

UCHWAŁA Nr 154/2025
ZARZĄDU POWIATU W RYPINIE
z dnia 28 maja 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, poz. 1907) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem 31.05.2025 r. traci moc Uchwała Nr 959/2024 Zarządu Powiatu w Rypinie z dnia 25 marca 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1.06.2025 r., podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

Zarząd Powiatu w składzie:

1. Jarosław Sochacki
2. Monika Kalinowska
3. Piotr Makowski
4. Paweł Sobierajski
5. Krzysztof Szalkowski

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, poz. 1907) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

W związku z koniecznością aktualizacji zapisów Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie, Dyrektor jest zobowiązany do przygotowania regulaminu organizacyjnego przedmiotowej jednostki.

Mając na uwadze powyższe, przyjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Załącznik do Uchwały Nr 154/2025
Zarządu Powiatu w Rypinie
z dnia 28 maja 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie PUP jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Rypińskiego,
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie,
3. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Rypinie,
4. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Rypinie,
5. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywności Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rypinie,
6. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
7. **EFS +** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus,
8. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
9. **EURES** – należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia,
10. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie,
11. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu,
12. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie,
13. **ASI** – należy przez to rozumieć Administratora Systemów Informatycznych.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Rypinie działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620), dalej: ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2025 r., poz. 621), dalej: ustawa o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom ,
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),

- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 44 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 468),
- 9) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 83),
- 10) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 113 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 902),
- 12) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., 1605)
- 13) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1320),
- 14) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz.U. UE.L.2016.119.1 z późn. sprostowaniami),
- 15) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 572),
- 16) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277),
- 17) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 421),
- 18) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1105),
- 19) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 20) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz 667),
- 21) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie,
- 22) innych obowiązujących aktów prawnych,
- 23) niniejszego Regulaminu,
- 24) wewnętrznych aktów normatywnych.

§ 4

1. PUP jest jednostką budżetową mającą swoją siedzibę w Rypinie, przy ul. Nowy Rynek 14.
2. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i realizuje ustawowe zadania z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy na obszarze powiatu rypińskiego.

3. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, organizacjami administracji rządowej, Powiatową Radą Rynku Pracy, organami samorządów terytorialnych, zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej/centrami usług społecznych, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi instytucjami działającymi na rynku pracy na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§5

1. Działalnością PUP kieruje Dyrektor na podstawie udzielonego przez Starostę Rypińskiego pełnomocnictwa oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
3. Pracodawcą Dyrektora PUP jest Starosta Rypiński.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Rypiński.
5. Czynności z zakresu prawa pracy, w tym określenie zakresu obowiązków w stosunku do pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.
6. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

Rozdział III

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy są działy, w tym Centrum Aktywności Zawodowej, które jest równorzędną komórką organizacyjną w stosunku do działu, oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 7

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Centrum Aktywności Zawodowej, jako wyspecjalizowana komórka organizacyjna Urzędu, ukierunkowana jest na aktywność zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy i realizacji podstawowych form pomocy dotyczących pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń.
3. Działami PUP kierują kierownicy działów.
4. Podczas nieobecności kierowników działów zadania przejmują upoważnieni pracownicy.
5. Kierownicy działów mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.
6. Kierownicy działów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.
7. Główny Księgowy PUP jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego.

§ 8

1. W skład struktury organizacyjnej PUP wchodzi następujące działy, którym – do znakowania spraw – przypisane zostały odpowiednio symbole:
 - Centrum Aktywności Zawodowej – CAZ
 - Dział Ewidencji i Świadczeń – ES
 - Dział Programów i Form Rynku Pracy – PFRP
 - Dział Finansowo-Księgowy – FK
 - Dział Organizacyjno-Administracyjny - OA
2. Graficzny schemat struktury organizacyjnej PUP w Rypinie określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownicy

§ 9

Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu Pracy oraz zarządza i nadzoruje bezpośrednio komórkami organizacyjnymi PUP.

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
2. Organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
3. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Pracy, EFS+, KFS, PFRON oraz innych określonych w planie finansowym PUP,

4. Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, podmiotami ekonomii społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
5. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego oraz dialogu społecznego,
6. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
7. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom,
8. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług i form aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia,
9. Określenie celów i programów działania PUP,
10. Promocja usług aktywności zawodowej i form pomocy, wspierania zatrudnienia oferowanych przez PUP,
11. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP,
12. Organizacja polityki kadrowej PUP,
13. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i wydawanie poleceń służbowych,
14. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w ramach udzielonych pełnomocnictw/upoważnień,
15. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
16. Zawieranie umów, wynikających z zakresu działania PUP, w ramach udzielonych pełnomocnictw,
17. Udzielanie pracownikom upoważnień, pełnomocnictw wynikających z zakresu działania PUP (w ramach posiadanych upoważnień),
18. Planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu,
19. Wykonywanie zadań w zakresie zarządzania nieruchomością będącą siedzibą PUP oraz jego majątku, w tym nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowanie się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyтым stanie technicznym,
20. Nadzór nad zabezpieczeniem w materiały biurowe i wyposażenie techniczne zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP,
21. Koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych realizowanych w PUP oraz wdrażanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez jednostki uprawnione do jej przeprowadzenia,
22. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
23. Planowanie oraz koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS+, na realizację zadań z zakresu działania PUP,
24. Koordynowanie działań w ramach realizowanych projektów/programów,

25. Koordynowanie zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu,
26. Koordynowanie zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP,
27. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych,
28. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
29. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
30. Ustalanie celów i odpowiednich sposobów przetwarzania danych osobowych oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z RODO i innymi przepisami prawa.

§ 10

W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w tym ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o rachunkowości. Zadania działu FK ujęte w § 12 mają również zastosowanie do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje i nadzoruje działalność komórki finansowo – księgowej.

Do zadań Głównego Księgowego PUP należy:

1. Kierowanie Działem Finansowo – Księgowym, koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej,
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych PUP,
3. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
4. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz określenie stanu majątku PUP,
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu działania PUP,
6. Organizacja i nadzorowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
7. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP,
8. Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
9. Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu i innych funduszy celowych,
10. 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),
11. Czuwanie nad prawidłowością finansową umów zawieranych przez PUP,
12. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,

13. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
14. Kierowanie pracą podległego działu, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania,
15. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz wydatków z FP oraz dyspozycji środków EFS+,
16. Kierowanie realizacją powierzonych zadań w Dziale FK w sposób sprawny i rzetelny oraz udzielanie wskazówek i wyjaśnień z tematyki księgowej pracownikom PUP,
17. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy w PUP.

§ 11

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

1. Współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
2. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, przepisów wykonawczych i innych przepisów prawa koniecznych do właściwego realizowania zadań Urzędu,
3. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększenia zatrudnienia,
4. Zwiększanie dostępności do oferowanych przez PUP usług oraz ich promowanie,
5. Realizacja zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych, zarządzeń wewnętrznych i poleceń Dyrektora,
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
7. Sporządzanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP,
8. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania danej komórki organizacyjnej PUP,
9. Kierowanie pracą podległego działu, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania,
10. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta Urzędu oraz otoczenie PUP,
11. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w rozpatrywaniu skarg i wniosków z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP,
12. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań,

13. Współpraca w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług i wydarzeń z zakresu rynku pracy realizowanych przez PUP,
14. Należyte gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi,
15. Nadzór nad pracą w systemach informatycznych podległych pracowników,
16. Zamieszczanie informacji na tablicach informacyjnych oraz stronach internetowych Urzędu oraz ich aktualizowanie,
17. Archiwizacja dokumentów wytworzonych w dziale i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
18. Sporządzanie planów pracy i czuwanie nad ich wykonaniem,
19. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
20. Opiniowanie doboru obsady kadrowej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, awansu, nagród, premii, kar dotyczących podległych pracowników,
21. Ustalanie, sporządzanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
22. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami ergonomii, BHP i PPOŻ,
23. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników poprzez umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje zawodowe na zajmowanym stanowisku,
24. Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
25. Zapewnienie ciągłości pracy w dziale poprzez wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika,
26. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
27. Przyporządkowywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach PUP i parafowanie pism wychodzących,
28. Współdziałanie z Głównym Księgowym Urzędu w zakresie opracowywania projektów planów finansowych, planowania wydatków FP i funduszy celowych oraz sprawozdawczości,
29. Sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów księgowych właściwych dla kompetencji danego działu,
30. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce,
31. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań,
32. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
33. Opracowywanie procedur pracy na poszczególnych stanowiskach zgodnie z zakresem zadań wykonywanych na stanowiskach,
34. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, czyli określonych zasad prawidłowej gospodarki finansowej środkami publicznymi, których naruszenie może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 12

Dział Finansowo-Księgowy

Dział Finansowo – Księgowy kierowany jest przez Głównego Księgowego. Realizuje on zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych, FP, FFS+, PFRON i innych funduszy celowych. Dział Finansowo-Księgowy zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatkowania. Główny Księgowy kierujący Działem Finansowo-Księgowym jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Finansowo-Księgowego.

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Planowanie środków budżetowych, FP i innych funduszy,
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych,
5. Prawidłowe prowadzenie naliczeń i wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych z uwzględnieniem składek ZUS i podatku,
6. Obsługa pod względem finansowo-księgowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7. Naliczanie umorzeń majątku trwałego i jego ewidencja księgowa z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych,
8. Rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych,
9. Dokonywanie rozliczeń i ewidencja operacji finansowych, budżetu, FP, PFRON oraz środków funduszy pomocowych, w szczególności środków EFS+,
10. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność EFS+,
11. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
12. Kontrola dokumentów dotyczących operacji pod względem ich kompletności i formalno-rachunkowym,
13. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń w trybie egzekucji administracyjnej,
14. Obsługa dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych i składki zdrowotnej z uwzględnieniem przekazu elektronicznego do ZUS oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego,
15. Współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności,
16. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych w układzie paragrafów oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami,
17. Dokonywanie bieżącej analizy wydatków oraz przygotowanie propozycji przemieszczeń pomiędzy poszczególnymi pozycjami klasyfikacji budżetowej,
18. Obsługa kasowa w zakresie środków budżetu.

§ 13

Centrum Aktywności Zawodowej

CAZ realizuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń skierowanych do osób bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, jak również pracodawców oraz w zakresie zatrudniania cudzoziemców.

Do podstawowych zadań Centrum Aktywności Zawodowej należy:

1. Prowadzenie pośrednictwa pracy polegającego na udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy, w tym w szczególności poprzez:

- 1) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- 2) zapewnienie pomocy pracodawcom przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
- 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- 4) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz innych ogólnodostępnych bazach.
- 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, z pracodawcami, w tym w formie giełd pracy i targów pracy,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz z pracodawcami.

2. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów przez doradców ds. zatrudnienia z bezrobotnymi, poszukującymi pracy mające m.in. na celu:

- 1) świadczenie pomocy w zakresie pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy,
- 2) ustalanie sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy,
- 3) przeprowadzanie oceny umiejętności cyfrowych osób do 30 roku życia,
- 4) przygotowywanie, realizację i monitorowanie Indywidualnych Planów Działania (IPD),
- 5) wspieranie osób objętych IPD, które podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub rozpoczęły działalność gospodarczą, przez okres do 60 dni w utrzymaniu tego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

1. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów przez doradców ds. zatrudnienia z pracodawcami mające m.in. na celu:

- 1) pozyskiwanie do współpracy pracodawców, w szczególności w zakresie zgłaszania ofert pracy do bazy ofert pracy,
- 2) ustalanie oczekiwań pracodawców w zakresie form pomocy,
- 3) udzielanie pracodawcom pomocy określonej w ustawie, w szczególności w zakresie pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy.

2. Realizowanie wybranych zadań dotyczących międzynarodowego pośrednictwa pracy, związanego ze swobodnym przepływem pracowników (wynikających z odrębnych przepisów) w ramach sieci EURES.
3. Realizacja zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców dotyczących:
 - 1) wpisywania oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
 - 2) wydawania zezwoleń na pracę sezonową,
 - 3) udzielania pomocy, w sprawach dotyczących zezwoleń na pracę sezonową lub oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi, przy zakładaniu indywidualnych kont oraz: składaniu wniosków, oświadczeń, środków zaskarżenia lub powiadomień, związanych z procedurami, o których mowa w ppkt 1 i 2,
 - 4) przygotowywania w uzasadnionych przypadkach listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu.
4. Prowadzenie wyspecjalizowanego punktu wspierania cudzoziemców na rynku pracy, jeżeli będzie to uzasadnione sytuacją na lokalnym rynku pracy (nie jest to zadanie obligatoryjne).
5. Prowadzenie poradnictwa zawodowego polegającego na udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych w szczególności poprzez:
 - 1) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - 2) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - 4) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
6. Świadczenie poradnictwa zawodowego realizowanego w formie indywidualnej i grupowej.
7. Gromadzenie, opracowanie, aktualizowanie i udostępnianie zasobów informacji zawodowych przydatnych bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo.

8. Udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie szkoleń i innych form zdobywania umiejętności i kwalifikacji, tj.:
 - 1) szkolenia wskazanego z oferty rynkowej realizowanego na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - 2) szkolenia zamawianego przez starostę,
 - 3) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - 4) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - 5) pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - 6) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie,
9. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń i innych form zdobywania umiejętności i kwalifikacji świadczonych przez PUP oraz promowanie tych usług.
10. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkoleń.
11. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
12. Przygotowanie i uruchomienie procedury wyboru instytucji szkoleniowej pod kątem szkoleń grupowych i indywidualnych z uwzględnieniem kryteriów wyboru jednostki szkoleniowej oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
13. Monitorowanie przebiegu szkoleń.
14. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
15. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS), w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom przez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy m.in. poprzez:
 - 1) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS ,
 - 2) zgłaszanie do WUP priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 - 3) organizowanie naboru wniosków pracodawców o przyznanie środków z KFS na sfinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców i ocena wniosków,
 - 4) zawieranie umów o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców,
 - 5) realizację procedury finansowania kosztów kształcenia ustawicznego z KFS,
 - 6) monitorowanie i rozliczanie zawartych umów,
 - 7) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP.

16. Prowadzenie form pomocy realizowanych w CAZ zgodnie z przepisami ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz przepisami wykonawczymi.
17. Informowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych o przysługujących im prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w danej formie pomocy.
18. Weryfikowanie przed skierowaniem bezrobotnego do formy pomocy określonej w ustawie warunków do posiadania statusu bezrobotnego w systemie teleinformatycznym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, CEIDG.
19. Informowanie osób bezrobotnych lub poszukujących pracy kierowanych do formy pomocy określonych w ustawie o przysługujących im prawach i obowiązkach.
20. Pozyskiwanie, przed skierowaniem bezrobotnego lub poszukującego pracy do pracodawcy lub przedsiębiorcy, za pomocą systemów teleinformatycznych m.in. od organów Krajowej Administracji Skarbowej – informacji o zaległościach z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych albo podatku dochodowego od osób prawnych.
21. Prowadzenie przez wszystkich pracowników CAZ dokumentacji dotyczącej realizowanych form pomocy i zadań w CAZ w formie elektronicznej i papierowej.
22. Współpraca z innymi urzędami pracy w zakresie realizacji ofert pracy.
23. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego.
24. Współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia
25. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy, w szczególności w zakresie świadczenia form pomocy dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo.
26. Współpraca z innymi nie wymienionymi w pkt 24-27 partnerami rynku pracy odnośnie realizacji zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy i upowszechnianie informacji o instytucjach, organizacjach, które mogą wspierać indywidualne działania związane z poszukiwaniem pracy lub samozatrudnieniem.
27. Realizowanie działań mających na celu łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi z przyczyn dotyczących pracodawcy.
28. Realizowanie zadań dotyczących inicjowania, docierania i motywowania do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo.
29. Opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
30. Opracowywanie publikacji oraz materiałów informacyjnych (ulotek) w formie drukowanej i elektronicznej z zakresu realizacji usług rynku pracy dla potrzeb promocyjnych.

31. Realizacja pozostałych zadań nie wymienionych a wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

§ 14

Dział Programów i Form Rynku Pracy

Dział Programów i Form Rynku Pracy współdziała w realizacji usług rynku pracy poprzez: opracowywanie, wdrażanie, rozliczanie finansowe i monitorowanie programów na rzecz aktywności zawodowej. Zajmuje się przyjmowaniem wniosków, sporządzaniem umów, rozliczaniem dokumentacji finansowej i monitorowaniem umów dotyczących realizowanych form pomocy i wspierania zatrudnienia.

Do podstawowych zadań Działu Programów i Form Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Planowanie zaangażowania i wydatkowania środków Funduszu Pracy, rezerwy Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację projektów/programów w zakresie aktywności zawodowej i form pomocy wspierania zatrudnienia.
2. Przygotowanie wniosków i realizacja projektów/programów w zakresie aktywności zawodowej i form wspierania zatrudnienia wymienionych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia finansowanych ze środków Funduszu Pracy, Unii Europejskiej oraz PFRON.
3. Opracowywanie i realizacja projektów/programów specjalnych, regionalnych i pilotażowych.
4. Opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy.
5. Koordynacja działań w ramach realizowanych projektów/programów.
6. Realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP.
7. Przygotowanie wszelkiej dokumentacji (m.in. opracowanie zasad, regulaminu, procedur, wniosków, umów, postanowień, decyzji, zaświadczeń oraz informacji) związanej z organizacją oraz realizacją form aktywności zawodowej i form wspierania zatrudnienia określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
8. Finansowanie kosztów badań lekarskich, psychologicznych.
9. Przeprowadzanie wizytacji monitorujących w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów związanych z realizacją form pomocy i wspierania zatrudnienia.
10. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczania pracodawców organizujących formy pomocy i wspierania zatrudnienia.
11. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowisk pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej.
12. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zostały zawarte umowy na formy pomocy i wspierania zatrudnienia i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ekonomii społecznej.

15. Wykonywanie zadań związanych z badaniem, udzielaniem i sprawozdawczością w zakresie pomocy publicznej przyznawanej w ramach realizowanych form pomocy i wspierania zatrudnienia.
16. Bieżący nadzór nad limitami i zaangażowaniem środków finansowych FP, rezerwy FP, EFS+, PFRON i innych pozyskanych środków zewnętrznych.
17. Monitorowanie, kontrola i ocena efektywności realizowanych projektów/programów rynku pracy.
18. Opracowywanie, sporządzanie i analiza sprawozdań oraz publikacji z realizowanych w Dziale projektów/programów i zadań.
19. Promocja i przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o realizowanych projektach/programach.
20. Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki z zakresu realizacji form pomocy i wspierania zatrudnienia oraz analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy.
21. Analiza potrzeb lokalnego rynku pracy w zakresie realizacji form pomocy i wspierania zatrudnienia.
22. Współpraca z pozostałymi działami Urzędu Pracy w zakresie wynikającym z realizowanych działań.
23. Kontakt i współpraca z partnerami rynku pracy w przygotowaniu i realizacji projektów/programów.
24. Windykacja należności w zakresie zobowiązań finansowych wynikających z umów cywilno-prawnych.
25. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia oraz wydawanie kończących postępowanie postanowień i decyzji.
26. Przygotowywanie zaświadczeń, informacji oraz sprawozdań z zakresu udzielanej pomocy publicznej na podstawie umów na realizację form pomocy i wspierania zatrudnienia.

§ 15

Dział Ewidencji i Świadczeń

Dział Ewidencji i Świadczeń realizuje zadania z zakresu informacji, rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń i obsługi formalnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy, zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.

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

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przy osobistym stawiennictwie i za pośrednictwem formularza elektronicznego, w tym :
 - 1) dokonywanie sprawdzenia w systemie rejestrów publicznych osoby rejestrującej się,
 - 2) weryfikacja przedłożonych dokumentów,
 - 3) sporządzanie kserokopii dokumentów,

- 4) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
 - 5) przygotowywanie decyzji administracyjnej o przyznaniu statusu bezrobotnego lub jego odmowie oraz ustalającej uprawnienia zasiłkowe,
 - 6) wydawanie odpowiednich decyzji, kart rejestracyjnych i pouczeń oraz informacji.
2. Wyznaczanie osobom rejestrującym się terminu kontaktu do doradcy do spraw zatrudnienia.
 3. Obsługa bieżąca osób uprawnionych do świadczeń i osób bez prawa do świadczeń, w tym:
 - 1) udzielanie informacji,
 - 2) dokonywanie zmiany danych identyfikacyjnych, uzupełnianie kwalifikacji
 - 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących statusu i pobieranych świadczeń na wnioski zainteresowanego, dla celów emerytalno-rentowych, dla ośrodków pomocy społecznej i innych celów,
 - 4) przyjmowanie zaświadczeń, umów o pracę, zlecenia, o dzieło, innych informacji mających wpływ na posiadanie statusu bezrobotnego i ustalenie prawa do świadczeń,
 - 5) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
 - 6) przygotowywanie odpowiednich decyzji administracyjnych i ich wydawanie osobom zainteresowanym.
 4. Obsługa osób uprawnionych do dodatku aktywizacyjnego:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 2) przyjmowanie zaświadczeń,
 - 3) naliczanie wypłat i przekazywanie na rachunek bankowy.
 5. Obsługa osób uprawnionych do stypendium za staż i szkolenie:
 - 1) wydawanie decyzji o nabyciu, wstrzymaniu, utracie prawa do stypendium,
 - 2) przyjmowanie list obecności, wniosków urlopowych oraz ich weryfikacja,
 - 3) sporządzanie list wypłat i przekazywanie świadczeń na rachunki bankowe.
 6. Obsługa osób uprawnionych do zasiłków dla bezrobotnych:
 - 1) wydawanie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia, wstrzymaniu wypłaty, utracie świadczenia,
 - 2) sporządzanie list wypłat i przekazywanie środków na rachunek bankowy.
 7. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym dotyczących odwołań od decyzji, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, zmiany decyzji i innych oraz wydawanie kończących postępowania postanowień i decyzji.
 8. Archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
 9. Generowanie, wydruk i rozliczanie list osób uprawnionych do świadczeń.
 10. Weryfikacja rachunków bankowych i sporządzanie przelewów elektronicznych.
 11. Eksportowanie zaświadczeń osób bezrobotnych o czasowej niezdolności do pracy (ZUS ZLA) z systemu e-ZUS do systemu SYRIUSZ.
 12. Udostępnianie danych osobowych ze zbioru osób bezrobotnych i poszukujących pracy na wnioski sądu, policji, ośrodków pomocy społecznej i innych instytucji.
 13. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczeń społecznych państwa w zakresie świadczeń dla bezrobotnych:

- 1) wprowadzanie decyzji administracyjnych do bazy danych,
 - 2) zaliczanie na podstawie decyzji okresów uprawniających do zasiłku,
 - 3) przekazywanie dokumentów dotyczących bezrobotnych do WUP celem dalszego rozpatrzenia.
14. Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach przez bezrobotnych PIT-11 i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego i podatnikom.
 15. Obsługa systemu PŁATNIK związana z dokonywaniem zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych osób bezrobotnych i wyrejestrowywaniem z tych ubezpieczeń oraz dokonywanie korekt ubezpieczeń.
 16. Wydawanie rocznych raportów składek społecznych.
 17. Windykacja należności dotyczących nienależnie pobranych świadczeń związana ze sporządzaniem, przekazywaniem tytułów wykonawczych do komornika skarbowego (ETW).

§ 16

Dział Organizacyjno-Administracyjny

Dział Organizacyjno-Administracyjny realizuje zadania z zakresu administrowania budynkiem będącym siedzibą PUP w Rypinie oraz siecią komputerową. Prowadzi zakładową składnicę akt. Zajmuje się sprawami kadrowymi pracowników urzędu. W Dziale OA informatyk pełni funkcję Administratora Systemów Informatycznych. Podczas nieobecności ASI zadania przejmuje Kierownik Działu.

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

1. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Urzędu.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
3. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
4. Obsługa kancelaryjna Urzędu zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.
5. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
6. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
7. Prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników.
8. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
9. Ewidencjonowanie i aktualizowanie danych dotyczących składników płacy pracowników.
10. Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy.
11. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników.
12. Prowadzenie ZFŚS.
13. Prowadzenie sekretariatu.
14. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analizy i informacji dotyczącej pracowników Urzędu.
15. Organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników.
16. Opracowanie planów kontroli wewnętrznej w dziale oraz jej przeprowadzanie zgodnie z opracowanym planem rocznym.

17. Nadzór i ewidencjonowanie protokołów kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez kierowników działów.
18. Ewidencjonowanie i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych.
19. Rejestracja oraz nadzór nad prawidłowym rozpatrywaniem skarg i wniosków.
20. Analiza skarg i wniosków w podległym dziale.
21. Prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż urzędu.
22. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
23. Administrowanie majątkiem Urzędu, prowadzenie ewidencji mienia.
24. Zaopatrywanie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe.
25. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów budynku.
26. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali biurowych oraz instalacjami technicznymi poprzez ich przeglądy, konserwacje, naprawę i remonty.
27. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
28. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, estetyką i bezpieczeństwem Urzędu oraz ochrona pomieszczeń biurowych.
29. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania komputerowego.
30. Koordynowanie przygotowania przez komórki organizacyjne Urzędu informacji publicznej oraz przygotowanie ostatecznej wersji tej informacji i umieszczenia na stronach BIP lub www Urzędu.
31. Wdrażanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem e-urzędu zgodnie z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
32. Zakładanie indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym.
33. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
34. Administrowanie systemami informatycznymi, zarządzanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, sieciowymi systemami operacyjnymi.
35. Dokonywanie aktualizacji programu komputerowego, zarządzanie licencjami oprogramowania.
36. Administrowanie siecią komputerową, w tym archiwizowanie bazy danych.
37. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w systemie SYRIUSZ Std.
38. Opracowywanie statystyk, raportów dotyczących bezrobotnych i rynku pracy.
39. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
40. Prowadzenie spraw związanych z obowiązującym w Urzędzie Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
41. Prowadzenie spraw związanych z procedurą zamówień publicznych.
42. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
43. Realizacja zadań z zakresu Administratora Systemów Informatycznych (ASI), tj.:
 - 1) Ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu.
 - 2) Przyznawanie identyfikatora (upoważnienia użytkownikowi) oraz nadzorowanie aktywności w systemach informatycznych.
 - 3) Zmiana haseł użytkowników systemu w przypadkach szczególnych.
 - 4) Tworzenie kopii awaryjnych oraz kopii bezpieczeństwa danych osobowych.

- 5) Usuwanie kopii awaryjnych po ustaniu ich użyteczności.
- 6) Sprawdzanie systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych i zasadności korzystania z sieci internetowej.

§ 17

Radca Prawny zapewnia obsługę prawną PUP.

Do podstawowego zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP.
3. Uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP zawierających argumentację prawną.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich instancji oraz organami administracji rządowej i samorządowej orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP.
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.
7. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych.
8. Współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie obsługi osób bezrobotnych.

Do zakresu zadań Radcy Prawnego należą zadania określone ustawą z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 499)

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 18

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor PUP jako dysponent,
 - Główny Księgowy PUP lub upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
2. Szczegółowe zakresy upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor PUP, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.
3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PUP reguluje opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

§ 19

1. Decyzje administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja kontroli w Powiatowym Urzędzie Pracy

§ 20

1. W przypadku kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w PUP przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej obowiązuje następujący podział zadań:
 - 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi ewidencję kontroli i gromadzi dokumentację z kontroli przeprowadzonej w PUP;
 - 2) kierownicy działów udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej;
 - 3) odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne zatwierdza Dyrektor;
 - 4) obowiązek przekazania do publikacji w BIP materiałów pokontrolnych spoczywa na kierowniku działu OA.
2. Pracownicy PUP, na podstawie i w ramach udzielonych im upoważnień, mogą przeprowadzać kontrole zewnętrzne przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem. W zakresie realizacji zadań merytorycznych kontrolerzy, o których mowa w zdaniu poprzednim, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Podstawowe zadania kontrolerów w szczególności obejmują:

- 1) planowanie kontroli,
- 2) realizacja kontroli,
- 3) przygotowanie dokumentacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych,
- 4) weryfikacja wydanych zaleceń,
- 5) ocena szkodliwości stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi PUP – w terminie do 15 stycznia - informacji o realizacji w roku poprzednim kontroli, wraz z wynikami i oceną, zawierającą w szczególności ocenę poprawności merytorycznej i formalnej zadań objętych nadzorem lub kontrolą, która to informacja następnie – w terminie do 31 stycznia - przekazana zostanie wojewodzie.

3. W Powiatowym Urzędzie Pracy przeprowadzane są kontrole wewnętrzne dokonywane przez kierowników działów w zakresie merytorycznym oraz w zakresie prawidłowego wydatkowania środków finansowych, zgodnie z planami kontroli zatwierdzonymi przez Dyrektora. Kierownicy: Centrum Aktywności Zawodowej, Działu Ewidencji i Świadczeń, Działu Programów i Form Rynku Pracy oraz Działu Organizacyjno-Administracyjnego planują i przeprowadzają kontrolę wyłącznie we własnych działach. Główny Księgowy planuje i przeprowadza kontrolę we wszystkich działach PUP.

Rozdział VIII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 21

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30
 - wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów w godzinach pracy Urzędu.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
5. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinowego tygodnia pracy.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.

§ 22

1. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Dyrektor PUP może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności.

Rozdział IX

Kontrola zarządcza w Powiatowym Urzędzie Pracy

§ 23

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora, kierowników wszystkich komórek organizacyjnych jednostki i jej pracowników dla zapewnienia

realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.

2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określają:

- 1) System kontroli zarządczej wprowadzony przez Starostę Rypińskiego dla wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu Rypińskiego.
- 2) Procedury wewnętrzne kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rypinie.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 24

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 25

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2025 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RYPINIE

