rynku pracy, instytucji rynku pracy, projektów, udzielonej pomocy i świadczeń, a także dane dotyczące poszukujących pracy, bezrobotnych, pracodawców i ofert pracy.

W zakresie rejestracji oraz ewidencji i świadczeń:

27. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
28. Gromadzenie dokładnych i rzetelnych informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dokumentów niezbędnych do ustalenia statusu bezrobotnego i uprawnień rejestrowanych osób.
29. Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy.
30. Udzielanie klientom kompleksowych wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, w szczególności wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i rozporządzeń wykonawczych.
31. Przyjmowanie od bezrobotnych pisemnych oświadczeń o uzyskanych przychodach.
32. Wyznaczanie bezrobotnym i poszukującym pracy terminu zgłoszenia się w PUP w celu przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez PUP, w tym potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy.
33. Wydawanie decyzji o:



- a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku aktywizacyjnego,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku aktywizacyjnego i innych nienależnie pobranych świadczeń,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP.
34. Ustalanie uprawnień oraz naliczanie świadczeń pieniężnych wypłacanych z FP, a w szczególności:
- a) zasiłków dla bezrobotnych,
  - b) dodatków aktywizacyjnych
35. Sporządzania list wypłat zasiłków i dodatków aktywizacyjnych.
36. Rozpatrywanie wnoszonych odwołań od wydanych decyzji i przekazywanie ich do organu drugiej instancji.
37. Wydawanie na wniosek bezrobotnych i poszukujących pracy stosownych zaświadczeń.
38. Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego bezrobotnych i uprawnionych członków ich rodzin, poprzez program PŁATNIK.
39. Sporządzanie i przekazywanie bezrobotnym i organowi skarbowemu informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych.
40. Dokonywanie bezrobotnym potrąceń wynikających z odrębnych przepisów z wypłacanych im świadczeń z FP.
41. Kompletowanie dokumentacji będącej podstawą zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
42. Przygotowywanie stosownych dokumentów dotyczących ściągnięcia w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, nienależnie pobranych świadczeń.
43. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c ustawy o promocji zatrudnienia oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy o promocji zatrudnienia.
44. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.



45. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP.
46. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.

#### § 24

**Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:**

1. Opracowywanie planu finansowego PUP, w uzgodnieniu z Dyrektorem, w oparciu o wytyczne Zarządu.
2. Dokonywanie zmian w planie finansowym PUP na podstawie decyzji Zarządu.
3. Prowadzenie rejestru dowodów księgowych.
4. Kontrola formalno-rachunkowa otrzymanych dowodów księgowych.
5. Kontrola dowodów księgowych przed ich zadekretowaniem zgodnie z aktami wewnętrznymi wydanymi przez Dyrektora.
6. Bieżące ewidencjonowanie operacji finansowanych dotyczących budżetu, ZFŚS, FP, PFRON, EFS.
7. Rozliczanie środków finansowych na realizację projektów współfinansowanych z EFS.
8. Sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność.
9. Prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu.
10. Obsługa kasowa PUP.
11. Dokonywanie płatności z zachowaniem ich terminu oraz zgodności z planem finansowym PUP.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w PUP oraz ich likwidacji.
13. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
14. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji mienia PUP oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
15. Naliczenie i wypłata wynagrodzeń, innych należności, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie stosownej ewidencji i dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
16. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i FP.

17. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń pracowników o sporządzanie PIT-ów.
18. Rozliczanie delegacji służbowych.
19. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących pracowników.
20. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących bezrobotnych.
21. Obsługa finansowo-księgowa ZFŚS.

## § 25

**Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy w szczególności:**

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń dotyczących funkcjonowania PUP.
2. Ewidencjonowanie zarządzeń wydawanych przez Dyrektora.
3. Ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Starostę i Dyrektora.
4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
5. Obsługa kancelaryjna PUP.
6. Administrowanie majątkiem PUP.
7. Zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
9. Prowadzenie zakupu środków trwałych i wyposażenia w PUP.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego PUP.
11. Nadzór nad archiwizacją dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
12. Obsługa techniczna PRRP.
13. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
14. Kontrola dyscypliny pracy w PUP.
15. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników zatrudnionych w PUP.
16. Nadzorowanie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych w PUP.
17. Prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w PUP.

18. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą w PUP.
19. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń z ZFŚS dla pracowników i innych uprawnionych osób.
20. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin.
21. Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę.
22. Organizowanie szkoleń pracowników PUP.
23. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków oraz ewidencjonowanie ich w Rejestrze skarg i wniosków.
24. Obsługa Systemu Teleinformatycznego w PUP:
  - a) zapewnienie ciągłości działania;
  - b) prawidłowe wykorzystanie i funkcjonowanie systemu;
  - c) modernizacja i rozwój;
  - d) utrzymywanie i prowadzenie stron internetowych (PUP, BIP).
25. Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących lokalnego rynku pracy.
26. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy.
27. Nadzorowanie i udoskonalanie systemu obiegu informacji w PUP.

## § 26

### **Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. prawnych należy w szczególności:**

1. Reprezentowanie Dyrektora przed sądami i urzędami.
2. Wykonywanie obsługi prawnej PUP.
3. Opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów wewnętrznych Dyrektora, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla PUP w zakresie ich zgodności z prawem.
4. Udzielanie porad prawnych dla klientów PUP w zakresie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia oraz innych ustaw.
5. Sporządzanie opinii prawnych oraz opracowywanie projektów aktów wewnętrznych zleconych przez Dyrektora.



6. Nadzorowanie przestrzegania przepisów prawnych w PUP.
7. Prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych w zakresie działania PUP.
8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć radcy prawnemu zadania prawne szczególnego typu.
9. Wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony prawnej interesów PUP - stosownie do przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 637 z późn. zm.).

#### **§ 27**

Zadania szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW, WYDAWANIA DECYZJI, PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W PUP**

#### **§ 28**

W PUP przyjmuje się następujące procedury załatwiania spraw:

- 1) Pracownicy komórki organizacyjnej, odpowiedzialni za załatwianie spraw, otrzymują wyłącznie pisma uprzednio przyjęte i zaewidencjonowane przez sekretariat PUP oraz zadekretowane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
- 2) Poszczególne sprawy tego samego rodzaju są załatwiane według kolejności ich wpływu do komórki organizacyjnej.
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia monitorowanie kolejności i terminów załatwiania spraw.
- 4) Przyjmowanie klientów przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych odbywa się wyłącznie w siedzibie PUP.
- 5) Obowiązuje zakaz przyjmowania od klientów jakichkolwiek upominków.
- 6) O wszelkich podejmowanych przez klientów próbach zachowań korupcyjnych, pracownicy komórki organizacyjnej informują niezwłocznie bezpośrednich przełożonych.

#### **§ 29**

1. Dyrektor oraz wyznaczeni pracownicy, na podstawie upoważnienia Starosty, wydają decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
2. Dyrektor i Zastępca Dyrektora na podstawie upoważnienia Starosty podpisują wszystkie pisma wychodzące z PUP dotyczące bieżącej działalności PUP.

### **§ 30**

1. Przy podpisywaniu pism obowiązują następujące zasady:
  - a) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma podpisywane przez Starostę,
  - b) pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo lub nadzorujący kierownik komórki organizacyjnej,
  - c) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania PUP,
  - d) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania pism dotyczących powierzonego mu zakresu działania,
  - e) Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności,
  - f) kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy podpisują pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Dyrektora w zakresie zadań i czynności.
2. Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją wpływającą do PUP, procedurami załatwiania spraw, podpisywania pism, wysyłania korespondencji, przechowywania akt określają akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora.

### **§ 31**

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 Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i starszy inspektor w Dziale Finansowo – Księgowym.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych określają akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **KONTROLA ZARZĄDCZA W PUP**

### **§ 32**

1. Kontrola zarządcza w PUP stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i poszczególnych pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w PUP określają:
  - 1) Zarządzenie Starosty Powiatu Nidzickiego w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Nidzicy i jednostkach organizacyjnych Powiatu Nidzickiego oraz zasad jej koordynacji,
  - 2) Regulamin kontroli zarządczej w PUP,
  - 3) Procedury zarządzania ryzykiem w PUP.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW W PUP**

#### **§ 33**

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor w każdy poniedziałek w godzinach od 9<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w najbliższy dzień powszedni.

#### **§ 34**

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP, a także zgłoszone ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w Rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych PUP, zobowiązani są do bieżącego przekazywania kopii udzielanych odpowiedzi na skargi i wnioski, do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

#### **§ 35**

1. Skargi i wnioski wpływające do PUP traktowane są jako sprawy bardzo pilne i wymagające terminowego załatwienia.
2. Skargi i wnioski, przed ich merytorycznym załatwieniem, muszą być zbadane z należytą starannością i wnikliwością oraz poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności mających znaczenia dla ich prawidłowego załatwienia.



**ROZDZIAŁ XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 36**

Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników PUP. Nieprzestrzeganie zasad określonych w Regulaminie organizacyjnym stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

**§ 37**

Zadania PUP, nie wymienione w Regulaminie organizacyjnym, mające charakter zadań jednorazowych, nie powodujących zmian w strukturze organizacyjnej realizowane są na podstawie zarządzenia lub polecenia Dyrektora.

**§ 38**

1. Pracownik PUP zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu organizacyjnego oraz przyjąć do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia. Pracownik potwierdza fakt zapoznania z treścią Regulaminu organizacyjnego na oświadczeniu, stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie pracownika jest przechowywane w jego aktach osobowych.
2. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów zadań i czynności pracowników PUP.
3. Organizację pracy PUP ustala Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd.

**§ 39**

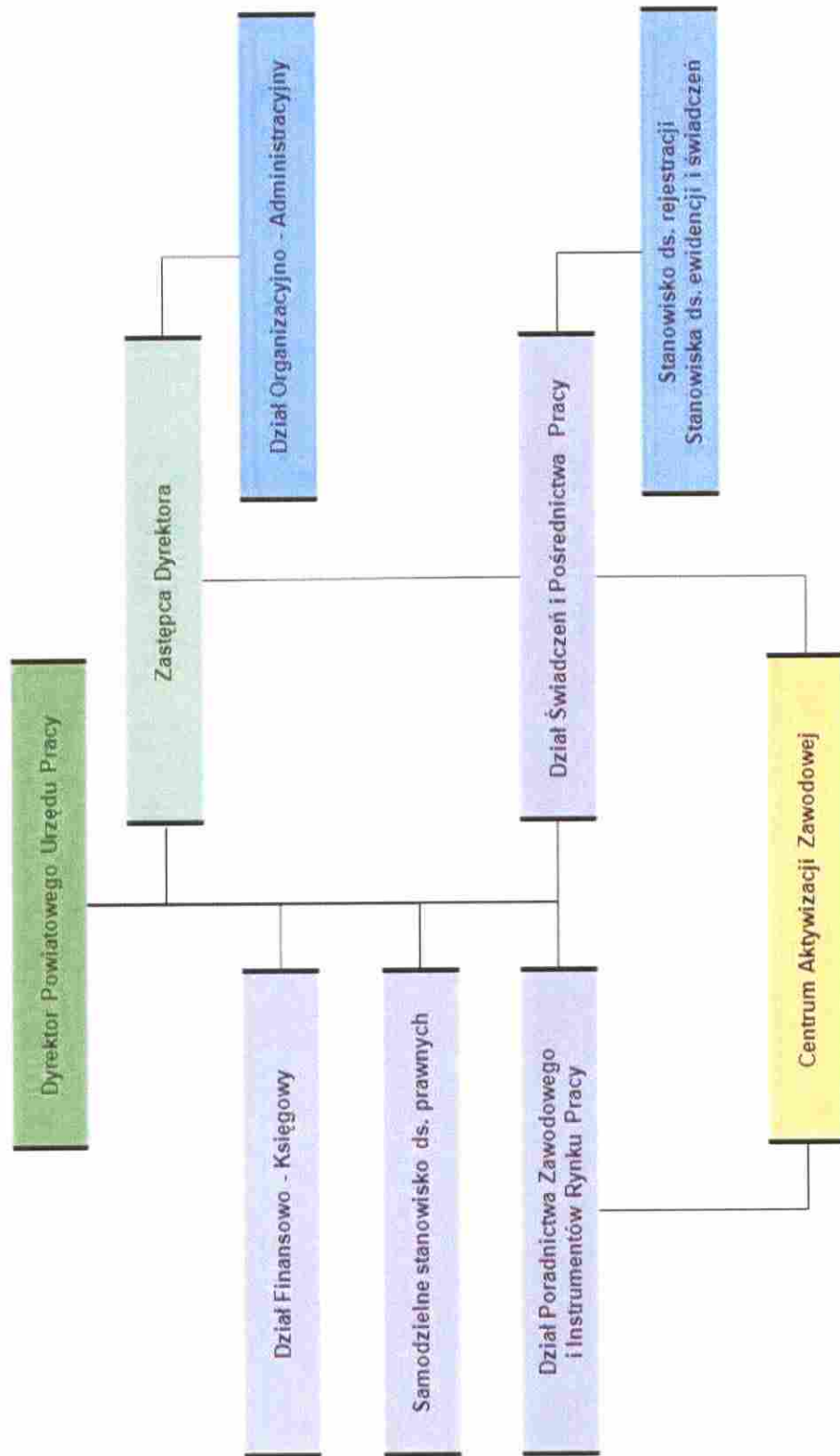
Wszelkie zmiany w Regulaminie organizacyjnym są dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

STAROSTA

  
Grzegorz Napiwodzki

Załącznik nr 1  
do regulaminu organizacyjnego PUP w Nidzicy

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NIDZICY**





do regulaminu organizacyjnego PUP w Nidzicy

**WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH Z WYSZCZEGÓLNIENIEM  
STANOWISK I ETATÓW WYSTĘPUJĄCYCH W PUP**

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosob.(O) wieloosob.(W)	Liczba etatów
1	Dyrektor PUP	0	1
2	Z - ca Dyrektora PUP – Kier. Dz. Org.- Adm.	0	1
<b>Stanowisko ds. prawnych</b>			
3	Radca prawny	0	0,5
<b>Dział Finansowo - Księgowy</b>			
4	Główny księgowy – Kier. Dz. Fin.-Księg.	0	1
5	Stanowisko ds. obsługi FP, PFRON	0	1
6	Stanowisko ds. księgowości budżetowej, obsługi kasowej i EFS	0	1
7	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	0	1
<b>Dział Organizacyjno - Administracyjny</b>			
8	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno - gospodarczych	0	1
9	Stanowisko ds. informatyki i statystyki	0	1
10	Stanowisko ds. archiwum zakładowego i kierowca	0	1
<b>Dział Poradnictwa Zawodowego i Instrumentów Rynku Pracy</b>			
11	Kierownik działu	0	1
12	Stanowisko ds. programów	W	3
13	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	0	1
14	Doradca zawodowy	W	3
<b>Dział Świadczeń i Pośrednictwa Pracy</b>			
15	Kierownik działu	0	1
16	Pośrednik pracy	W	4
17	Stanowisko ds. rejestracji	0	1
18	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	W	2
<b>OGÓŁEM</b>			<b>25,5*</b>

\*Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby etatów, współfinansowanych z EFS, w przypadku realizacji projektów konkursowych

Załącznik nr 3

do regulaminu organizacyjnego PUP w Nidzicy

-----  
(nazwisko i imię pracownika)

-----  
(data)

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja       niżej       podpisany/a       oświadczam,       że       w       dniu

.....  
zapoznałem/am się z treścią REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO POWIATOWEGO  
URZĘDU PRACY w NIDZICY wprowadzonego w życie uchwałą Nr ..... Zarządu Powiatu  
w Nidzicy z dnia ..... w sprawie uchwalenia „Regulaminu  
Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy” .

-----  
(podpis pracownika )