

Załącznik do uchwały Nr ~~415~~⁴⁵⁹/2023

Zarządu Powiatu Płońskiego

z dnia ~~24~~²⁵ października 2023 r.

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy
w Płońsku**

Płońsk, październik 2023 rok

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku, zwany w dalszej części Regulaminem PUP, określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Płońskiego.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku.
3. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku
4. **Kierownika Wydziału** – należy przez to rozumieć, Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej, Kierownika Wydziału Finansowo – Księgowego, Kierownika Wydziału Ewidencji, Świadczeń i Informacji, Kierownika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.
5. **Zastępcę Kierownika Wydziału** – należy rozumieć Zastępcę Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej koordynującego pracę Referatu Instrumentów Rynku Pracy oraz Referatu Usług Rynku Pracy i Zatrudniania Cudzoziemców
6. **PUP lub Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku.
7. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Płońsku.
8. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć CAZ , wydział , referat.
9. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w PUP.
10. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
11. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
12. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
13. **EURES** - należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia.
14. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku.
15. **PAI** – należy przez to rozumieć program *Aktywizacja i Integracja*.
16. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy.
17. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku.
18. **ASI** - należy przez to rozumieć Administrator Systemów Informatycznych.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Płońsku działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 - 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
 - 6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
 - 7) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
 - 8) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
 - 9) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 10) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
 - 11) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
 - 12) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
 - 13) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych.
 - 14) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji.
 - 15) Przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
 - 16) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
 - 17) Statutu Powiatu Płońskiego.
 - 18) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Płońsku.
 - 19) Innych obowiązujących aktów prawnych.
 - 20) Niniejszego Regulaminu.
2. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP, ustalają odrębne przepisy.

§ 4

1. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i realizuje ustawowe zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej na obszarze powiatu płońskiego.
2. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi,

zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

§ 5

1. Działalnością Urzędu Pracy kieruje Dyrektor Urzędu na podstawie udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Płońskim oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Dyrektora, lub gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Płoński.
4. Czynności z zakresu prawa pracy, w tym określanie zakresu obowiązków, w stosunku do Zastępcy Dyrektora oraz pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.

Rozdział II

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy są: wydziały, w tym Centrum Aktywizacji Zawodowej, które jest równorzędną komórką organizacyjną w stosunku do wydziału, referaty.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.

§ 7

1. Wydział 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. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy.
3. W obszarze działania CAZ wyodrębnione są referaty.
4. Referaty to wydzielone komórki organizacyjne CAZ, zajmujące się ściśle określonymi zagadnieniami wyodrębnionymi, ze względu na swój różnorodny charakter, z ogółu działalności wydziału.

§ 8

1. Wydziałami oraz CAZ kierują kierownicy.
2. Kierownicy wydziałów i CAZ zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.
3. Główny księgowy PUP jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału Finansowo – Księgowego.

§ 9

1. Strukturę organizacyjną PUP stanowią następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw stosują następujące symbole:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ
w skład którego wchodzi:
 - Referat Instrumentów Rynku Pracy – CAZ
 - Referat Usług Rynku Pracy – CAZ
 - 2) Wydziały:
 - a) Wydział Finansowo – Księgowy – FK
 - b) Wydział Organizacyjno – Administracyjny – OA
 - c) Wydział Ewidencji Świadczeń i Informacji – ESI
1. Graficzny schemat struktury organizacyjnej PUP w Płońsku określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Komórki organizacyjne PUP przy oznakowaniu spraw używają symboli określonych w ust.1.

Rozdział III

Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy

§ 10

1. Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora PUP zarządzają i nadzorują bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor:
 - a) Wydział Finansowo – Księgowy
 - b) Wydział Organizacyjno – Administracyjny
 - c) Wydział Ewidencji Świadczeń i Informacji
 - 2) Zastępca Dyrektora:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej

§ 11

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
2. Organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.
3. Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
4. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
5. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
6. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług i instrumentów rynku pracy.
7. Określenie celów i programów działania PUP
8. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
9. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
10. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
11. Organizacja polityki kadrowej PUP.
12. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
13. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych.
14. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
15. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
16. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
17. Udzielanie upoważnień, pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
18. Planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
19. Wykonywanie zadań w zakresie zarządu nieruchomością będącą siedzibą PUP w Płońsku oraz jego majątku, w tym nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyтым stanie technicznym.
20. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały i wyposażenie techniczne i biurowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.

21. Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez jednostki uprawnione do jej prowadzenia.
22. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej i zażaleniowej od decyzji i postanowień wydanych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
23. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
24. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej urzędu.
25. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.
26. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych.
27. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 12

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora PUP należy:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji należących do Dyrektora PUP.
2. Organizowanie pracy i nadzór nad procesem merytorycznym działalności podległych komórek organizacyjnych.
3. Egzekwowanie od pracowników podległych komórek sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
4. Inicjowanie współpracy z organizacjami zewnętrznymi, w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych.
5. Planowanie oraz koordynacja działań mających na celu pozyskanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych na realizację zadań z zakresu funkcjonowania PUP.
6. Opracowywanie raportów o stanie bezrobocia i inicjowanie programów aktywizacyjnych.
7. Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

§ 13

W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego PUP zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy:

1. Realizacja zadań w zakresie gospodarki finansowej Urzędu na podstawie ustawy o finansach publicznych.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
3. Planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków budżetowych PUP.
4. Przestrzeganie dyscypliny wydatkowania środków pozyskanych z funduszy pomocowych w szczególności środków EFS.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Do zadań Głównego Księgowego PUP jako Kierownika Wydziału Finansowo – Księgowego należy kierowanie Wydziałem, w tym:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych PUP.
3. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu działania PUP.
5. Organizacja i nadzorowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
6. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
7. Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
10. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
11. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.

12. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
13. Kierowanie pracą podległego wydziału, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
14. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, wydatków z FP i ze środków EFS.
15. Egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
16. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy w PUP.

Rozdział IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych PUP i ich kierowników

§ 14

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych komórek organizacyjnych PUP i ich kierowników należy:

1. Współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudniania i aktywizacji bezrobotnych z zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
2. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych przepisów prawa koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy.
3. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększenie zatrudniania.
4. Zwiększanie dostępności do oferowanych przez PUP usług oraz ich popularyzacja.
5. Realizacja zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych, zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Sporządzanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych dla potrzeb urzędu i podmiotów zewnętrznych obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
8. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania komórki organizacyjnej PUP.

9. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu, estetykę PUP i jego otoczenia.
10. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w rozpatrywaniu skarg i wniosków z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
11. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
12. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług z zakresu rynku pracy, realizowanych przez PUP.
13. Efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
14. Nadzór nad pracą podległych pracowników w systemach informatycznych.
15. Wykonywanie aktualizacji informacji umieszczanych na tablicach informacyjnych oraz stronach internetowych urzędu.
16. Archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
17. Sporządzanie planów pracy i ich wykonania.
18. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
19. Opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej.
20. Opiniowanie doboru obsady kadrowej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników.
21. Ustalanie, sporządzanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
22. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami, w tym BHP i PPOŻ.
23. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
24. Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
25. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy.
26. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
27. Przepisywanie korespondencji na zasadach określonych o odrębnych wewnętrznych aktach prawnych PUP i paraflowanie pism wychodzących.
28. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i planowania wydatków FP i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
29. Sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym treści dokumentów oraz dowodów księgowych właściwych dla kompetencji danego wydziału.
30. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
31. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce.
32. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.

33. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
34. Opracowywanie procedur pracy na poszczególnych stanowiskach zgodnie z zakresem zadań wykonywanych na stanowiskach.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 15

Wydział Finansowo – Księgowy

Wydział kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, FP, EFS, PFRON, i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo – księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych z FP i PFRON i innych funduszy celowych. Główny Księgowy kierujący Wydziałem Finansowo-Księgowym jest bezpośrednim przełożonym pracowników Wydziału.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
5. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
6. Obsługa dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z uwzględnieniem przekazu elektronicznego do ZUS.
7. Obsługa pod względem finansowo - księgowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych.
9. Naliczanie umorzeń majątku trwałego i jego ewidencja księgowa z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych.
10. Dokonywanie rozliczeń i ewidencja środków FP , PFRON oraz środków funduszy pomocowych, w szczególności środków EFS.
11. Współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności.
12. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami.

13. Windykacja nienależnie pobranych zasiłków, dodatków aktywizacyjnych oraz innych świadczeń w trybie egzekucji administracyjnej.
14. Przygotowywanie korespondencji z innymi instytucjami, organizacjami, urzędami, związkami.
15. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, w tym akt osobowych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
17. Kontrola dyscypliny pracy.
18. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
19. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwiania danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania.

§ 16

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik CAZ a podczas jego nieobecności obowiązki pełni zastępca kierownika CAZ. CAZ realizuje usługi i instrumenty rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz szkoleń skierowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy, jak również pracodawców. Realizuje działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowanych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczone na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz organizuje, realizuje, monitoruje szkolenia dla bezrobotnych.

Do podstawowych zadań kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

1. Organizowanie pracy i nadzór na działalnością CAZ.
2. Egzekwowanie od pracowników Centrum sprawnej realizacji zadań i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług i instrumentów rynku pracy, nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
4. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
5. Nadzorowanie prawidłowości i celowości stosowania usług i instrumentów rynku pracy przy współpracy z Dyrektorem PUP i Głównym Księgowym.
6. Zapewnianie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.
7. Ocena efektywności podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianych jako usługi i instrumenty rynku pracy finansowane ze środków Funduszu Pracy, dla których w danym roku są określone wskaźniki.
8. Sporządzanie i przekazywanie informacji statystycznych.

9. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego z zakresu działania komórki organizacyjnej.
10. Koordynowanie windykacji należności w zakresie umów cywilno-prawnych.
11. Obsługa elektronicznej platformy komunikacyjnej.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Usług Rynku Pracy i Zatrudniania Cudzoziemców należy:

1. Realizacja usług rynku pracy dla skierowanych bezrobotnych w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń oraz działania z zakresu współpracy z pracodawcami z terenu Rzeczypospolitej Polskiej, w tym działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
2. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Prowadzenie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego dla zarejestrowanych osób.
4. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i innych form pomocy oraz w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w tym w ramach Programu Aktywizacja i Integracja.
5. Współpraca z akredytowanymi agencjami zatrudnienia w zakresie zadań EURES oraz z realizatorami działań aktywizacyjnych.
6. Organizacja targów i giełd pracy.
7. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych.
8. Aktywna współpraca z innymi stanowiskami w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych
9. Przeprowadzanie wizyt monitorujących u pracodawców, przedsiębiorców oraz osób bezrobotnych ubiegających się o wsparcie, a także w zakresie prawidłowości realizacji tych umów.
10. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
11. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących zatrudnianie cudzoziemców,
12. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwiania danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania,
13. Obsługa formalna podmiotów zatrudniających cudzoziemców,
14. Realizacja procedury związanej z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców,
15. Realizacja procedury związanej z wydawaniem oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom,

16. Sporządzanie dla pracodawcy „Informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w oparciu o lokalny rynek pracy”,
17. Wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową,
18. Wydawanie decyzji o odmowie rejestracji oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
19. Wydawanie decyzji o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową,
20. Wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania,
21. Wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy do ewidencji oświadczeń,
22. Przyjmowanie od podmiotu powierzającego wykonywanie pracy informacji o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez cudzoziemca,
23. Współpraca w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców z konsułami, Szefem Urzędu do Spraw Cudzoziemców, PIP, SG, Policją, naczelnikiem urzędu celno-skarbowego z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.

Do podstawowego zakresu działania Referatu Instrumentów Rynku Pracy należy:

1. Realizacja instrumentów rynku pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Rozpatrywanie i realizacja wniosków dla poszczególnych form wsparcia realizowanych zgodnie z zapisami Ustawy,
3. Realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP.
4. Opracowywanie i realizacja projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych.
5. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych oraz programów pilotażowych.
6. Realizacja zadań związanych z finansowaniem działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w formie Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
7. Realizacja zadań z zakresu aktywizacji osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
8. Realizacja zadań z zakresu grantów na telepracę i świadczeń aktywizacyjnych.
9. Realizacja zadań z zakresu wsparcia osób podejmujących własną działalność gospodarczą.
10. Windykacja należności w zakresie umów cywilno-prawnych.
11. Realizacja zadań z zakresu wsparcia pracodawców tworzących miejsca pracy i zatrudniających osoby skierowane z urzędu pracy.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
13. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia.
14. Zapewnienie efektywności zatrudnieniowej i kosztowej na optymalnym poziomie, zgodnie ze wskaźnikami ogłaszanymi przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.

15. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, czyli określonych zasad prawidłowej gospodarki finansowej środkami publicznymi, których naruszenie może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności.

§ 17

Wydział Organizacyjno – Administracyjny

Wydział Organizacyjno – Administracyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP i jego Zastępcy. Prowadzi postępowania z zakresu skarg i wniosków. Prowadzi kontrole wewnętrzne PUP w ramach kontroli zarządczej. Koordynuje proces udzielania zamówień publicznych oraz prowadzi zbiorczą ewidencję wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływającej do PUP. Realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą PUP w Płońsku, administrowanie majątkiem PUP oraz zaopatrzeniem urzędu i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi zakładową składnicę akt.

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP - ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
3. Prowadzenie sekretariatu.
4. Prowadzenie kancelarii urzędu, organizacja obiegu dokumentów.
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
6. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
7. Przeprowadzanie wewnętrznych kontroli zgodnie z opracowanym planem rocznym oraz kontroli doraźnych.
8. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS (protokoły z posiedzeń komisji, wnioski osób uprawnionych, przyznane świadczenia).
9. Koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP.
10. Koordynacja spraw z zakresu załatwienia skarg i wniosków, w tym: prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków.
11. Administrowanie majątkiem PUP.
12. Zabezpieczenie mienia PUP.
13. Zamawianie usług niezbędnych do funkcjonowania PUP.

14. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej.
15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów, konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym.
16. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących stanu BHP i ochrony p. poż. w PUP.
17. Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.
18. Prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną urzędu.
19. Koordynacja zadań z zakresu opracowywania, zamawiania, wykonania i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych.
20. Koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego do PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
21. Prowadzenie archiwum zakładowego PUP.
22. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.
23. Utrzymanie pomieszczeń urzędu i sprzętu we właściwym stanie technicznym.
24. Gospodarka samochodem oraz zabezpieczenie potrzeb komunikacyjnych PUP oraz przestrzeganie harmonogramu wyjazdów służbowych.
25. Koordynacja działań w zakresie promocji Urzędu.
26. Koordynacja obsługi prawnej PUP.
27. Wdrażanie stosowanie Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt.
28. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwiania danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania.
29. Promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ oraz innych działań podejmowanych przez urząd.

W ramach Wydziału Administrator Systemów informatycznych zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie infrastruktury teleinformatycznej w PUP oraz sporządza zestawienia statystyczne.

Do podstawowych zadań Administratora Systemów Informatycznych należy:

1. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleinformatycznej, monitoringowej i alarmowej.
2. Zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
3. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
4. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
5. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
6. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.

7. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
8. Administrowanie stroną internetową.
9. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
10. Obsługa spraw związanych z „e-urzędem”.
11. Obsługa SYRIUSZ STD.
12. Koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
13. Współpraca z Ministerstwem Rodziny i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznej.
14. Tworzenie bazy danych statystycznych oraz przygotowywanie zestawień, raportów dotyczących rynku pracy.
15. Sporządzanie sprawozdawczości informatycznej.

§ 18

Wydział Ewidencji, Świadczeń i Informacji

Wydział Ewidencji, Świadczeń i Informacji realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych oraz współpracy z CAZ przy realizacji usług pośrednictwa pracy dla klientów PUP.

Do podstawowych zadań kierownika Wydziału Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

1. Organizowania pracy Wydziału i nadzór nad realizacją.
2. Egzekwowanie od pracowników działu sprawnej realizacji zadań i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielenia im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP
4. Nadzór nad zapewnieniem właściwego stosowania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
5. Monitorowanie stanu bezrobocia i opracowywanie raportów.

Do podstawowego zakresu działania wydziału należy:

1. Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym rejestracja elektroniczna,
2. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

3. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwiania danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania,
4. Obsługa formalna bezrobotnych i poszukujących pracy,
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
6. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy,
7. Współpraca z organami rentowymi w szczególności z ZUS w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z potrąceniami komorniczymi,
9. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
10. Sporządzanie i przekazywanie informacji o uzyskanych przychodach oraz rocznego raportu składek społecznych i zdrowotnych,
11. Prowadzenie składnicy akt bezrobotnych,
12. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego z zakresu działania komórki organizacyjnej,
13. Sporządzanie list zasiłków oraz innych świadczeń dla bezrobotnych z FP i przekazanie do wydziału FK,
14. Generacja i wydruk list zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń,
15. Prowadzenie dokumentacji w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych,
16. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym, potwierdzanie innych dokumentów na wniosek bezrobotnego,
17. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń,
18. Obsługa elektronicznej platformy komunikacyjnej,
19. Współpraca z inspekcją pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
20. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych oraz przekazywanie odwołań do organu II instancji,
21. Wznawianie postępowania zgodnie z KPA oraz sporządzanie postanowień, zawiadomień, decyzji w tym zakresie,
22. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem dodatku aktywizacyjnego oraz stypendium z tytułu podjęcia nauki,
23. Sporządzanie raportów w oparciu o bazę ZUS,
24. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwiania danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych

§ 19

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy, Dyrektor PUP podpisuje:
 - a) pisma kierowane do organów władzy państwowej, ministrów i kierowników urzędów Centralnych,
 - b) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - c) pisma kierowane do Marszałka Województwa, Przewodniczącego Sejmiku Województwa, Wojewody, Starosty, prezydentów miast i burmistrzów miast i gmin, wójtów gmin i przewodniczących rad gmin,
 - d) pisma do innych urzędów pracy,
 - e) pisma do rad zatrudnienia,
 - f) korespondencję do związków zawodowych i pracodawców,
 - g) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - h) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
 - i) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
 - j) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
 - k) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. Decyzje administracyjne, postanowienia, zarządzenia oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Decyzje z zakresu administracji publicznej dotyczące promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy podpisuje Dyrektor PUP, pisemnie upoważniony przez Starostę lub inny pracownik PUP pisemnie upoważniony, na wniosek Dyrektora przez Starostę – zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Zastępca Dyrektora PUP podpisuje pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu Dyrektora PUP oraz w sprawach, do których został pisemnie upoważniony przez Dyrektora PUP.
5. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wymienione w ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora PUP.

6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca w jednostce *Instrukcja Kancelaryjna*.
7. W zakresie prawidłowości treści merytorycznych i rozstrzygnięć zgodnie z obowiązującym prawem ponoszą Kierownicy Wydziałów.

§ 20

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, podpis elektroniczny oraz inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP lub Zastępca jako dysponent,
 - 2) Główny księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego,
 - 3) upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 21

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 22

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

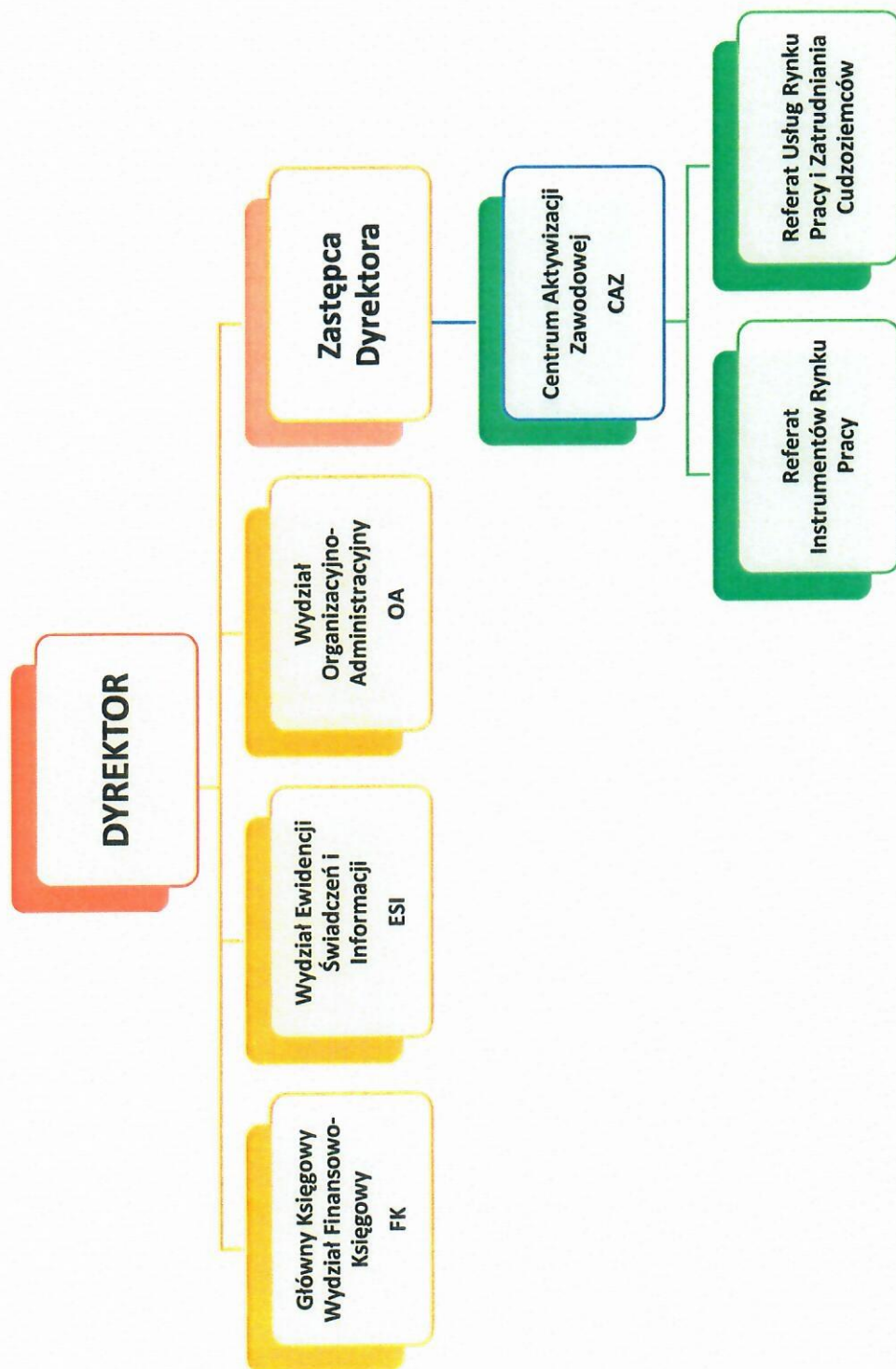
§ 23

Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu Płońskiego.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2023 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PŁOŃSKU



PODZIAŁ ETATÓW

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj Stanowiska jednosobowe.(O) wielosobowe.(W)	Pracownicy budżetowi	
			Zatrudnienie w osobach	Zatrudnienie w etatach
1	Dyrektor PUP	O	1	1
2	Zastępca Dyrektora PUP	O	1	1
Centrum Aktywizacji Zawodowej				
3	Kierownik CAZ	O	1	1
4	Zastępca Kierownika CAZ	O	1	1
5	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy	W	10	10
6	Stanowisko ds. doradztwa zawodowego	W	5	5
7	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	W	2	2
8	Stanowisko ds. programów	O	1	1
9	Stanowisko ds. organizacji miejsc pracy i zatrudnienia cudzoziemców	W	3	3
Wydział Finansowo – Księgowy				
10	Główny Księgowy	O	1	1
11	Z-ca Głównego Księgowego Stanowisko ds. obsługi budżetu	O	1	1
12	Stanowisko ds. obsługi księgowej	W	2	2
13	Stanowisko ds. kadr	O	1	1
Wydział Organizacyjno - Administracyjny				
14	Kierownik Wydziału	O	1	1
15	Administrator Systemów Informatycznych	O	1	1
16	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu/ kancelista	W	2	2
17	Stanowisko ds. organizacyjnych i zamówień publicznych	O	1	1
18	Stanowisko ds. organizacyjnych i promocji Urzędu	O	1	1
19	Stanowisko ds. archiwum zakładowego i zaopatrzenia	O	1	1
20	Konserwator	O	1	1
21	Sprzątaczką	W	2	1,5
Wydział Ewidencji, Świadczeń i Informacji				
22	Kierownik Wydziału	O	1	1
23	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	W	4	4
24	Stanowisko ds. rejestracji	W	3	3
OGÓŁEM			48	47,5