

POK.021.24/2021

Zarządzenie Nr 24 /2021

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 22 grudnia 2021 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim**

Na podstawie:

- § 4 ust.6 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim

zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się **Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim** uchwalony przez Zarząd Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim Uchwałą Nr 895/2021 z dnia 22 grudnia 2021r., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Z dniem podpisania zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 16/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Maz. z dnia 22 lipca 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tomaszowie Maz. oraz zmieniające je Zarządzenie Nr 29/2015 z dnia 4 września 2015r.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Tomaszowie Maz.

mgr Elżbieta Kudlik

UCHWAŁA NR 895/2021
ZARZĄDU POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 22 grudnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) uchwała się, co następuje:


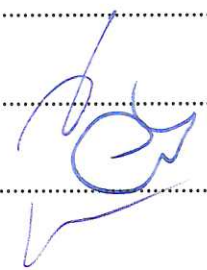
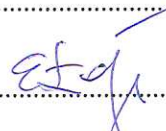
§ 1. Uchwała się Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. Traci moc uchwała numer 787/2014 Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 22 lipca 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim i uchwała numer 175/2015 Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 3 września 2015 r. oraz uchwała numer 252/2019 Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 30 września 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

ZARZĄD POWIATU:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Mariusz Węgrzynowski - |  |
| (Starosta) | |
| 2. Leszek Ogórek - |  |
| (Wicestarosta) | |
| 3. Michał Czechowicz - | |
| (Członek Zarządu Powiatu) | |
| 4. Marek Kubiak - | |
| (Członek Zarządu Powiatu) | |
| 5. Elżbieta Łojszczyk - |  |
| (Członek Zarządu Powiatu) | |

Załącznik do Uchwały Nr 895/2021
Zarządu Powiatu w Tomaszowie Maz.
z dnia 22.12.2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

Tomaszów Mazowiecki, styczeń 2022 rok



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim,
- 2) zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Tomaszowie Mazowieckim,
- 3) organizację i strukturę Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie,
- 4) zasady podpisywania dokumentacji i korespondencji.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Tomaszowskiego.
2. **PUP** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.
3. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.
4. **Zastępcy** - oznacza to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.
5. **CAZ** – oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej.
6. **PRRP** – oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy.
7. **PFRON** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. **Komórce organizacyjnej** – oznacza to: CAZ, dział, samodzielne stanowisko pracy.
9. **FP** – oznacza to Fundusz Pracy.
10. **ZFŚS**- oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
11. **UE** – oznacza to Unię Europejską.
12. **EFS** – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny.
13. **EURES** – oznacza to Europejskie Służby Zatrudnienia (European Employment Services).
14. **IPD** – oznacza to indywidualny plan działania.
15. **KFS** – oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Tomaszów Mazowiecki ul. Św. Antoniego 41 .
3. Obszarem działania PUP jest teren powiatu tomaszowskiego.

§4

PUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

§5

PUP realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy , ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych ustaw.

§6

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Rynku Pracy oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia i aktywizacją rynku pracy.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania PUP

§7

1. Powiatowym Urzędem Pracy zarządza jednoosobowo, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę, Dyrektor.
2. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
3. Starosta powołuje Dyrektora PUP w drodze konkursu, a odwołuje po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
4. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora PUP,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) kierowników komórek organizacyjnych.
6. W czasie nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Z- ca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa określa upoważnienie Dyrektora. W przypadku nieobecności Z- cy Dyrektora, zastępstwo sprawuje wyznaczona przez Dyrektora osoba spośród kierownictwa PUP.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne PUP

§8

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne: CAZ, działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowe.

§9

W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład działów realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.

§10

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik.
3. W dziale może być tworzone stanowisko zastępcy kierownika.

§11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, utworzoną w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być jedno- lub wieloosobowe.

§12

Wewnętrzna organizacja komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakres czynności pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna PUP

§13

1. W PUP w Tomaszowie Mazowieckim funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (CRPP),
 - b) Dział do Spraw Cudzoziemców (CRSC)
 - c) Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy (CRPI),



- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń (CES),
- 3) Dział Organizacji, Administracji i Kadr (POK),
- 4) Dział Finansowo – Księgowy (PFK).
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Administrowania Siecią Komputerową.
- 6) Radca Prawny (PRP).

2. W PUP w Tomaszowie Mazowieckim funkcjonuje Archiwum Zakładowe.
3. Schemat struktury organizacyjnej PUP stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§14

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio:
 - 1) Z- ca Dyrektora PUP,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dział Organizacji, Administracji i Kadr,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Administrowania Siecią Komputerową,
 - 5) Radca Prawny.
2. Zastępcy Dyrektora PUP podlegają bezpośrednio:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń (CES),
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania, szczegółowe obowiązki i uprawnienia określają odrębne przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§15

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Organizacja działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w:
 - ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Planowanie i wytyczanie kierunków działania pracy PUP.
3. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
5. Reprezentowanie PUP w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień.
6. Określanie organizacji wewnętrznej PUP.
7. Prowadzenie polityki kadrowej PUP.
8. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP.
9. Planowanie i dysponowanie z upoważnienia Starosty środkami Funduszu Pracy, EFS oraz PFRON.
10. Wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych.
11. Udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw, koniecznych dla właściwego funkcjonowania PUP.
12. Współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, organami, organizacjami i instytucjami realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
13. Wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.

14. Inicjowanie projektów i programów w zakresie określonym w ustawie i pozyskiwanie na ten cel dodatkowych źródeł finansowania.
15. Ocenianie podległych pracowników.
16. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych.
17. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w PUP.
18. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
19. Nadzór nad prawidłową realizacją przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych i przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP.

§16

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.
2. Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.
3. Nadzorowanie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.
4. Reprezentowanie PUP w zakresie powierzonych kompetencji i upoważnień udzielonych przez Dyrektora PUP.
5. Koordynacja zadań związanych z efektywnym funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
6. Nadzór nad promocją usług PUP.
7. Podejmowanie inicjatyw i udział w opracowywaniu niezbędnych zarządzeń, dyspozycji, wytycznych w celu usprawnienia pracy PUP z uwzględnieniem szczegółowych warunków prowadzenia usług rynku pracy.
8. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
9. Przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących zadań aktywnej polityki rynku pracy z wykorzystaniem środków Funduszu Pracy, EFS i PFRON.
10. Opiniowanie obsady stanowisk kierowników nadzorowanych komórek oraz wnioskowanie w sprawach wynagrodzeń, przeszerogowań, nagród i kar.

§17

Do kompetencji Głównego Księgowego PUP należy w szczególności:

1. Z zakresu ustawy o finansach publicznych :
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
2. Kierowanie Działem Finansowo – Księgowym.
3. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych PUP.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych wymaganych odrębnymi przepisami z zakresu gospodarki finansowo – budżetowej PUP
5. Nadzorowanie gospodarki finansowej i polityki finansowej PUP.
6. Nadzór nad sprawozdawczością sporządzaną przez Dział Finansowo - Księgowy:
 - 1) nadzór nad całością prac z zakresu rachunkowości,
 - 2) sporządzanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian,
 - 3) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz



- prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych,
- 4) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
 - 5) 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),
 - 6) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
 - 7) realizacja zadań i przestrzeganie zasad kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 8) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów.

§18

Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Kierowanie i nadzorowanie pracą podległej komórki organizacyjnej.
2. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych, niezbędnych do właściwego realizowania zadań PUP.
3. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP i informowanie o nich podległych pracowników.
4. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
5. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów, wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu, w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej.
6. Udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.
7. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
8. Dbałość o rozwój zawodowy pracowników.
9. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
10. Opiniowanie doboru obsady osobowej nadzorowanej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokość wynagrodzeń, przeszerogowanie, nagrody i kary dla podległych pracowników.
11. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Zapewnianie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej oraz przepisów bhp i p. poź.
14. Zapewnianie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt.
15. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.
16. Nadzór nad właściwą realizacją programów finansowanych z Funduszu Pracy i innych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, we właściwym dla kierowanej komórki zakresie.
17. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§19

Do zakresu zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez dostępne usługi i instrumenty rynku pracy. Koordynowanie prac i nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej należy do kompetencji kierownika CAZ.

W przypadku nieobecności kierowników komórek organizacyjnych wchodzących w skład CAZ na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ich kompetencje kierownicze przejmują kierownik CAZ.

Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania poprzez pracę niżej wymienionych komórek organizacyjnych w zakresie usług i instrumentów rynku pracy:

1. Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy,
- 2) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników,
- 3) promocja usług i instrumentów rynku pracy realizowanych przez CAZ,
- 4) pozyskiwanie i aktualizacja ofert pracy,
- 5) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy udostępnianej przez ministra właściwego ds. pracy,
- 6) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 7) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 8) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 9) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 10) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 11) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 12) kierowanie osób bezrobotnych do udziału w odpowiednich instrumentach aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków FP, PFRON i innych projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej,
- 13) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy,
- 14) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy,
- 15) opracowanie i realizacja powiatowego programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 16) realizacja powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
- 17) 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,
- 18) współpraca z instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 19) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie gromadzenia informacji o gospodarce regionu objętego działaniem Urzędu i kierunkach jego rozwoju,
- 20) współpraca z zakładami pracy awizującymi zwolnienia grupowe,

- 21) realizowanie działań sieci EURES
- 22) współtworzenie wniosków, projektów lub programów aktywizujących,
- 23) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez Urząd,
- 24) realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym,
- 25) dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie pośrednictwa pracy,
- 26) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej,
- 27) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie porad zawodowych dla bezrobotnych i osób poszukujących pracy,
- 28) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 29) tworzenie banku programów porad grupowych,
- 30) udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie programów stażu i kształcenia ustawicznego,
- 31) prowadzenie doradztwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych,
- 32) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 33) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami (ZUS, szkoły, MOPS/GOPS),
- 34) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z wymogami MPiPS (MPiPS-01),
- 35) współuczestniczenie w efektywnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej,
- 36) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.

2. Dział do Spraw Cudzoziemców, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
 - a) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) przygotowanie i analiza informacji dotyczących wydawania zezwoleń na zatrudnienie cudzoziemców,
 - c) przyjmowanie i analiza wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową,
 - d) przyjmowanie i analiza wniosków o przedłużenie zezwolenia na pracę sezonową
 - e) przyjmowanie i analiza oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
 - f) dokonywanie wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi
 - g) wydawanie zezwoleń oraz przedłużeń zezwoleń na pracę sezonową,
 - h) analiza i przygotowywanie informacji starosty dla podmiotów zatrudniających cudzoziemców,
 - i) przekazywanie informacji dotyczących legalizacji zatrudniania cudzoziemców na terytorium RP,
 - j) współpraca ze Strażą Graniczną, Konsulatami, Krajową Administracją Skarbową, PIP, ZUS, KRUS,
 - k) nadzór nad dokumentacją wytwarzaną i prowadzoną w dziale
- 2) współuczestniczenie w efektywnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej,
- 3) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.

3. **Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy**, do którego zadań w szczególności należy:
- 1) planowanie środków na realizację poszczególnych zadań w zakresie aktywnej polityki rynku pracy,
 - 2) podejmowanie działań w zakresie inicjowania zatrudnienia subsydiowanego, staży oraz prac społecznie - użytecznych,
 - 3) analizowanie wniosków i realizacja umów w zakresie dodatkowych instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia (bon stażowy, bon zatrudnieniowy, bon szkoleniowy, bon na zasiedlenie)
 - 4) przyjmowanie i analizowanie wniosków o finansowanie instrumentów rynku pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w szczególności o:
 - zorganizowanie zatrudnienia subsydiowanego;
 - zorganizowanie stażu i prac społecznie-użytecznych;
 - przyznanie jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
 - refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
 - środki na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnej;
 - zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
 - przyznanie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - 5) monitoring zawartych umów oraz kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ewentualnej windykacji,
 - 6) opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - 7) współpraca z podmiotami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
 - 8) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
 - 9) współtworzenie wniosków, projektów lub programów aktywizujących mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z rezerwy ministra ds. pracy, rezerwy Marszałka Województwa, funduszy Unii Europejskiej oraz ze źródeł innych niż Fundusz Pracy na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
 - 10) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację powierzonych zadań do wysokości przyznanych limitów oraz przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia finansowego,
 - 11) dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie stosowanych instrumentów rynku pracy,
 - 12) realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym,
 - 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - 14) udzielanie informacji o możliwościach szkolenia i kształcenia ustawicznego,
 - 15) inicjowanie i organizowanie szkoleń bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
 - 16) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,



- 17) określanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, kierunków szkoleń i przekwalifikowań służących rozwojowi zawodowemu osób zarejestrowanych i potrzebom rynku pracy,
- 18) przygotowywanie i upowszechnianie planów szkoleń,
- 19) zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
- 20) kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń bądź na szkolenia w trybie indywidualnym, wskazane przez osobę uprawnioną,
- 21) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- 22) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 23) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo - rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej,
- 24) organizacja szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy Starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
- 25) realizacja działań w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców,
- 26) współuczestniczenie w efektywnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej,
- 27) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.

§ 20

Do zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

1. Udzielanie klientom PUP informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie.
2. Udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
3. Kierowanie klientów PUP do komórek właściwych dla załatwienia ich spraw.
4. Rejestrowanie i wyłączanie z ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Ustalanie statusu osoby rejestrowanej.
6. Ustalanie i weryfikacja uprawnień do przysługujących świadczeń:
 - 1) zasiłku dla bezrobotnych,
 - 2) stypendium szkoleniowego,
 - 3) stypendium stażowego,
 - 4) stypendium z tytułu przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 5) stypendium z tytułu podjęcia nauki,
 - 6) stypendium z tytułu studiów podyplomowych,
 - 7) dodatku aktywizacyjnego.
7. Naliczanie indywidualnych świadczeń.
8. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie udzielonego upoważnienia.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym bezrobotnych.
11. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
12. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami bezrobotnych od decyzji Starosty oraz skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
13. Prowadzenie spraw z zakresu Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.

14. Współuczestniczenie w efektywnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej.
15. Merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.

§ 21

Do zadań **Działu Organizacji, Administracji i Kadr** należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP, ich aktualizacja i prowadzenie ewidencji.
2. Prowadzenie spraw kontroli zarządczej.
3. Prowadzenie spraw pracowniczych PUP.
4. Kontrola dyscypliny pracy.
5. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw.
6. Przeprowadzanie naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
7. Prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników PUP.
8. Planowanie i organizacja szkoleń dla pracowników PUP.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS.
10. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
11. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej i informacji dotyczącej pracowników PUP.
12. Administrowanie majątkiem Urzędu i prowadzenie ksiąg inwentarzowych przy wykorzystaniu programu STOCK.
13. Zaopatrzenie Urzędu w niezbędne druki i formularze, środki techniczno - biurowe i inne wyposażenie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie oraz środki czystości.
14. Gospodarowanie środkiem transportu.
15. Prowadzenie Archiwum Zakładowego.
16. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
17. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.
18. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż w PUP.
19. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
20. Nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, zapewnienie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu.
21. Prowadzenie sekretariatu i obsługa centrali telefonicznej.
22. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów e Dok.
23. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
24. Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych.
25. Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych w zakresie wydatkowania środków na realizację usług i instrumentów rynku pracy.
26. Opracowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli.
27. Prowadzenie rejestru kontroli PUP przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych przez te organy.
28. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
29. Merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.

§ 22

Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed sądami i urzędami.
2. Udzielanie porad prawnych.
3. Sporządzanie wyjaśnień i opinii prawnych.
4. Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych.
5. Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, projektów umów i porozumień zawieranych z innymi organami i jednostkami.
6. Bieżące informowanie Dyrektora PUP i właściwych komórek organizacyjnych o zmianach przepisów prawnych, mających wpływ na funkcjonowanie Urzędu i prawidłową obsługę klientów.
7. Sporządzanie poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 23

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Administrowania Siecią Komputerową należy w szczególności:

1. Administrowanie siecią komputerową i bazami danych.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa baz danych oraz nadzór nad prawidłowości wykorzystania sprzętu komputerowego.
3. Obsługa komputerowych baz danych, zapewnienie ochrony i poufności informacji, w tym zabezpieczenie dostępu do nich wyłącznie osobom upoważnionym przez Dyrektora PUP.
4. Obsługa poczty elektronicznej.
5. Doradztwo i pomoc w eksploatacji systemów informatycznych.
6. Obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej PUP.
7. Obsługa techniczna ZUS – program PŁATNIK.
8. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) znajomość potrzeb Administratora Danych i przekazywanie wiedzy we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w PUP
 - 2) pomoc administratorowi danych w prowadzeniu rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - 3) współpraca z Organem Nadzorczym w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych
 - 4) doradzanie, szkolenie pracowników w operacji przetwarzania danych osobowych
 - 5) badanie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych w jednostce
 - 6) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
 - 7) monitorowanie oraz bieżący nadzór nad procesami przetwarzania danych osobowych w PUP w zakresie poprawności stosowania przepisów prawa i wdrożonych procedur wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z przetwarzaniem w PUP danych osobowych oraz jej aktualizacja – według potrzeb
 - 9) archiwizacja dokumentacji ochrony danych

§ 24

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

1. Realizacja wydatków Funduszu Pracy oraz funduszy Unii Europejskiej.
2. Planowanie i realizacja wydatków budżetowych.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu, Funduszu Pracy oraz funduszy Unii Europejskiej.
4. Rozliczanie i ewidencja operacji finansowych budżetu, Funduszu Pracy oraz funduszy Unii Europejskiej.
5. Kontrola dyscypliny finansów publicznych.
6. Obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy oraz funduszy Unii Europejskiej.
7. Bieżące analizowanie wydatków budżetowych, Funduszu Pracy oraz funduszy Unii Europejskiej.
8. Refundacja poniesionych kosztów prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych.
9. Pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne uprawnionych rolników.
10. Weryfikacja formalno-rachunkowa oraz przekazywanie bezrobotnym przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
11. Weryfikacja formalno – rachunkowa oraz refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
12. Windykacja wierzytelności Funduszu Pracy oraz funduszy Unii Europejskiej.
13. Prowadzenie spraw dotyczących zajęć komorniczych ze świadczeń wypłacanych bezrobotnym przez PUP na podstawie wniosków egzekucyjnych innych organów.
14. Rozliczanie programów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
15. Obsługa spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników PUP, w tym rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym.
16. Obsługa finansowa świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
17. Rozliczenia oraz kontrola ich prawidłowości z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń: emerytalno- rentowego, zdrowotnego i wypadkowego od wypłaconych świadczeń z Funduszu Pracy i funduszy Unii Europejskiej.
18. Sprawdzanie zaświadczeń o okresach rejestracji i pobierania zasiłków dla bezrobotnych i stypendiów dla innych podmiotów.
19. Sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Kontrola prawidłowości rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od wypłaconych świadczeń z Funduszu Pracy i funduszy Unii Europejskiej.
21. Weryfikacja formalno - rachunkowa wydatków PFRON.
22. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i statystycznej z zakresu Funduszu Pracy, budżetu oraz funduszy Unii Europejskiej.
23. Współuczestniczenie w efektywnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej.
24. Merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.



ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji oraz wewnętrznych aktów prawnych

§ 25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
 - 2) Główny Księgowy PUP lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) upoważnieni pracownicy PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnie.

§ 26

1. Korespondencję wpływającą i wypływającą z PUP podpisują: Dyrektor PUP lub Z-ca Dyrektora PUP, albo osoba upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym podpisywanie i parafowanie pism i dokumentów reguluje Instrukcja kancelaryjna PUP.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy PUP

§ 27

1. Organizację pracy PUP określa Regulamin pracy.
2. Ustala się czas pracy Urzędu od godz. 7.30 do 15.30.
3. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na inny czas pracy.
4. Ustala się czas przyjęć klientów od godz. 08.00 do godz. 15.00.
5. Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków, w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 28

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 29

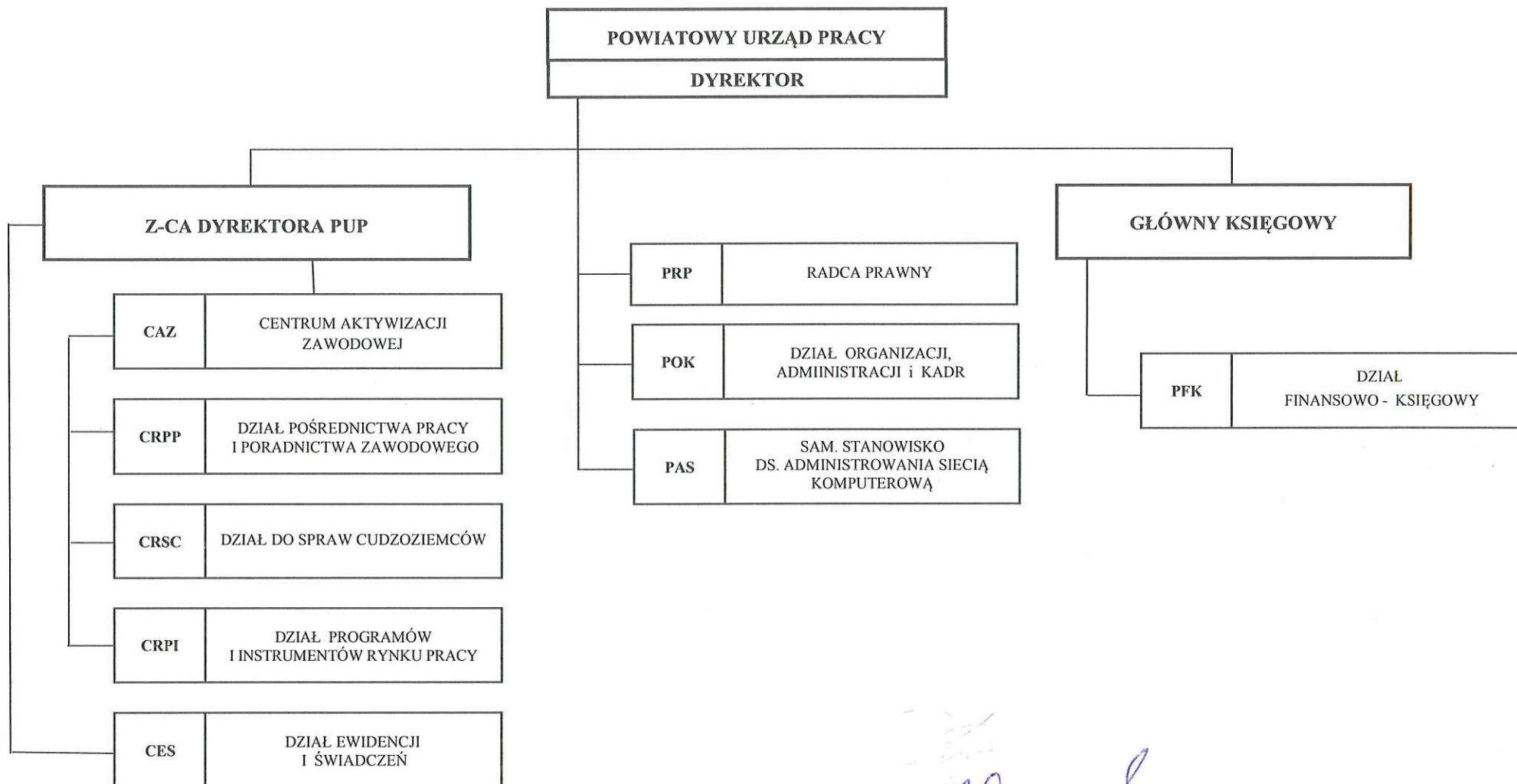
Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 30

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Tomaszowie Maz.
mgr Elżbieta Kudlik

STAROSTA
Mariusz Węgrzynowski



DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Tomaszowie Maz.

mgr Elżbieta Kudlik

STAROSTA
Mariusz Węgrzynowski