

UCHWAŁA NR 228. 41 .2025
ZARZĄDU POWIATU SIERPECKIEGO
z dnia 7 lipca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) oraz § 77 ust. 1 Statutu Powiatu Sierpeckiego uchwalonego Uchwałą Rady Powiatu Nr 22.IV.2018 z dnia 28 grudnia 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Z 2019 r., poz. 499) – uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

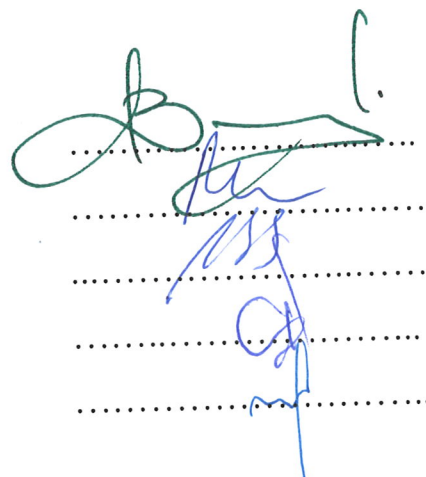
§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu.

§ 3. Traci moc Uchwała nr 926.173.2014 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu zmieniona Uchwałą Nr 207.44.2015 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 11 grudnia 2015 r., Uchwałą Nr 303.63.2016 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 16 czerwca 2016 r., Uchwałą Nr 696.141.2022 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 29 sierpnia 2022 r., zmieniającymi uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od dnia 01 czerwca 2025 r.

Zarząd:

- | | |
|------------------------------|------------------|
| 1. Przemysław Burzyński | - Przewodniczący |
| 2. Piotr Łukasz Rzeszotarski | - Członek |
| 3. Sławomir Grzegorz Krystek | - Członek |
| 4. Dariusz Lazarowski | - Członek |
| 5. Mariusz Olewnik | - Członek |



Załącznik

do UCHWAŁY Nr 228. 41.2025

ZARZĄDU POWIATU SIERPECKIEGO

z dnia 7 lipca 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SIERPCU**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu, w tym strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Sierpeckiego,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu,
- 3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu,
- 4) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sierpcu,
- 5) PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Sierpcu,
- 6) Ustawie o rynku pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620),
- 7) Ustawie o dopuszczalności – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r., poz. 621),
- 8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sierpcu,
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu,
- 10) FP – należy przez to rozumieć Funduszu Pracy,
- 11) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,
- 12) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 14) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3. 1. PUP realizuje zadania określone w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620) oraz w innych ustawach.

2. PUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.)
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620),
 - 3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r., poz. 621),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572),
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
 - 7) Statutu Powiatu Sierpeckiego,
 - 8) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu,
 - 9) niniejszego regulaminu,
 - 10) innych aktów,
 - 11) innych aktów prawnych.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

- § 4.** 1. Całokształtem działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje jednoosobowo Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora i kierowników działów.
4. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
5. Zastępca Dyrektora działa w granicach przyznanych przez Dyrektora kompetencji oraz nadanych upoważnień i pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna PUP

§ 5. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne i ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej CAZ, w skład którego wchodzi:

- a) Dział Usług Rynku Pracy **UR,**
- b) Dział Instrumentów Rynku Pracy **IR,**
- 2) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń **IE,**
- 3) Dział Finansowo – Księgowy **FK,**
- 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny **OA.**

2. Formę graficzną struktury organizacyjnej PUP przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora nadzorują następujące komórki organizacyjne:

1) Dyrektor:

- a) Dział Finansowo – Księgowy,
- b) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
- c) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń w części dotyczącej § 12 pkt. 23,

2) Zastępca Dyrektora

- a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- b) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń.

2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV

Kompetencje Dyrekcji

§ 7. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług PUP,
- 2) inicjowanie przedsięwzięć PUP związanych z promocją w zakresie aktywności zawodowej, wspieranie zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 3) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie o rynku pracy i w ustawie o dopuszczalności oraz innych aktów prawnych,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami FP w ramach posiadanych uprawnień,
- 6) realizacja projektów oraz programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub FP w ramach posiadanych uprawnień,

- 7) dysponowanie środkami PFRON w ramach posiadanych uprawnień,
- 8) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 9) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności zatrudnianie i zwalnianie podległych pracowników,
- 10) współpraca z WUP, PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pracodawców i innymi organizacjami zajmującymi się problematyką rynku pracy,
- 11) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, pełnomocnictw i decyzji administracyjnych,
- 12) powoływanie i odwoływanie komisji i zespołów zadaniowych,
- 13) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy PUP,
- 14) wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników PUP do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 15) udzielanie odpowiedzi na petycje oraz skargi i wnioski,
- 16) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
- 17) podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz, w ramach swoich kompetencji,
- 18) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 19) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 20) dokonywanie okresowej oceny Zastępcy Dyrektora i kierowników podległych działów,
- 21) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla Zastępcy Dyrektora i kierowników podległych działów,

§ 8. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania podległych komórek organizacyjnych,

- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu nadzorowanych komórek i przydzielonych uprawnień,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec kierowników podległych działów,
- 6) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 7) dokonywanie okresowej ocen kierowników podległych działów,
- 8) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników podległych działów.

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne kierowników działów i pracowników

§ 9. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległej komórki i przydzielonych uprawnień,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, ustaleniami kierownictwa oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach,
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej na stanowiskach pracy podległej komórki,
- 7) uczestniczenie w procesie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej,
- 8) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed przedłożeniem do podpisu Staroście, Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,

- 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników podległej komórki.
- 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów z zakresu bhp, przeciwpożarowych oraz ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 12) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom komórki wykonywania czynności i zadań dodatkowych,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku nieobecności w pracy pracownika działu,
- 14) przygotowanie materiałów do rozpatrzenia petycji, skarg i wniosków oraz podejmowanie działań zapewniających terminowe ich załatwianie,
- 15) nadzór nad realizowaniem zaleceń pokontrolnych,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem procedur kontroli zarządczej,
- 17) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 18) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji,
- 19) nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem dokumentów w teczkach rzeczowych oraz przekazywaniem ich do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,

§ 10. Do zadań wspólnych wszystkich pracowników należy:

- 1) prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań,
- 2) wykonywanie zadań zgodnie z zakresem czynności,
- 3) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp, przeciwpożarowych oraz ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 4) obsługa interesantów, udzielanie wyczerpujących informacji i wyjaśnień,
- 5) bieżąca współpraca, wymiana informacji i współdziałanie z innymi pracownikami w celu zapewnienia skoordynowanej realizacji zadań PUP,
- 6) zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie oraz racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi,
- 7) przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) gromadzenie, przechowywanie dokumentów w teczkach rzeczowych oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) obsługa obowiązujących systemów informatycznych w zakresie zadań należących do działu,
- 11) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 11. 1. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej – Działu Usług Rynku Pracy – należy w szczególności:

1) w zakresie pośrednictwa pracy:

- pozyskiwanie, upowszechnianie oraz realizowanie ofert pracy,
- pozyskiwanie do współpracy pracodawców,
- udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy (ePraca) oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami,
- opracowywanie wspólnie z osobą bezrobotną oraz poszukującą pracy Indywidualnego Planu Działania i monitorowanie jego realizacji,
- współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań wynikających z porozumienia o współpracy, zawartego z ośrodkiem pomocy społecznej bądź centrum usług społecznych oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo,
- inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- realizacja pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES,

- współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi,
- realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwościach ich zastosowania,

2) w zakresie poradnictwa zawodowego:

- udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- 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,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielenie porad zawodowych,
- 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,

3) pozostały zakres zadań:

- udzielanie pomocy przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym,
- kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie ich zdolności do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczeniu przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy,
- realizacja zadań związanych z KFS,

- realizacja wsparcia w zakresie reintegracji społecznej osób długotrwale bezrobotnych,
- zlecanie zadań agencjom zatrudnienia,
- przeprowadzanie wizyt monitorujących u pracodawców,
- realizowanie zadań wynikających z projektów oraz programów finansowanych oraz współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub FP,
- udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- promocja działań PUP,
- wykonywanie zadań wynikających z odrębnych przepisów,

2. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej – Działu Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 2) pomoc w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji poprzez organizowanie i finansowanie:
 - szkoleń,
 - kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - bonów na kształcenie ustawiczne,
 - pożyczek edukacyjnych,
 - opłaty za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie w sprawie potwierdzenia studiów,
 - opłaty za przeprowadzenie postępowania w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego lub działalności regulowanej,
- 3) organizowanie i finansowanie staży,
- 4) organizowanie i finansowanie zatrudnienia subsydiowanego, w tym:
 - prac interwencyjnych,
 - robót publicznych,
 - refundacji podmiotom prowadzącym dom pomocy społecznej i jednostkom organizacyjnym wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne,

- dofinansowań wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 lat lub poszukującego pracy, który ukończył 60 lat,
 - prac społecznie użytecznych,
- 5) organizowanie i finansowanie wsparcia zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, w tym:
- refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonyjących innej pracy zarobkowej opiekunów osoby niepełnosprawnej,
 - przyznawania środków na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
 - przyznawania świadczenia aktywizacyjnego,
 - refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 6) wspieranie przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy, w tym:
- przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - przyznawanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - przyznawanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy,
 - finansowanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu kosztów wynagrodzenia,
- 7) organizowanie i finansowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania osobom uprawnionym,
- 8) organizowanie i finansowanie bonów na zasiedlenie,
- 9) opracowywanie i realizowanie projektów oraz programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub FP,
- 10) analizowanie i monitorowanie wykorzystania oraz zaangażowania środków FP i Unii Europejskiej,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 12) organizowanie i finansowanie zadań wynikających z odrębnych przepisów.
- § 12. Do zakresu zadań Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie i prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) przygotowywanie i wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych w sprawie przyznania i odmowy przyznania statusu bezrobotnego, o utracie statusu bezrobotnego oraz o utracie statusu poszukującego pracy, przyznania i odmowie przyznania, wstrzymania, wznowienia wypłaty oraz o utracie prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP,
- 4) dokonywanie zgłoszeń osób bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń oraz korekta dokumentów ubezpieczeniowych, w tym obsługa systemu PŁATNIK,
- 5) obsługa zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) obsługa procesu naliczania świadczeń,
- 7) wyłączanie z ewidencji osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań,
- 9) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z odroczeniem terminu spłaty, rozłożeniem na raty lub umorzeniem nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP,
- 10) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z odroczeniem terminu spłaty, rozłożeniem na raty lub umorzeniem nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP i należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchYLENIEM lub zmianą decyzji administracyjnych,
- 12) obsługa finansowa i współpraca z organami egzekucyjnymi odnośnie bezrobotnych mających zobowiązania alimentacyjne,
- 13) przesyłanie i rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych,
- 14) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych i współpraca w tym zakresie z WUP,

- 15) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji zadań dotyczących zaliczania wypłaconych świadczeń na poczet świadczeń w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach,
- 16) przygotowywanie i wydawanie informacji o dochodach PIT 11 dla bezrobotnych pobierających świadczenia oraz rocznej informacji o składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 17) realizacja zadań w sprawie finansowanych ze środków FP świadczeń integracyjnych przyznanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne,
- 18) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, FP lub innych funduszy celowych w zakresie zadań należących do Działu,
- 19) udzielanie wyjaśnień i informacji osobom rejestrującym się o przysługujących im prawach, obowiązkach oraz zapoznawanie z formami pomocy świadczonych przez PUP,
- 20) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych osobowych, w tym obsługa Elektronicznej Platformy Informacyjnej SEPI,
- 21) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym,
- 22) archiwizacja akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 23) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem przyznanych form pomocy.

§ 13. Do podstawowego zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) ewidencja operacji finansowych FP, Budżetu, ZFŚS, Unii Europejskiej i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznych i analitycznych,
- 4) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 5) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 6) egzekucja kar pieniężnych wraz z odsetkami w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 7) prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP oraz innych uprawnionych osób,
- 8) obsługa systemu PŁATNIK w zakresie sporządzania dokumentów rozliczeniowych,
- 9) sporządzenie części finansowej wniosku o płatności do projektu Unii Europejskiej;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 13) prowadzenie gospodarki i polityki finansowej PUP,
- 14) opracowywanie projektów planów finansowych PUP na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 15) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych, informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania otrzymanych środków,
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- 17) nadzór nad prawidłową realizacją umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
- 18) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.

§ 14. Do zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) w zakresie administrowania majątkiem PUP:
 - a) zaopatrywanie PUP w niezbędny sprzęt techniczny i biurowy, jego konserwacja oraz likwidacja,
 - b) zaopatrywanie pracowników PUP w niezbędne materiały biurowe,
 - c) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami w PUP,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia majątku PUP,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu opłat za użytkowanie sprzętu PUP,
 - f) ewidencja oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi,
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz ich upowszechnianie,

- b) gromadzenie i udostępnianie pracownikom PUP aktów normatywnych, orzeczeń sądów oraz literatury prawniczej,
 - c) przygotowanie dokumentacji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem i ochroną obiektu PUP, z ochroną ppoż. PUP i prowadzenie spraw z zakresu BHP,
 - e) opracowywanie projektów planów pracy PUP i sprawozdań z ich realizacji,
 - f) gromadzenie i przechowywanie korespondencji PUP,
 - g) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej PUP,
 - h) przechowywanie dokumentacji z kontroli,
 - i) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami okresowymi pracowników,
 - j) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia petycji, skarg i wniosków,
 - k) prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków,
- 3) w zakresie informatyki:
- a) administrowanie systemami informatycznymi, sprzętem i siecią komputerową oraz bazą danych,
 - b) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania systemów i wykorzystania sprzętu informatycznego w PUP,
 - c) administrowanie stroną internetową PUP, portalami społecznościowymi oraz BIP we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych PUP,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) zapewnienie prawidłowej eksploatacji oprogramowania,
 - f) planowanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia PUP w niezbędny sprzęt informatyczny, oprogramowania, rozbudowy sieci komputerowej PUP,
 - g) tworzenie bazy danych statystycznych,
 - h) przygotowywanie niezbędnych informacji, w tym zwłaszcza dla potrzeb statystyki, analizy rynku pracy i programów rynku pracy, a także dla potrzeb innych komórek organizacyjnych PUP,
- 4) w zakresie obsługi sekretariatu:
- a) obsługa kancelaryjna PUP,
 - b) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - c) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP oraz Zastępcy Dyrektora,
 - d) prowadzenie i obsługa sekretariatu PUP,

- e) obsługa organizacyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 5) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
 - b) dokonywanie zgłoszeń pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń oraz korekta dokumentów ubezpieczeniowych, w tym obsługa systemu PŁATNIK,
 - c) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) obsługa ZFŚS,
 - e) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu spraw pracowniczych,
 - f) organizowanie kursów i szkoleń pracowników,
- 6) w pozostałym zakresie:
- a) obsługa informacyjna klientów PUP,
 - b) utrzymywanie pomieszczeń PUP i terenu wokół budynku w należytej czystości,
 - c) zapewnianie środka transportu pracownikom PUP,
 - d) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - f) wykonywanie zadań dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa, w tym obrony cywilnej,
 - g) prowadzenie i aktualizacja procedur kontroli zarządczej.

§ 15. Zadania szczegółowe dla pracowników PUP określają indywidualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności opracowywane przez kierowników komórek organizacyjnych i zatwierdzone przez Dyrektora. Pracownicy działają w granicach przyznanych przez Dyrektora kompetencji oraz innych nadanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 16. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Dyrektorem za prawidłowe wykonywanie zadań objętych ich zakresem działania, za sprawne funkcjonowanie podległych komórek oraz organizację pracy. Kierownicy działają w granicach przyznanych przez Dyrektora kompetencji oraz innych nadanych upoważnień i pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji administracyjnych

§ 17. 1. Starosta może w formie pisemnej upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

2. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania pism w zakresie spraw prowadzonych przez PUP, a nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 18. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują łącznie:

1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti,

2) Główny księgowy PUP lub upoważniony pracownik Działu Finansowo – Księgowego.

2. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja pracy

§ 19 Organizację czasu PUP określa „Regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu” wprowadzony odrębnym Zarządzeniem.

§ 20. 1. Działalność PUP oparta jest na rocznych programach działania.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują propozycje do programu działania w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego okres objęty planowaniem.

3. Dział Organizacyjno – Administracyjny opracowuje roczny program działania PUP do dnia 15 stycznia każdego roku i po akceptacji Dyrektora przedstawia Staroście do zatwierdzenia.

4. Kierownicy komórek zapewniają terminową i prawidłową realizację zadań objętych rocznym programem działania.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych składają do Działu Organizacyjno – Administracyjnego sprawozdanie z wykonania rocznego programu działania do dnia 30 stycznia roku następnego.

6. Dział Organizacyjno – Administracyjny opracowuje zbiorcze sprawozdanie z wykonania rocznego programu działania i składa Zarządowi Powiatu Sierpeckiego w terminie do 15 lutego roku następnego.

7. Dział Organizacyjno – Administracyjny sprawuje nadzór nad realizacją programu działania i przedstawia wnioski Dyrektorowi.

§ 21. 1. System kontroli w PUP obejmuje:

1) kontrolę wewnętrzną sprawowaną przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora w stosunku do kierowników komórek i kierowników komórek w stosunku do pracowników,

2) kontrolę zewnętrzną sprawowaną w stosunku do podmiotów korzystających z usług PUP na podstawie zawartych umów cywilno – prawnych, sprawowaną przez pracowników PUP na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora.

2. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie półrocznych planów kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych opracowywanych przez Dział Organizacyjno-Administracyjny na podstawie propozycji kierowników komórek przedkładanych do zatwierdzenia przez Dyrektora w terminie do 15 grudnia i 15 czerwca każdego roku.

§ 22. 1. Interesanci obsługiwani są z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Pracownicy wszystkich działów PUP przyjmują interesantów w dniach pracy PUP z wyłączeniem 30 minut po rozpoczęciu pracy i 30 minut przed zakończeniem pracy.

3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

4. Ewidencję petycji oraz skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno – Administracyjny.

ROZDZIAŁ IX

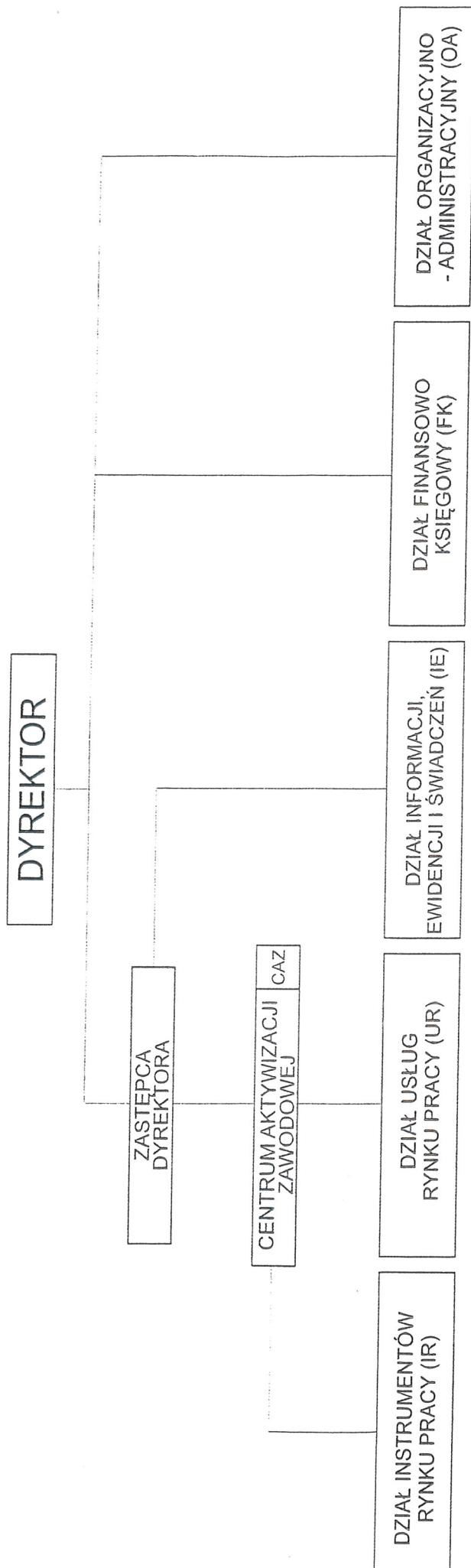
Postanowienia końcowe

§ 23. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.

2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.


STAROSTA
Przemysław Burzyński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SIERPCU



STAROSTA
Przemysław Burzyński