Załącznik
do Uchwały Nr ...
Zarządu Powiatu Gostynińskiego
z dnia ...

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GOSTYNINIE

GOSTYNIN 2018 ROK

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Przepisy ogólne
Rozdział II	Przedmiot i zakres działania
Rozdział III	Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy
Rozdział IV	Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy
Rozdział V	Struktura organizacyjna PUP
Rozdział VI	Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP
Rozdział VII	Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych
Rozdział VIII	Organizacja działalności kontroli
Rozdział IX	Postanowienia końcowe
Załącznik nr 1	Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie, zgodnie z § 8 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gostynińskiego,
2. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Gostynińskiego,
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie,
4. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie,
5. **PUP lub Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie,
6. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Gostyninie,
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, Centrum Aktywizacji Zawodowej lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
8. **Starostwie Powiatowym** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gostyninie,
9. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
10. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
11. **Ustawie o rehabilitacji** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 511 z późn. zm.),
12. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
13. **FU** – należy przez to rozumieć Fundusze Unijne,
14. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
15. **EFS** – należy rozumieć przez to Europejski Fundusz Społeczny,
16. **WUP** - należy rozumieć przez to Wojewódzki Urząd Pracy,
17. **PIP** - należy rozumieć przez to Państwową Inspekcję Pracy,
18. **UE** - należy rozumieć przez to Unię Europejską,
19. **Sieci EURES** – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia,

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Adwokat Eliza Błaszkiewicz

20. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie,
21. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie,
22. **Ustawie o promocji zatrudnienia, ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 1265 z późn. zm.),
23. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie.
24. **Administratorze** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie jako Administratora Danych Osobowych.

§ 3

Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

1. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie uchwalonego przez Radę Powiatu Gostynińskiego,
2. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 1265 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 995 z późn. zm.),
4. innych ustaw i aktów prawnych wydanych w celu wykonywania nałożonych zadań na PUP,
5. niniejszego Regulaminu,
6. zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

§ 4

Nazwę, siedzibę, przedmiot i teren działalności oraz ogólne zasady zarządzania i organizacji PUP określa Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie.

Rozdział II
Przedmiot i zakres działania

§ 5

W ramach zadań realizowanych przez Powiat Gostyniński w zakresie polityki rynku pracy, do zadań PUP w szczególności należy:

1. opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
2. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

3. udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
4. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
5. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
6. kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
7. realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
8. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
9. ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
10. inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
11. inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
12. opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia,
13. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
14. współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
15. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
16. współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
17. przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
18. wydawanie decyzji o:
    - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
    - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
    - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
    - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

19. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz państw, z którymi Wspólnota Europejska lub Rzeczpospolita Polska zawarła umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji lub w sprawie swobodnego przepływu osób,
20. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w szczególności przez:
    - realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
    - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
21. realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
22. 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 zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
23. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
24. organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
25. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
26. realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
27. inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
28. organizacja i realizowanie programów specjalnych,
29. realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
30. przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
31. współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych,
32. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
33. realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
34. inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

Rozdział III
Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Powiatowym Urzędem Pracy w Gostyninie kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień przez Starostę – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy i podlega zwierzchnictwu służbowemu Starosty.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępcy Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP z uwzględnieniem zakresu upoważnień udzielonych przez Starostę.
5. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora Urzędu oraz Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia.
6. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwienia w imieniu Starosty spraw w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
7. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i realizacji zadań wykonywanych przez PUP, Dyrektor PUP wydaje zarządzenia wewnętrzne.
8. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

Rozdział IV
Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. Komórkami organizacyjnymi PUP są: Centrum Aktywizacji Zawodowej, Działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Kierownicy Komórek Organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

§ 8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie, realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

4. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 9

Działami kierują Kierownicy.

Rozdział V
Struktura organizacyjna PUP

§ 10

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzą:	- CAZ
1.1 Dział Pośrednictwa Pracy, Doradztwa Zawodowego i Szkoleń	- PDS
1.2 Dział Instrumentów Rynku Pracy	- IRP
2. Dział Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Administracji	- REA
3. Dział Finansowo – Księgowy	- FK
4. Jednoosobowe stanowiska:	
4.1 Radca Prawny	- RP
4.2 Administrator Systemu Informatycznego	- ASI
4.3 Inspektor Ochrony Danych	- IOD
4.4 Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu	- SK

§ 11

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz następujących komórek organizacyjnych:

- Działu Finansowo-Księgowego	- FK
- Radcy Prawnego	- RP
- Administratora Systemu Informatycznego	- ASI
- Inspektora Ochrony Danych	- IOD
- Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu	- SK

2. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio pracę:

- Działu Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Administracji	- REA

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

- Centrum Aktywizacji Zawodowej: - CAZ
  - Działu Pośrednictwa Pracy, Doradztwa Zawodowego i Szkoleń - PDS
  - Działu Instrumentów Rynku Pracy - IRP

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym (FK), a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
   1) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy
   2) promocja usług Urzędu,
   3) realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia, w zakresie udzielonych upoważnień,
   4) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach udzielonych upoważnień,
   5) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
   6) planowanie, pozyskiwanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, EFES, KFS, PFRON, środkami pochodzącymi z Funduszy Unijnych,
   7) planowanie i dokumentowanie wydatków z Funduszu Pracy,
   8) przygotowywanie planów finansowych PUP (dotyczących budżetu i kosztów eksploatacyjnych) i ich ewentualnych zmian w toku realizacji,
   9) koordynowanie działalności PUP, nadzorowanie działalności Urzędu w zakresie organizacji i zarządzania,
   10) reprezentowanie PUP na zewnątrz, w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
   11) wypracowywanie działań zmierzających do promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia,
   12) współpraca z PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami zajmującymi się problematyką rynku pracy,
   13) prowadzenie polityki kadrowej, w tym powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
   14) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
   15) nadzór nad realizacją zadań z zakresu:
      - bhp i p.poż,

Sprawdzono pod względem formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

- archiwizacji,
- gospodarki lokalami biurowymi i sprzętem,
- wyposażenia i obsługi administracyjno – technicznej, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych w PUP,
- przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,

16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1) zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań i kompetencji z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
2) inicjowanie, organizowanie i promowanie usług i instrumentów rynku pracy w porozumieniu z Dyrektorem,
3) planowanie i wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
5) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach udzielonych upoważnień,
6) kierowanie pracą CAZ będącego wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu, która realizuje zadania z zakresu usług oraz instrumentów rynku pracy,
7) nadzorowanie realizacji zadań przez Dział Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Administracji,
8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej,
11) przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z analizy rynku pracy,
12) zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora ustala Dyrektor PUP.

§ 13

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

2) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP,
3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego, zakresem współpracy z innymi stanowiskami służbowymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych,
7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
8) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej,
10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontrolowanie pracy podległych komórek organizacyjnych z wykorzystaniem systemu kontroli zarządczej,
13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
14) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub innej upoważnionej osobie.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 14

1. Postanowienia § 13 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje Działem Finansowo-Księgowym (FK).
2. Niezależnie od zapisu § 14 ust. 1, obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawy podatkowe oraz inne szczegółowe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

Rozdział VI
Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 15

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej

Centrum Aktywizacji Zawodowej jako wyspecjalizowana komórka organizacyjna PUP realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy w ramach działów wchodzących w jej skład.

1.1 Dział Pośrednictwa Pracy, Doradztwa Zawodowego i Szkoleń (PDS)

1. Do podstawowego zakresu działania Działu Pośrednictwa Pracy, Doradztwa Zawodowego i Szkoleń – symbol (PDS) należy w szczególności:
   1) marketing usług oferowanych przez PUP,
   2) współudział w opracowywaniu programów i projektów dot. przeciwdziałania bezrobociu, promocji zatrudnienia oraz aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym finansowanych lub współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego,
   3) udział w opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
   4) ustalanie dla bezrobotnego profilu pomocy, oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określonych w ustawie,
   5) opracowywanie i realizowanie Indywidualnych Planów Działania,
   6) współpraca w ramach umowy o świadczenie działań aktywizacyjnych,
   7) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
   8) pozyskiwanie ofert pracy,
   9) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
   10) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
   11) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w związku z finansowaniem określonych w Rozdziale 11b ustawy w zakresie:

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

- opiniowania wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez urząd pod względem możliwości skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy;
- kierowania bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy;

12) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,

13) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,

14) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy,

15) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,

16) opracowywanie analiz dotyczących efektywności pośrednictwa pracy,

17) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

18) kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy,

19) realizacja zadań związanych ze:

- zwrotem kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP,
- zwrotem kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
- refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnemu, który podejmie zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub zostanie skierowany przygotowanie zawodowe dorosłych, szkolenie,
- zwrotem kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został skierowany przez PUP i dojeżdża do tych miejsc,

20) wykonywanie zadań z zakresu usług w ramach sieci EURES,

21) popularyzacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego wśród klientów PUP,

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Adwokat Eliza Błaszkiewicz

22) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szansę na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,

23) realizacja zadań związanych z:

- organizacją szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, zawieranej pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
- przyznawaniem bonów szkoleniowych,
- organizowaniem przygotowań zawodowych dorosłych,
- przyznawaniem bonów na zasiedlenie w związku z podjęciem przez bezrobotnego do 30 roku życia zatrudnienia poza miejscem dotychczasowego zamieszkania,
- udzieleniem pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- finansowania kosztów studiów podyplomowych,

24) realizacja zadań związanych z finansowaniem działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy ze środków FP w formie Krajowego Funduszu Szkoleniowego,

25) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca zatrudnienia oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,

26) udzielanie pracodawcom pomocy:

- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,

27) w ramach poradnictwa zawodowego inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

28) gromadzenie materiałów z zakresu informacji zawodowej,

29) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,

30) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia zwrotu ze środków PFRON pracodawcom, którzy zatrudnią pracowników niepełnosprawnych:

- kosztów szkolenia tych pracowników w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy (ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych).

Sprawdzono pod względem formalno - prawnym

Adwokat Eliza Błaszkiewicz

31)kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,

32)współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów dot. rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,

33)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 (ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach),

34)realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

35)dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości wykonywania przez strony postanowień zawartych ze Starostą Gostynińskim umów i porozumień,

36)opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości, w tym z udzielonej pomocy publicznej oraz wszelkich analiz i informacji w zakresie zadań realizowanych przez dział,

37)przygotowywanie i opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,

38)przygotowywanie dokumentów dla potrzeb rynku pracy,

39)rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych wpływających do PUP,

40)opracowywanie planów kontroli zewnętrznej,

41)dbałość o powierzony majątek PUP,

42)przekazywanie do składnicy akt uporządkowanych dokumentów z zakresu realizowanych zadań.

1.2 Dział Instrumentów Rynku Pracy (IRP)

1. Do podstawowego zakresu działania Działu Instrumentów Rynku Pracy – symbol (IRP) należy w szczególności:

1) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

2) opracowywanie programów i projektów dot. przeciwdziałania bezrobociu, promocji zatrudnienia oraz aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym finansowanych lub współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego,
3) inicjowanie i realizacja działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacji i Integracji we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej lub podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
4) współudział w realizacji programów regionalnych,
5) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
6) pomoc w pozyskiwaniu ofert pracy;
7) pomoc w upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
9) negocjowanie warunków zawieranych umów z pracodawcami w zakresie organizacji miejsc pracy w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz organizowania miejsc pracy poprzez jednorazowe refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz Środków Funduszy Unijnych
10) realizacja zadań związanych z organizacją:
   - prac interwencyjnych,
   - robót publicznych,
   - prac społecznie użytecznych,
   - staży,
11) realizacja zadań związanych z:
   - przyznawaniem bonów stażowych,
   - przyznawaniem grantów – na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
   - przyznawaniem świadczenia aktywizacyjnego,
   - przyznawaniem dofinansowania do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
   - refundowaniem kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
12) realizacja zadań związanych z przyznawaniem osobom uprawnionym jednorazowo środków :
   - na podjęcie działalności gospodarczej,
   - na założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do niej po jej założeniu, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa.

Sprawdzono pod względem formalno - prawnym

Adwokat Eliza Błaszkiewicz

13) realizacja zadań związanych z przyznawaniem spółdzielni socjalnej kosztów wynagrodzenia, w okresie do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy dla zatrudnionego skierowanego bezrobotnego lub zatrudnionego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej lub zatrudnionego poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej,

14) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w związku z finansowaniem określonych w Rozdziale 11b ustawy w zakresie monitorowania zatrudnienia przez wymagany okres bezrobotnych, poszukujących pracy, poszukujących pracy absolwentów, skierowanych przez PUP u pożyczkobiorców, na utworzonych stanowiskach pracy,

15) realizacja zadań związanych ze:
- zwrotem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu przez okres odbywania u pracodawcy stażu,
- zwrotem kosztów zakwaterowania osobie, która na podstawie skierowania PUP podjęła staż poza miejscem zamieszkania w miejscowości, do której czas dojazdu i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu zbiorowego wynosi łącznie ponad 3 godziny dziennie,
- refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnemu, który podejmie staż,
- zwrotem kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został skierowany przez PUP i dojeżdża do tych miejsc,
- zwrotem kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- dofinansowaniem kosztów zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym,
- zwrotem składek zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych,

16) realizacja zadań związanych z przyznawaniem osobie niepełnosprawnej zarejestrowanej w PUP jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu środków z PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia (ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych),

17) realizacja zadań związanych ze zwrotem ze środków PFRON kosztów:
- 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;
- adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy;

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

- zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
- rozpoznania przez służby medycyny pracy w/w. potrzeb,
- zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,

18) realizacja zadań związanych z refundacją ze środków PFRON wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
19) realizacja zadań w zakresie przyznania ze środków PFRON spółdzielni socjalnej:
- jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanej bezrobotnej lub poszukującej pracy, nie pozostającej w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej,
- środków na finansowania kosztów wynagrodzenia, w okresie do 6 miesięcy dla skierowanej bezrobotnej lub poszukującej pracy, nie pozostającej w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej,

20) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
21) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
22) udział w opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
23) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości wykonywania przez strony postanowień zawartych ze Starostą Gostynińskim umów i porozumień,
24) opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości, w tym z udzielonej pomocy publicznej oraz wszelkich analiz i informacji w zakresie zadań realizowanych przez dział,
25) monitorowanie wdrożonych instrumentów rynku pracy oraz ocena efektywności programów,
26) prowadzenie postępowań związanych z odroczeniem terminu spłaty, rozłożeniem na raty lub umorzeniem części albo całości należności z tytułu zwrotu refundacji, bonów lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w ustawie,
27) bieżący monitoring zaangażowania środków Funduszu Pracy w ramach umów zawieranych przez PUP w obszarze aktywizacji bezrobotnych,
28) opracowanie planów kontroli zewnętrznej.
29) dbałość o powierzony majątek PUP,
30) przekazywanie do składnicy akt uporządkowanych dokumentów z zakresu realizowanych zadań.

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

§ 16

2. Dział Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Administracji (REA)

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Administracji (REA) należy w szczególności:

1) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
2) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy w tym za pośrednictwem elektronicznego systemu rejestracji,
3) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
4) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
5) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
6) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych i współpraca w tym zakresie z WUP,
7) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
8) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dot. nienależnie pobranych świadczeń,
9) prowadzenie postępowań związanych z odroczeniem terminu spłaty, rozłożeniem na raty lub umorzeniem części albo całości należności z tytułu zwrotu zasiłków, stypendiów dla bezrobotnych o których mowa w ustawie,
10) naliczanie oraz sporządzanie list wypłat, zwrotów:
    - zasiłków dla bezrobotnych,
    - dodatków aktywizacyjnych,
    - stypendiów wypłacanych bezrobotnemu lub innej uprawnionej osobie w okresie odbywania szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, studiów podyplomowych, stażu oraz w okresie nauki w szkole ponadgimnazjalnej albo w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych oraz innych świadczeń,
11) wydawanie zaświadczeń,
12) wystawianie informacji PIT 11 świadczeniobiorcom oraz rocznej informacji dotyczącej składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
13) zgłaszanie i wyłączanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób do ubezpieczenia zdrowotnego,
14) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
15) współpraca z PIP w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
16) współpraca z innymi organami w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
17) przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
18) przesyłanie odwołań wraz z aktami sprawy do organu II instancji,
19) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchylaniem lub zmianą decyzji administracyjnych,
20) prowadzenie archiwum zakładowego:

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

- przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- przechowywanie i zabezpieczanie przejętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji,
- udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

21) opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz i informacji.
22) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
23) realizacja planowanej kontroli instytucjonalnej i ocena wniosków z kontroli,
24) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
25) kontrola dyscypliny pracy,
26) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
27) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
28) administrowanie majątkiem Urzędu,
29) zaopatrzenie Urzędu w środki techniczno – biurowe oraz inne wyposażenie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
30) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów siedziby PUP,
31) organizowanie warunków ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych,
32) organizacja kontroli zarządczej,
33) prowadzenie spraw bhp i p. poż.,
34) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw realizowanych przez PUP zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
35) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez PUP,
36) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi oraz prowadzenie ich ewidencji ilościowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
37) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją techniczną środków trwałych oraz innego wyposażenia poprzez zgłaszanie ich do konserwacji napraw i remontów,
38) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów dotyczących bieżącego funkcjonowania Urzędu,
39) dbałość o powierzony majątek PUP,
40) przekazywanie do składnicy akt uporządkowanych dokumentów z zakresu realizowanych zadań.

§ 17

3. Dział Finansowo - Księgowy (FK)

Dział Finansowo-Księgowy (FK) realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi

Sprawdzono pod względem formalno - prawnym

rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.

Do zakresu zadań podstawowych należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektu budżetu,
2) dokonywanie zmian w budżecie na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej,
3) analizowanie przebiegu realizacji planu budżetu roku bieżącego,
4) sporządzanie bilansów i sprawozdań budżetowych,
5) nadzorowanie poprawności wydatków budżetowych w układzie grup i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
6) analizowanie celowości wydatków,
7) przygotowanie informacji o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb Dyrektora i innych jednostek,
8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków i kosztów w zakresie: budżetu innych środków oraz sporządzanie wymaganej sprawozdawczości według obowiązujących przepisów,
9) przygotowywanie i dekretowanie dokumentów księgowych budżetu,
10) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
11) rozliczanie delegacji służbowych,
12) naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracowników,
13) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich pracowników,
14) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych m.in. zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych,
15) naliczanie odpisów na ZFŚS
16) naliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
17) sporządzanie deklaracji podatkowych,
18) sporządzanie deklaracji PZU,
19) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
20) rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych,
21) rozliczanie z ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
22) sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
23) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
24) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
25) księgowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetu,
26) ewidencjonowanie dyspozycjami finansowymi z ZFŚS,
27) zakładanie rachunków bankowych,
28) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących budżetu,
29) sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach, formularz PIT dla pracowników oraz osób z którymi zawarto umowy cywilno-prawne,
30) przelewanie środków budżetu kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami,

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

31) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z realizacji projektów współfinansowanych ze środków Funduszów Unijnych,
32) obsługa kasowa budżetu, ZFŚS, Funduszu Pracy, PFRON, EFES,
33) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
34) rozliczanie list wypłat dla osób bezrobotnych,
35) korygowanie dokumentów rozliczeniowych w systemie elektronicznym Płatnik w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych,
36) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu,
37) dbałość o powierzony majątek PUP,
38) przekazywanie do składnicy akt uporządkowanych dokumentów z zakresu realizowanych zadań.

§ 18

4. Jednoosobowe stanowiska

4.1 Radca Prawny (RP)

Do zakresu zadań podstawowych Radcy Prawnego (RP) należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2017r. poz. 1870 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 26.05.1982r. Prawo o Adwokaturze (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1184 z późn. zm.) w szczególności:

1) prowadzenie spraw PUP przed sądami i organami administracji publicznej,
2) obsługa prawna Urzędu w zakresie udzielania porad prawnych oraz wydawania opinii prawnych w zakresie stosowania prawa.

4.2 Administrator Systemu Informatycznego (ASI)

Do zakresu zadań podstawowych Administratora Systemu Informatycznego (ASI) należy w szczególności:

1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
4) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
5) tworzenie bazy danych statystycznych
6) sporządzanie sprawozdań statystycznych, meldunków i informacji dot. bezrobocia.
7) sporządzanie raportów i wykonywanie wydruków komputerowych na potrzeby innych komórek organizacyjnych w Urzędzie,
8) nadzór nad aktualizacją strony BIP,
9) nadzór nad aktualizacją strony internetowej PUP,

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

10) zapewnienie ochrony informacji zawartych w systemie teleinformatycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą w Urzędzie polityką bezpieczeństwa,
11) nadawanie i ograniczanie uprawnień w porozumieniu z Dyrektorem do korzystania z zasobów sieci i Internetu,
12) monitorowanie potrzeb Urzędu w zakresie zaopatrzenia w sprzęt informatyczny i oprogramowanie,
13) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informacyjnego (ASI).
14) dbałość o powierzony majątek PUP,
15) przekazywanie do składnicy akt uporządkowanych dokumentów z zakresu realizowanych zadań.

4.3 Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Do zakresu zadań podstawowych Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy w szczególności:

1) weryfikacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych i stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych,
2) weryfikacja zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych,
3) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwanym dalej Rozporządzeniem RODO) oraz innych przepisów Unii lub Państw Członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie (przeprowadzanie warsztatów, szkoleń, materiały informacyjne oraz inne formy aktywności) a także dokonywanie oceny poprawności wykonywania obowiązków,
4) monitorowanie przestrzegania przepisów wymienionych w punkcie 3, sporządzanie, wdrażanie i monitorowanie polityki Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych w tym podział obowiązków działania, zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonywania zgodnie z Rozporządzeniem RODO,
6) współpraca z organem nadzorczym ustanowionym zgodnie z Rozporządzeniem RODO,
7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach zgodnie z Rozporządzeniem RODO,

8) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia RODO,
9) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
10) stała współpraca z Dyrektorem PUP oraz ASI w Urzędzie,
11) wykonywanie innych czynności niezbędnych do zapewnienia ochrony danych osobowych w PUP oraz wykonywania przez PUP przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
12) dbałość o powierzony majątek PUP,
13) przekazywanie do składnicy akt uporządkowanych dokumentów z zakresu realizowanych zadań.

4.4 Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu (SK)

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. obsługi Sekretariatu (SK) należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym mi. in.: łącznie rozmów telefonicznych, obsługa faksu, kopertowanie, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji w Urzędzie oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, odbiór poczty elektronicznej,
2) prowadzenie ewidencji pieczęci, stempli i ich likwidacji,
3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
4) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz koordynowanie przyjmowania przez nich interesantów,
5) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
6) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7) techniczna obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy
8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
9) prowadzenie rejestru kontroli organów zewnętrznych,
10) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań regulaminowych,
11) prowadzenie rejestrów wyjazdów służbowych Dyrektora i pracowników Urzędu,
12) przygotowanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP w zakresie określonym przez Dyrektora Urzędu,
13) przygotowanie projektów odpowiedzi na zalecenia organów zewnętrznych, dotyczących funkcjonowania Urzędu po otrzymaniu materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP,
16) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu,

Sprawdzono pod względem formalno - prawnym

Adwokat Eliza [illegible]

18) dbałość o powierzony majątek PUP,

19) przekazywanie do składnicy akt uporządkowanych dokumentów z zakresu realizowanych zadań.

Rozdział VII
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 19

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 PUP lub Zastępca Dyrektora,
   - Główny Księgowy PUP,
   - osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 20

1. Akty normatywne, decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia wydawane w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.
3. Dyrektor PUP może udzielić upoważnienia pracownikowi do podpisywania innych pism niż wymienione w ust. 1, np.: oświadczenia, informacje, Informacje PIT-11, formularze zgłoszeniowe ZUS.

Rozdział VIII
Organizacja działalności kontroli

§ 21

1. System kontroli w Powiatowym Urzędzie Pracy obejmuje kontrolę wewnętrzną, instytucjonalną i zewnętrzną.
2. Kontrola wykonywana przez Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie obejmuje czynności, których głównym celem jest badanie i ocena prawidłowości kierunków działania, sprawności organizacji i funkcjonowania stanowisk pracy, gospodarności w wydatkowaniu środków budżetowych, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz zgodnego z prawem postępowania w sprawach realizacji zadań przez Dział Pośrednictwa Pracy, Doradztwa Zawodowego i Szkoleń, Dział Instrumentów Rynku Pracy, Dział Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Administracji, Dział Finansowo-Księgowy, a także badanie i ocena prawidłowości wykorzystania przez pracodawców oraz

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

osoby bezrobotne i inne osoby uprawnione środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 22

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP, Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy upoważnieni do przeprowadzania kontroli.
2. Kontrolę instytucjonalną wykonują upoważnieni pracownicy.
3. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do podmiotów korzystających z usług PUP na podstawie zawartych umów cywilno – prawnych, wykonują pracownicy PUP na podstawie upoważnień wydanych przez Starostę.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 23

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 24

1. Szczegółowy dobowy oraz tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie.
2. Dyrektor lub Zastępca przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 25

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Gostynińskiego.

§ 26

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu wymagają dla swej ważności Uchwały Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GOSTYNINIE

Sprawdzono pod względem formalno - prawnym
Adwokat Eliza Błaszkiewicz

