

UCHWAŁA Nr 375/2021
ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO

z dnia 26 października 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020, poz.920 z późn. zm.) oraz §5 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy, Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwala, co następuje:

- § 1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu załącznika do uchwały.
- § 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowodworskiego.
- § 3.** Traci moc Uchwała nr 289/2009 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 29 grudnia 2009 r w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.
- § 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.
1. Przewodniczący Zarządu Starosta /-/ Krzysztof Kapusta
 2. Wicestarosta /-/ Paweł Calak
 3. Członek /-/ Radosław Kasiak
 4. Członek /-/ Monika Nojbert
 5. Członek /-/ Jan Serwatka

Załącznik 1

Tekst jednolity uchwalony

Uchwałą Nr 375/2021

Zarządu Powiatu Nowodworskiego

z dnia 26 października 2021 r.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim

Rozdział I

Postanowienie wstępne

§ 1.

1. Ustala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.
2. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania, Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. PUP/Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.
2. Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.
4. Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.
5. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), działu.
6. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Nowodworski.
7. Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowodworskiemu.
8. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowodworskiego.
9. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego.

10. Radzie - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim.
11. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim zajmującą się problematyką zatrudnienia.
12. Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć – Centrum Aktywizacji Zawodowej(CAZ), dział oraz Samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy.
13. Filii – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Nasielsku.

§ 3.

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowodworskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej działającą, jako jednostka budżetowa.
2. PUP jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Juliusza Słowackiego 6. W obszarze działania Urzędu znajduje się jedna Filia w Nasielsku, przy ul. Płońskiej 43 oraz utworzony jest Punkt Obsługi Klienta w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Chemików 6.
4. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Nowodworskiego.
5. Zakres właściwości terytorialnej obejmuje:
 - miasto Nowy Dwór Mazowiecki,
 - miasto i gmina Nasielsk,
 - miasto i gmina Zakroczym,
 - gmina Czosnów,
 - gmina Leoncin,
 - gmina Pomiechówek.

§ 4.

1. PUP działa na podstawie:
 1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2021 poz.1100),
 2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 poz.920 z późn. zm.),
 3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305 z późn. zm.),
 4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 poz.573),

5. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 poz. 743),
6. Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2021 poz.38 z późn.zm.),
7. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282),
8. Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 poz. 2176),
9. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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, RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz. U. 2018r. poz.1000, z późn. zm./,
10. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2021 poz. 735),
11. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),
12. Ustawa z dnia z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. z 2020 poz. 1575 z późn. zm.),
13. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. 2020 poz. 1725 z późn. zm.),
14. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm),
15. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 poz. 176),
16. Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2020 r.1472),
17. Przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
18. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r., poz. 506),
19. Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
20. Krajowego Planu Działania na rzecz zatrudnienia,
21. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy,
22. Niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Zadania PUP:

1. Urząd Pracy realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie:

- a) polityki rynku pracy,
 - b) rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
2. Do podstawowych zadań Urzędu Pracy w zakresie polityki rynku pracy należy w szczególności (art. 9 ust. 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy):
- 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:
 - a) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie.
 - 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe:
 - a) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - b) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
 - c) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.
 - 4) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 5) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
 - 6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 7) 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;
 - 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 9) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - 10) 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, o którym mowa w art. 62a, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym:

- a) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.

11) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;

12) wydawanie decyzji o:

- a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
- b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
- d) 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, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a.

13) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a;

14) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, w szczególności przez:

- a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.

- 15) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 16) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach:
 - a) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 17) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
 - 18) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
 - 19) 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:
 - a) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy.
 - 20) organizacja i realizowanie programów specjalnych:
 - a) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
 - 21) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 22) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego;
 - 23) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
3. Do zadań PUP w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych należy wspieranie osób niepełnosprawnych poprzez:
- 1) prowadzenie pośrednictwa i poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych;
 - 2) umożliwienie osobom niepełnosprawnym korzystanie z usług lub instrumentów rynku pracy określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a w szczególności korzystanie ze szkoleń, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 6.

Przy realizacji zadań PUP współpracuje z innymi urzędami pracy, z odpowiednimi organami rządowej administracji, organami samorządów terytorialnych, wydziałami Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu, Powiatowej Radzie Rynku Pracy, Ośrodkami Pomocy Społecznej i organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami, których zakres działania obejmuje problematykę zatrudnienia

Rozdział II

Organizacja i zarządzanie

§ 7.

1. Organizacją działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Starosta powołuje Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu spośród osób posiadających wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy. Starosta odwołuje dyrektora powiatowego urzędu pracy po uzyskaniu opinii powiatowej rady rynku pracy. Opinia Powiatowej Rady Rynku Pracy jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i 53 Kodeksu pracy, oraz w przypadku odwołania dyrektora powiatowego urzędu pracy na jego wniosek.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
5. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości PUP na podstawie upoważnienia Starosty decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia wydają:
 - 5.1 Dyrektor,
 - 5.2 Zastępca Dyrektora – zgodnie z zakresem upoważnienia,
 - 5.3 pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy - zgodnie z zakresem upoważnienia.
6. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
7. Dyrektor kieruje PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Kierowników komórek organizacyjnych.

8. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca lub inna wyznaczona osoba.

§ 8.

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§ 9.

1. W Urzędzie tworzone są następujące komórki organizacyjne:
 - 1.1 Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 1.2 Dział,
 - 1.3 Samodzielne stanowisko pracy.
2. ilości utworzonych działów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.
6. Na terenie działania PUP istnieje jedna Filia w Nasielsku.
7. Dyrektor może wnioskować do Starosty o utworzenie, przekształcenie i znoszenie Filii.

§ 10.

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy, która realizuje 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. Centrum Aktywizacji Zawodowej, kieruje Kierownik.

4. Kierownicy CAZ i działów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 11.

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach CAZ lub działu, jako komórka samodzielna.

§ 12.

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1.1 zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - 1.2 wykaz stanowisk służbowych,
 - 1.3 zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 13.

W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ,
2. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji – ZS,
3. Dział Finansowo - Księgowy – DK,
4. Dział Organizacyjno - Administracyjny – DA,
5. Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych – IODO.

§ 14.

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1.1działu finansowo – księgowego,
 - 1.2działu organizacyjno – administracyjnego,
 - 1.3samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 2.1 Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2.2 Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
3. Główny Księgowy nadzoruje prace działu finansowo-księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 15.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1.1. promocja usług Urzędu;
 - 1.2. realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 1.3. realizacja zadań określonych w art.139 ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 688);
 - 1.4. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ze zmianami;
 - 1.5. realizacja zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu zdrowotnym i emerytalno-rentowych;
 - 1.6. realizacja zadań z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 1.7. planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, środkami EFS, PFRON, KFS, Budżetu PUP, jako jednostki samorządu terytorialnego;
 - 1.8. planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
 - 1.9. zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
 - 1.10. współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i pracodawcami;
 - 1.11. wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia otrzymanego od Starosty, oraz w granicach kompetencji przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

- 1.12. zawieranie umów cywilno-prawnych wynikających z ustaw, które określają zadania do realizacji przez PUP;
 - 1.13. wprowadzanie w życie regulaminu i programu działania;
 - 1.14. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu;
 - 1.15. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań;
 - 1.16. wydawanie zarządzeń, oraz poleceń służbowych;
 - 1.17. realizacja kontroli zarządczej w zakresie przewidzianych dla jednostki;
 - 1.18. wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii PUP.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 2.1 planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 2.2 koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora urzędu.
- 3 Do kompetencji Głównego Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych należy w szczególności:
- 3.1. prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. (Dz. tj. U. 2020 poz. 217) o rachunkowości;
 - 3.2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3.3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 3.4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 3.5 planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami EFS;
 - 3.6 planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu;
 - 3.7 bieżąca współpraca ze Starostwem w zakresie realizowanych zadań.

§ 16.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z kierownictwem Urzędu;
2. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa

- i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
3. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
 4. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
 5. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
 6. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;
 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 materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań;
 9. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi;
 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. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
 13. dbanie o wysoki poziom obsługi klientów Urzędu;
 14. przestrzeganie obowiązujących przepisów.

§ 17.

1. Postanowienia §16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność działu finansowo - księgowego.
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy – ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. tj. U. 2020 poz. 217) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V
Zakres działania komórek organizacyjnych
Powiatowego Urzędu Pracy

§ 18.

Centrum Aktywizacji Zawodowej

CAZ to wyodrębniona w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Dworze Mazowieckim, wyspecjalizowana komórka organizacyjna, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

Do zadań CAZ w szczególności należy:

I. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy.

1. W zakresie usług są to:

1.1. Pośrednictwo pracy, które polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) pozyskiwaniu ofert pracy;
- 3) upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 4) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 5) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 6) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 7) współdziałaniu CAZ w Nowym Dworze Mazowieckim w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie powiatu nowodworskiego;
- 8) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 9) pośrednictwo pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców realizowane przez powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy, które jest prowadzone nieodpłatnie, zgodnie z zasadami:
 - a) dostępności usług pośrednictwa pracy dla poszukujących pracy oraz dla pracodawców,
 - b) dobrowolności – oznaczającej wolne od przymusu korzystanie z usług pośrednictwa pracy,

- c) równości – oznaczającej obowiązek udzielania wszystkim bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w znalezieniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną,
 - d) jawności – oznaczającej, że każde wolne miejsce pracy zgłoszone do Urzędu pracy jest podawane do wiadomości bezrobotnym i poszukującym pracy.
- W sytuacji braku kandydatów spełniających wymagania określone w ofercie pracy, Urząd pracy udostępnia informacje o braku możliwości realizacji oferty innym powiatowym urządowi pracy, co najmniej przez internetową bazę ofert pracy.
 - Pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES, które obejmuje działania w zakresie pośrednictwa pracy oraz inne usługi świadczone w ramach tej sieci, określone w przepisach Unii Europejskiej.

1.2. Poradnictwo zawodowe, które polega na udzielaniu:

- 1) bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
 - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 2) pracodawcom pomocy:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- W ramach poradnictwa zawodowego są inicjowane, organizowane i prowadzone szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
 - Poradnictwo zawodowe jest realizowane zgodnie z zasadami:

- 1) dostępności,
 - 2) dobrowolności,
 - 3) równości bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową,
 - 4) swobody wyboru zawodu i miejsca zatrudnienia,
 - 5) bezpłatności,
 - 6) poufności i ochrony danych,
- Poradnictwo zawodowe jest świadczone w formie porady indywidualnej lub grupowej.
 - Udzielanie pracodawcom pomocy jest realizowane na wniosek pracodawcy.
 - Pomoc pracodawcy jest świadczona w formie porady indywidualnej.
- 1.3. Organizacja szkoleń, które polega w szczególności na inicjowaniu, organizowaniu i finansowaniu z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
- 1) braku kwalifikacji zawodowych,
 - 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
 - 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
 - 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
- Inicjowanie szkoleń polega na:
 - 1) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji;
 - 2) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
 - 3) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń.
 - Organizacja szkoleń polega na:
 - 1) wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzaniu przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej;
 - 2) kierowaniu osób na szkolenia;
 - 3) monitorowaniu przebiegu szkoleń;

- 4) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- Finansowanie szkoleń osób skierowanych przez starostę jest realizowane ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub ze środków programów Unii Europejskiej i polega na:
 - 1) finansowaniu kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym;
 - 2) wypłacaniu stypendiów osobom skierowanym na szkolenia;
 - 3) finansowaniu kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach;
 - 4) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.
 - W celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia, Urząd dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej i zleca lub powierza przeprowadzenie szkolenia z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
 - Inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych, które odbywa się w formie:
 - 1) praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przystąpienie do egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego;
 - 2) przyuczenia do pracy dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy;
 - Przygotowanie zawodowe dorosłych jest realizowane na podstawie umowy w sprawie realizacji przygotowania zawodowego dorosłych zawieranej między starostą a pracodawcą lub między starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową, wpisaną do rejestru prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.
- II. Instrumentami rynku pracy wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy są:
- 1) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
 - 2) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy;

3) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;

4) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;

finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES.

1. Realizacja pozostałych form aktywizacyjnych i zawodowych tj:

- 1) Prace interwencyjne,
- 2) Prace społecznie użyteczne,
- 3) Przyznawanie bezrobotnemu/absolwentowi/absolwentowi klubu integracji społecznej centrum integracji społecznej środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- 4) Refundacja producentowi rolnemu kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 5) Roboty publiczne,
- 6) Staż,
- 7) Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 8) Umowa z agencją zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia,
- 9) Pożyczka na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego,
- 10) Pożyczka na podjęcie działalności gospodarczej,
- 11) Sfinansowanie usług doradczych i szkoleniowych osobom, którym udzielono pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 12) Jednorazowe umorzenie należności z tytułu udzielonej pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 13) Umorzenie w całości lub części należności z tytułu niespłaconej pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego/pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 14) Pokrycie składek na ubezpieczenia społeczne rolników w okresie pierwszych 4 kwartałów po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego,
- 15) Sfinansowanie kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub poza rolniczej działalności poza gospodarstwem rolnym,

- 16) Jednorazowe środki na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi, nie wyłączając działalności wytwórczej lub usługowej związanej z rolnictwem,
 - 17) Program Aktywizacja i Integracja,
 - 18) Programy specjalne,
 - 19) Programy regionalne,
 - 20) Zlecenie działań aktywizacyjnych,
 - 21) Bon stażowy dla bezrobotnego do 30 roku życia,
 - 22) Bon zatrudnieniowy dla bezrobotnego do 30 roku życia,
 - 23) Bon na zasiedlenie dla bezrobotnego do 30 roku życia,
 - 24) Refundacja kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - 25) Stypendia w okresie kontynuowania nauki,
 - 26) Zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania,
 - 27) Grant na telepracę,
 - 28) Świadczenie aktywizacyjne po przerwie związanej z wychowaniem dziecka,
 - 29) Refundacja kosztów składek na ubezpieczenia społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pierwszą pracę,
 - 30) Dofinansowanie wynagrodzenia za bezrobotnego 50+,
2. Formy aktywizacji zawodowej realizowane są poprzez:
- Przyjmowanie wniosków, prowadzenie ich rejestrów, w tym głównie elektronicznych, przygotowanie umów oraz prowadzenie dokumentacji sprawy, w tym dotyczącej windykacji; merytoryczny nadzór nad sprawozdawczością; przekazywanie zgromadzonej dokumentacji do archiwum; stały monitoring i ewaluacja efektywności i skuteczności podejmowanych działań, w tym przeprowadzanie kontroli realizowanych umów, m.in. poprzez współpracę z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
- III. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy:
1. Opracowywanie programów i projektów współfinansowanych ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), innych funduszy strukturalnych bądź krajowych oraz składanie wniosków w celu pozyskania zaplanowanych funduszy,

2. Prowadzenie dokumentacji, sprawozdawczości oraz stały monitoring i ewaluacja efektywności i skuteczności podejmowanych działań, w tym przeprowadzanie kontroli realizowanych umów.
- IV. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie, które w CAZ polega w szczególności na udzielaniu informacji przez wszystkich pracowników w zakresie merytorycznym w ramach zakresów czynności na powierzonych stanowiskach;
 - V. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS), w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy poprzez:
 1. kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy, na które składają się:
 - a) określenie potrzeb pracodawcy w zakresie kształcenia ustawicznego w związku z ubieganiem się o sfinansowanie tego kształcenia ze środków KFS,
 - b) kursy i studia podyplomowe realizowane z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
 - c) egzaminy umożliwiające uzyskanie dokumentów potwierdzających nabycie umiejętności, kwalifikacji lub uprawnień zawodowych,
 - d) badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia kształcenia lub pracy zawodowej po ukończonym kształceniu,
 - e) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem.
 2. określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy;
 3. badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS;
 4. promocję KFS;
 5. konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS.
 - VI. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych, które są świadczone w ramach umowy o świadczenie działań aktywizacyjnych przez realizatora na rzecz pracodawcy i są finansowane ze środków realizatora;
 - VII. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy poprzez:
 1. przyjęcie informacji o planowanych zwolnieniach grupowych, monitorowanie ich przebiegu i sprawozdawczość w zakresie realizacji zwolnień grupowych w powiecie,

2. ustalenie warunków współpracy z pracodawcą zamierzającym zwolnić, co najmniej 50 pracowników w okresie 3 miesięcy, który jest obowiązany uzgodnić z powiatowym urzędem pracy właściwym dla siedziby tego pracodawcy lub właściwym ze względu na miejsce wykonywania pracy zakres i formy pomocy dla zwalnianych pracowników, w tym pracowników niepełnosprawnych, dotyczące w szczególności:

- 1) pośrednictwa pracy,
- 2) poradnictwa zawodowego,
- 3) szkoleń.

3. realizacja programu, do przygotowania, którego pracodawca jest obowiązany w celu podjęcia działań polegających na zapewnieniu pracownikom przewidzianym do zwolnienia lub będącym w trakcie wypowiedzenia lub w okresie 6 miesięcy po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego usług rynku pracy przewidzianych w programie.

- VIII. 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;
- IX. współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- X. 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;
- XI. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności poprzez realizowanie działań sieci EURES na poziomie powiatu, które:
1. może być realizowane poprzez pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES.
 2. obejmuje działania z zakresu pośrednictwa pracy oraz inne usługi świadczone w ramach tej sieci, określone w przepisach Unii Europejskiej.
- XII. 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;

- dokonywanie testu rynku pracy poprzez przygotowanie i wydanie ubiegającemu się podmiotowi informacji starosty na temat braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry osób bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy, która sporządzona jest z uwzględnieniem pierwszeństwa dostępu do rynku pracy dla obywateli polskich.
- XIII. realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności poprzez:
1. przyjmowanie i procedowanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową, w tym prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości, wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową, wydawanie zezwoleń na pracę sezonową oraz decyzji administracyjnych dotyczących odmowy wydania zezwolenia, uchylenia zezwolenia i umorzenia postępowania w sprawie wydania zezwolenia na pracę sezonową;
 2. przyjmowanie i procedowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi, w tym: prowadzenie ewidencji oświadczeń oraz sprawozdawczości, wydawanie oświadczeń wpisanych do ewidencji oświadczeń, wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń.
- XIV. opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania, jako pomocy dostosowanej do indywidualnych potrzeb i możliwości bezrobotnego lub poszukującego pracy, z uwzględnieniem jego wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz możliwości podjęcia pracy lub działalności gospodarczej;
- XV. 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;
- XVI. inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urząd pracy;
- XVII. organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- XVIII. realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- XIX. przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- XX. inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
- XXI. realizacja usług w ramach Tarczy Antykryzysowej na mocy ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, takich jak:
1. dotacja dla mikro i małych przedsiębiorstw - Sklepiki szkolne (15zze4a),
 2. dotacja na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy i małego przedsiębiorcy określonych branż (Rozp.rozdz. 3) niskooprocentowana pożyczka z Funduszu Pracy dla mikroprzedsiębiorców (art. 15zzd),
 3. niskooprocentowana pożyczka z Funduszu Pracy dla organizacji pozarządowych (art. 15zzda),
 4. dofinansowanie części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej dla przedsiębiorców samozatrudnionych (art. 15zzc),
 5. dofinansowanie części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od nich składek na ubezpieczenia społeczne dla mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców (art.15zzb),
 6. dofinansowanie części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od nich składek na ubezpieczenia społeczne dla organizacji pozarządowych (art. 15zze),
 7. dofinansowanie części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz składek na ubezpieczenia społeczne dla kościelnej osoby prawnej działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, oraz jej jednostce organizacyjnej (art. 15zze2),
 8. dotacja na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej mikroprzedsiębiorcy i małego przedsiębiorcy określonych branż (art. 15zze4),
 9. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
 10. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 11. Przekazuje do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

§ 19.

Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

Realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia rejestru tych osób, przyznawania i wypłacania zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia, wydawania decyzji.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru osób zarejestrowanych, aktualizacja danych klientów PUP;
2. Przyznawanie lub odmowa prawa do pobierania świadczeń wynikających z ustawy m.in. zasiłku, stypendium, dodatków aktywizacyjnych, świadczeń przysługującym rolnikom zwalnianym z pracy i wypłacanie stypendium za szkolenie;
3. Potrącanie ze świadczeń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
4. Sporządzanie list wypłat osób posiadających prawo do świadczeń, sprawdzanie poprawności naliczenia oraz rozliczanie list;
5. Prowadzenie postępowania z tytułu niezależnie pobranych świadczeń, windykacja nienależnie pobranych świadczeń, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty, umorzenie nienależnie pobranego świadczenia;
6. Pozbawienie statusu osoby bezrobotnej/poszukującej pracy oraz przyznanych świadczeń;
7. Wprowadzanie do systemu Syriusz i odnotowanie w karcie rejestracyjnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy dokumentów dostarczonych przez klientów w trakcie posiadania statusu między innymi: zwolnień lekarskich, zaświadczeń lekarskich, numerów kont bankowych oraz zmiany danych;
8. Zgłaszanie do ubezpieczeń zdrowotnych członków rodzin i sprawdzenie poprawności zgłoszeń do ZUS-u;
9. Zgłaszanie/wyrejestrowywanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy do/z ubezpieczeń społecznych lub zdrowotnych wg zasad określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych lub ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w systemie Syriusz i Płatnik;
10. Weryfikacja raportów ZUS dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wysyłanie wniosków o uporządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniom bezpośrednio na koncie ubezpieczonego, importowanie danych osób bezrobotnych/poszukujących pracy dotyczących ubezpieczeń społecznych, wypadkowych i zdrowotnych i sprawdzenie poprawności danych, poprawianie rozbieżności w dokumentach osób bezrobotnych/poszukujących pracy przesłanych do ZUS oraz korekta miesięcznych deklaracji;
11. Sporządzanie wydruku decyzji administracyjnych, informacji o dochodach PIT-11, wydruku rocznego raportu składek społecznych i zdrowotnych;

12. Wydawanie świadczeń potwierdzających okres rejestracji i pobierania świadczeń;
13. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz innych przepisów;
14. Wysyłanie korespondencji w formie papierowej lub elektronicznej oraz przekazywanie akt osób bezrobotnych/poszukujących pracy oraz pozostałych dokumentów działu wraz z porządnym protokołem zdawczo – odbiorczego do archiwum;
15. Korespondencja z innymi jednostkami, organizacjami, podmiotami dotycząca osób zarejestrowanych oraz niezarejestrowanych;
16. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
17. Prowadzenie postępowania z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego;
18. Rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych, przygotowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z KPA o samokontroli organu lub przekazanie odwołania do organu II Instancji;
19. Analiza dokumentów archiwalnych i stanu faktycznego pod kątem uchylania decyzji własnych i wydawania postanowień oraz decyzji administracyjnych zgodnie z KPA;
20. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
21. Przekazuje do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

§ 20.

Dział Finansowo- Księgowy

Kierowany przez Głównego Księgowego realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, FP, PFRON i innych funduszy celowych.

1. Zapewnianie obsługi finansowo- księgowej oraz prowadzenie rachunkowości PUP, sporządzanie sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy i PFRON i innych funduszy celowych;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności i operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5. Planowanie środków budżetowych;
6. Planowanie środków Funduszu Pracy;
7. Kontrola dyscypliny budżetowej;
8. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy;

9. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i EFS, budżetu, z ZFŚS, KFS, PFRON (w trakcie roku budżetowego rezerw), Funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
10. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
11. Obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu;
12. Realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998r w systemie ubezpieczeń społecznych w Narodowym Funduszu Zdrowia Dz. U. 2021 poz 619 z późn. zm., w tym sporządzanie deklaracji i innych dokumentów oraz ich przetwarzanie poprzez system PŁATNIK;
13. Oraz odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i innych obowiązkowych składek;
14. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń (odnosi się do należności powstałych przed 01.06.2017r);
15. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych;
16. Obsługa finansowo-księgowa pracodawców z tytułu powierzenia pracy cudzoziemcowi oraz zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemcowi;
17. Obsługa finansowo-księgowa bieżących zadań nałożonych przez Starostę lub Ministra do spraw Pracy.
18. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
19. Przekazuje do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

§ 21.

Dział Organizacyjno – Administracyjny.

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora i jego Zastępcy, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników PUP, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP, prowadzi sprawy:

1. organizacyjne,
 2. kadrowe,
 3. płacowe,
 4. administracyjno - gospodarcze,
 5. kontroli wewnętrznej,
 6. BHP i PPOŻ.
- I. W zakresie spraw administracyjnych – obszar IT:

1. administrowanie środowiskiem komputerowym, serwerowym oraz bazami danych, realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora, w tym m.in. ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzenie bieżących zmian w tym zakresie;
 2. pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych tj. SyriuszSTD, psz. eDok, SEPI oraz innych systemów dziedzinowych, dostosowywanie tych systemów do przetwarzania danych osobowych;
 3. konfigurowanie i administrowanie sieciami LAN i WAN PUP pod kątem technicznym, systemowym oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym systematycznego zabezpieczania danych;
 4. konserwacja sprzętu komputerowego w celu jego prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem;
 5. wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych, aktualizacja i rozbudowa istniejących rozwiązań;
 6. prowadzenie szkoleń pracowniczych z zakresu wprowadzonych rozwiązań informatycznych;
 7. zarządzanie systemami informatycznymi jednostki, stroną internetową Urzędu oraz stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
 8. ochrona systemów danych i ich archiwizacja, analiza wykonanych kopii zapasowych;
 9. ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej;
 10. sporządzanie planów i dokumentacji zakupów w zakresie modernizacji, eksploatacji i konserwacji sieci komputerowej i oprogramowania;
 11. składanie zapotrzebowania na sprzęt oraz oprogramowanie, prawidłowe zarządzanie budżetem na wydatki informatyczne, rozliczanie wydatków w Podsystemie Wydatków Informatycznych PWI;
 12. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 13. Przekazuje do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.
- II. W zakresie spraw administracyjnych – obszar organizacyjny:
1. Opracowywanie regulaminów wewnętrznych Urzędu,
 2. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
 3. Obsługa kancelaryjna Urzędu,
 4. Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków,
 5. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 6. Administrowanie budynkiem PUP,

7. Nadzór nad zaopatrzeniem - wyposażenie w artykuły niezbędne dla funkcjonowania Urzędu,
 8. Zawieranie umów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 9. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu GUS, PFRON, Syriusz^{STD},
 10. Organizowanie kursów i szkoleń,
 11. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń,
 12. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
 13. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 14. Administrowanie majątkiem PUP,
 15. Zabezpieczanie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
 16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
 17. Zarządzanie samochodem służbowym,
 18. Rozliczanie wyjazdów służbowych,
 19. Gospodarka odpadami,
- III. W zakresie spraw administracyjnych – obszar kadr i płac:
1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
 2. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, przeszeregowaniami, awansowaniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
 3. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników PUP,
 4. Prowadzenie rocznych kart i wynagrodzeń pracowników PUP,
 5. Zgłaszanie pracowników PUP do obowiązkowego ubezpieczenia.,
 6. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 7. Kontrola dyscypliny pracy,
 8. Zagwarantowanie odpowiednich warunków pod względem BHP i PPOŻ,
 9. Obsługa ZFŚS,
 10. Rejestrowanie zwolnień lekarskich pracowników z udostępnianych na platformie usług elektronicznych PUE ZUS.

§ 22.

IODO- Inspektor Ochrony Danych Osobowych - osoba wyznaczona przez Administratora danych osobowych. Zadaniem IODO jest informowanie o obowiązkach i monitorowanie przestrzegania

zasad ochrony danych osobowych wynikających z RODO oraz innych przepisów chroniących dane osobowe.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) należy:

1. Informowanie Administratora Danych oraz użytkowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów, kodeksów postępowania oraz innych przepisów;
2. Nadzorowanie i monitorowanie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych;
3. Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
4. Aktualizacje i sprawowanie nadzoru nad dokumentacją z zakresu ochrony danych osobowych;
5. Prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych;
6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
7. Prowadzenie i aktualizacja rejestru naruszeń zasad ochrony danych osobowych;
8. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych;
9. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
10. Informowanie Administratora Danych o wystąpieniu naruszenia bądź incydentu;
11. Współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych;
12. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
13. Weryfikacja zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie minimum raz w roku sprawozdania dla Administratora Danych Osobowych;
14. Nadzorowanie i monitorowanie realizacji obowiązku informacyjnego zgodnie z wymogami RODO;
15. Wykonania szacowania ryzyka i oceny skutków przed wprowadzeniem nowej technologii (np. nowego systemu informatycznego, w którym przetwarzane będą dane osobowe) lub zmiany organizacyjnych mających wpływ na przetwarzanie danych osobowych wraz z Administratorem Systemów oraz właścicielem zasobu. Wynik przeprowadzenia analizy jest wprowadzane zarządzeniem Administratora Danych Osobowych.

§ 23.

1. Do zadań filii należy w szczególności:
 - 1.1. Pośrednictwo pracy,
 - 1.2. Poradnictwo zawodowe,
 - 1.3. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Pracownicy Fili bezpośrednio podlegają Kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych to jest: Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) oraz Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 24.

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:
 - 1.1. Dyrektor lub Zastępca,
 - 1.2. Główny Księgowy lub upoważniony pracownik działu DK.

§ 25.

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych oraz zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów. Na podstawie upoważnień Dyrektorowi przysługuje prawo stanowienia aktów wewnętrznych w formie:

- zarządzeń,
 - pism okólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujące tok pracy PUP.
1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:
 - 1.1. pisma i decyzje na podstawie upoważnień starosty,
 - 1.2. pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,
 - 1.3. umowy przygotowane przez nadzorowane działy i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - 1.4. korespondencja kierowana do administracji rządowej i samorządowej,
 - 1.5. odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych działów i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - 1.6. delegacje służbowe dla pracowników PUP,

- 1.7. odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury innych organów kontrolnych.
2. W czasie planowanej nieobecności dyrektora spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą dokumenty określone w pkt.2 podpisuje zastępca dyrektora.
3. Zastępca dyrektora podpisuje:
 - 3.1. pisma na podstawie upoważnienia starosty,
 - 3.2. pisma w zakresie spraw prowadzonych w podległych działach,
 - 3.3. delegacje służbowe dla Dyrektora.
4. Kierownicy działów podpisują:
 - 4.1. decyzje administracyjne i dokumenty wynikające z postępowań KPA,
 - 4.2. pisma i zaświadczenia w sprawach osób bezrobotnych z zakresu danego działu na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
 - 4.3. pisma i dokumenty prowadzone w zakresie spraw prowadzonych w podległym dziale,
 - 4.4. przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla dyrektora, zastępcy dyrektora.
5. Obieg dokumentów w PUP odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych oraz instrukcji kasowej, wprowadzonej zarządzeniem dyrektora.
6. Archiwizacje akt PUP przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

Rozdział VII

Organizacja pracy urzędu

§ 26.

1. W PUP obowiązuje podstawowy system czasu pracy tj. nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie;
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP w Nowym Dworze Mazowieckim od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰, Filia w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, przerwa śniadaniowa trwa 15 minut, wszystkie soboty są wolne od pracy. 3. Ustala się czas przyjęć klientów PUP w godzinach 8⁰⁰-14⁰⁰;
3. Dyrektor przyjmuje klientów codziennie w godzinach pracy Urzędu;

4. Dyrektor i jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 10⁰⁰-14⁰⁰;
5. Dyrektor może w indywidualnych przypadkach, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia i 40-godzinnego tygodnia pracy;
6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia i 40-godzinnego tygodnia pracy;
7. Pracownik ma prawo w ciągu roku do 4 dni urlopu na żądanie, z takim wnioskiem powinien zwrócić się do bezpośredniego przełożonego.
8. Forma Pracy:
 1. Praca stacjonarna,
 2. Praca hybrydowa,
 3. Praca zdalna.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 27.

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.