

UCHWAŁA NR 174/2025
ZARZĄDU POWIATU RAWSKIEGO

z dnia 16 lipca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 i 1907) Zarząd Powiatu Rawskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 237/2009 Zarządu Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej z dnia 30 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej oraz uchwała Nr 71/2011 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 26 lipca 2011 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej oraz uchwała Nr 396/2014 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 1 lipca 2014 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Adrian Galach

Wicestarosta

Justyna Walczak

Członek Zarządu

Stanisław Skoneczny

Członek Zarządu

Mirosław Trzonek

Członek Zarządu

Roman Ciszewski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 174/2025
Zarządu Powiatu Rawskiego
z dnia 16 lipca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RAWIE MAZOWIECKIEJ

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej, zwany dalej regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Rawskiego;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej;
- 3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej;
- 4) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Rawie Mazowieckiej;
- 5) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy;
- 7) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radą Rynku Pracy w Rawie Mazowieckiej;
- 8) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 9) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Rawa Mazowiecka.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar powiatu rawskiego.

§ 4

1. PUP działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 3) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej;
 - 4) niniejszego regulaminu.
2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 6) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 8) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 9) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 10) 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);
 - 11) przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
 - 12) innych obowiązujących aktów prawnych.
3. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi powiatowymi urzędami pracy, WUP, ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRRP, innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się zadaniami w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.
 4. PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 5. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników PUP określają odrębne przepisy.

Rozdział II

Gospodarka majątkowa i finansowa PUP

§ 5

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Rawskiego.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP określają odrębne przepisy.

Rozdział III

Kierownictwo PUP

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PUP i Zastępcy Dyrektora wykonuje Dyrektor.
4. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie i w zakresie określonym upoważnieniami i pełnomocnictwami, udzielonymi przez Starostę lub Zarząd Powiatu Rawskiego.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje bieżące zadania i kompetencje Dyrektora.
6. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej PUP lub inny upoważniony pracownik.

§ 7

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne PUP

§ 8

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy;
 - 2) jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać pełnomocników oraz zespoły i komisje zadaniowe.
4. Stanowisko Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego może być łączone ze stanowiskiem kierownika komórki organizacyjnej.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych proponują podział zadań w obrębie danej komórki, obsadę etatową, przygotowują zakresy czynności dla pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
6. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 9

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. Działem kieruje kierownik działu, z wyjątkiem Działu Finansowo-Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy.
3. Jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia problematyki szczególnego rodzaju.
4. Jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 10

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres zadań określony w regulaminie;
 - 2) zakresy czynności, odpowiedzialności, uprawnień i zastępstwa pracowników.
2. Szczegółowy zakres zadań i strukturę komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.

Rozdział V

Struktura organizacyjna PUP, **podział zadań i kompetencji kierownictwa**

§ 11

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu akt używają symboli:

1) Zastępca Dyrektora	– „ZD”;
2) Dział Organizacyjno-Administracyjny	– „DOA”;
3) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń	– „DIEiŚ”;
4) Dział Finansowo-Księgowy	– „FK”;
5) Dział Pośrednictwa i Doradztwa Zawodowego	– „DPiDZ”;
6) Dział Rozwoju Zawodowego i Przedsiębiorczości	– „DRZiP”;
7) Stanowisko do spraw cudzoziemców	– „SC”;
8) Radca Prawny	– „RP”;
9) Inspektor Ochrony Danych	– „IOD”.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest miejscem aktywności zawodowej, w ramach którego działają: Dział Pośrednictwa i Doradztwa Zawodowego, Dział Rozwoju Zawodowego i Przedsiębiorczości, Stanowisko do spraw cudzoziemców.
3. Schemat struktury organizacyjnej PUP stanowi Załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad:
 - 1) Działem Organizacyjno-Administracyjnym;
 - 2) Działem Finansowo-Księgowym;
 - 3) Radcą Prawnym;
 - 4) Inspektorem Ochrony Danych.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:
 - 1) Działem Pośrednictwa i Doradztwa Zawodowego;
 - 2) Działem Rozwoju Zawodowego i Przedsiębiorczości;
 - 3) Działem Informacji, Ewidencji i Świadczeń;
 - 4) Stanowiskiem do spraw cudzoziemców.
3. Szczegółowy zakres wykonywania zadań poszczególnych komórek organizacyjnych PUP określa *Rozdział VI* niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością PUP, reprezentowanie na zewnątrz i promocja form pomocy realizowanych przez PUP;
 - 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP oraz właściwa organizacja pracy PUP i nadzór nad jego funkcjonowaniem;
 - 3) kierowanie, koordynowanie i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań realizowanych przez PUP;
 - 4) inicjowanie i realizowanie projektów, programów oraz innych przedsięwzięć PUP związanych z aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynkiem pracy;
 - 5) planowanie i dysponowanie środkami państwowych funduszy celowych oraz innymi środkami pochodzącymi z funduszy Unii Europejskiej, w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 6) planowanie dochodów i wydatków PUP oraz pozyskiwanie i dysponowanie środkami finansowymi PUP;
 - 7) współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków FP;
 - 8) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy, WUP, ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRRP, ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej, podmiotami ekonomii społecznej, uczelniami, podmiotami systemu oświaty, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką aktywności zawodowej, wspieraniem zatrudnienia oraz rynkiem pracy, w szczególności z Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego i instytucjami partnerstwa lokalnego;
 - 9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 10) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń;
 - 11) zawieranie umów cywilnoprawnych i porozumień w zakresie zadań realizowanych przez PUP;

- 12) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Radę Powiatu Rawskiego projektu Statutu PUP;
 - 13) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Rawskiego projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP;
 - 14) zatwierdzanie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
 - 15) wydawanie zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - 16) podejmowanie decyzji w sprawach nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, obsady stanowisk pracy, przeszeregowania i awansowania pracowników, powołania i odwołania Zastępcy Dyrektora, dokonywania okresowych ocen podległych pracowników;
 - 17) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 18) nadzorowanie prawidłowej realizacji zamówień publicznych;
 - 19) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku oraz odpowiedzialności za mienie PUP, racjonalne jego wykorzystanie i zabezpieczenie;
 - 20) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w PUP;
 - 21) przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji w zakresie realizacji zadań przez PUP;
 - 22) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP;
 - 23) wnioskowanie do Starosty o wydawanie upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym lub o ich odwołanie;
 - 24) udzielanie pracownikom upoważnień niezbędnych do wykonywania czynności służbowych;
 - 25) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, potrzeb jednostki lub zleconych oraz organy powiatu, zgodnie z przepisami prawa.
2. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie kompetencji i upoważnień udzielonych przez Dyrektora;
 - 2) wytyczanie kierunków działania, koordynowanie, kontrolowanie, nadzorowanie i ocenianie realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym;
 - 3) opracowywanie informacji, ocen, analiz i sprawozdań dotyczących zadań realizowanych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 4) akceptowanie:
 - a) spraw realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, w tym przedkładanych do zaopiniowania przez PRRP,
 - c) propozycji awansów, przeszeregowań, nagród oraz urlopów pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 5) określanie zakresów czynności dla podległych kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz podległych pracowników;

- 6) dokonywanie okresowych ocen podległych kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz podległych pracowników;
- 7) nadzór nad zamówieniami publicznymi udzielanymi w podległych komórkach organizacyjnych;
- 8) inicjowanie, opracowywanie i nadzór nad realizacją projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, FP, PFRON oraz innych funduszy;
- 9) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 10) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 12) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 13) koordynowanie procesu tworzenia dokumentacji kontroli zarządczej we współpracy z wszystkimi komórkami organizacyjnym;
- 14) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
- 15) przeprowadzanie instruktażu w zakresie stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości;
- 16) analiza i opracowanie wyników kontroli wewnętrznych;
- 17) koordynowanie kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie, w tym pełnienie funkcji kierownika komórki do spraw kontroli zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
- 18) nadzór nad materiałami merytorycznymi publikowanymi w internetowym serwisie informacyjnym, Biuletynie Informacji Publicznej oraz social mediach PUP;
- 19) współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków FP;
- 20) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy, WUP, ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRRP, ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej, podmiotami ekonomii społecznej, uczelniami, podmiotami systemu oświaty, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką aktywności zawodowej, wspieraniem zatrudnienia oraz rynkiem pracy, w szczególności z Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego i instytucjami partnerstwa lokalnego;
- 21) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń;
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 14

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych i Główny Księgowy** odpowiedzialni są przed Dyrektorem za zgodną z prawem, terminową, sprawną i efektywną realizację zadań objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych i Głównego Księgowego należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących podległych pracowników wynikających ze stosunku pracy, w tym przyznawania im nagród, dodatków motywacyjnych lub udzielania kar porządkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) wytyczanie zadań podległym pracownikom oraz bieżące rozliczanie pracowników z ich realizacji;
 - 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach podnoszących ich kwalifikacje zawodowe;
 - 6) udzielanie pomocy podległym pracownikom w realizacji zadań;
 - 7) sprawowanie bieżącej kontroli wewnętrznej nad realizacją powierzonych zadań;
 - 8) przeprowadzanie instruktażu w zakresie stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości;
 - 9) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi, nadzór nad właściwą realizacją kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
 - 10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
 - 11) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników i ich aktualizowanie;
 - 12) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
 - 13) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
 - 14) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i karania, a także przeszerzegowania podległych pracowników;
 - 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w szczególności w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
 - 16) podpisywanie korespondencji wewnętrznej;
 - 17) opracowywanie informacji, ocen, analiz i sprawozdań dotyczących zadań realizowanych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 18) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych przez podległych pracowników;

- 19) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem innych przepisów, obowiązujących instrukcji, regulaminów oraz aktów wewnętrznych Dyrektora;
- 21) przygotowywanie i nadzór nad materiałami merytorycznymi publikowanymi w internetowym serwisie informacyjnym, Biuletynie Informacji Publicznej oraz social mediach PUP w zakresie realizowanych zadań przez komórkę organizacyjną;
- 22) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach do kierownictwa PUP o udzielenie informacji, opinii i materiałów niezbędnych do wykonywania zadań.

§ 15

Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 16

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

- 1) w zakresie zadań organizacyjno-administracyjnych:
 - a) opracowanie projektu Statutu i Regulaminu Organizacyjnego PUP,
 - b) opracowanie projektu Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania PUP,
 - c) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
 - d) opracowywanie projektów regulaminów i procedur wewnętrznych,
 - e) opracowywanie planów pracy PUP i sprawozdań z ich realizacji,
 - f) opracowywanie planów kontroli wewnętrznej PUP i sprawozdań z ich wykonania,
 - g) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
 - h) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
 - i) obsługa posiedzeń PRRP,
 - j) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - k) obsługa kancelaryjna i organizacyjna PUP,
 - l) przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków,
 - m) prowadzenie rejestru kontroli PUP przeprowadzanych przez organy kontroli oraz przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - n) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
 - o) prowadzenie składnicy akt PUP,
 - p) administrowanie majątkiem PUP,
 - q) ubezpieczanie mienia PUP,
 - r) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
 - s) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątku PUP,
 - t) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych,
 - u) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne,

- v) obsługa gospodarcza, porządkowa i konserwacyjna pomieszczeń PUP,
 - w) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - x) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz współpraca w tym zakresie z Koordynatorem do spraw dostępności wyznaczonym przez Starostę Rawskiego;
- 2) w zakresie zadań kadrowych:
- a) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - b) organizowanie służby przygotowawczej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - d) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz uprawnionych członków rodzin, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - e) prowadzenie akt osobowych pracowników i pozostałej dokumentacji kadrowej,
 - f) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - g) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Międzyzakładową Kasą Zpomogowo-Pożyczkową,
 - h) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników,
 - i) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników,
 - j) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników PUP, w tym z zakresu organizowania i finansowania szkoleń pracowników, studiów i studiów podyplomowych;
 - l) organizacja i nadzór nad przebiegiem staży odbywanych w PUP,
 - m) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - n) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - o) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - p) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
- 3) w zakresie zadań informatyki:
- a) nadzór nad prawidłowym działaniem Systemu Informatycznego,
 - b) ochrona i zabezpieczanie Systemu Informatycznego,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych zgromadzonych w Systemie Informatycznym,
 - d) administrowanie siecią komputerową i bazą danych PUP,
 - e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją sprzętu komputerowego,
 - f) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania,
 - g) przygotowywanie raportów, informacji dla potrzeb kierownictwa,
 - h) obsługa techniczna internetowego serwisu informacyjnego, Biuletynu Informacji Publicznej oraz social mediów PUP,
 - i) ustalanie potrzeb i zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych, zapewniających prawidłowe działanie systemu informatycznego,

- j) techniczna pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym;
- 4) prowadzenie w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 5) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych.

§ 17

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

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) weryfikacja dostarczanych dokumentów i ustalanie statusu i uprawnień osób rejestrowanych;
- 3) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 4) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
- 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o:
 - a) warunkach zachowania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz o warunkach nabycia prawa do zasiłku, w tym niezbędnych do tego dokumentach,
 - b) przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz o formach pomocy;
- 6) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) 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,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy lub innych środków,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy lub finansowanego z innych źródeł, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
- 7) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych;
- 8) wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy danych PUP;
- 9) prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 10) bieżąca obsługa bezrobotnych, wydawanie zaświadczeń;
- 11) rozpatrywanie odwołań od wydanych przez PUP decyzji, przygotowanie i przekazywanie dokumentacji jednostkom nadrzędnym;

- 12) przyjmowanie i rozliczanie list obecności bezrobotnych lub poszukujących pracy odbywających staż u pracodawcy;
- 13) przyznawanie i naliczanie osobom uprawnionym zasiłków i stypendiów;
- 14) przyznawanie i naliczanie osobom uprawnionym dodatków aktywizacyjnych;
- 15) finansowanie kosztów przejazdu lub zakwaterowania osobom odbywającym staż;
- 16) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, oraz przekazywanie ich bezrobotnym, poszukującym pracy oraz urzędom skarbowym;
- 17) potrącanie ze świadczeń z tytułu bezrobocia sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 18) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia obowiązku zwrotu nienależnie pobranych zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych zasiłków oraz innych świadczeń dla bezrobotnych;
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d ustawy, 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. 35 ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy;
- 20) terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych bezrobotnych;
- 21) terminowe wyrejestrowanie bezrobotnych z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 22) sporządzanie korekt zgłoszeniowych do ZUS za osoby bezrobotne;
- 23) udostępnianie publicznym służbom zatrudnienia lub innym podmiotom, realizującym zadania na podstawie ustawy lub odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny, informacji w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji tych zadań;
- 24) prowadzenie w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 25) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi powiatowymi urzędami pracy, WUP, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRRP, ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej, podmiotami ekonomii społecznej, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami, ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia, oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w szczególności z Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia;
- 26) współpraca z organami rentowymi w zakresie osób niepełnosprawnych;
- 27) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie legalności podejmowanego przez bezrobotnych zatrudnienia;
- 28) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 29) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym.

§ 18

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

- 1) prowadzenie rachunkowości PUP;
- 2) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków PUP w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dbałość o kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących tych operacji;
- 4) przestrzeganie zasad prawidłowej gospodarki finansowej;
- 5) sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 6) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) obsługa kasowa PUP w zakresie zaliczek pracowników;
- 9) bieżąca obsługa rachunków bankowych PUP;
- 10) odprowadzanie dochodów do budżetu jednostki samorządu terytorialnego w obowiązujących terminach;
- 11) dekretywanie, ewidencjonowanie i rozliczanie operacji gospodarczych i finansowych w zakresie budżetu, funduszu celowego FP i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
- 13) sporządzenie sprawozdań w zakresie finansowym z programów współfinansowanych z EFS Plus oraz innych funduszy;
- 14) sporządzanie i przysyłanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego;
- 15) sporządzanie i przysyłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych za osoby bezrobotne;
- 16) naliczanie wynagrodzeń pracowników PUP i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 17) naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa i prowadzenie do nich odpowiedniej dokumentacji;
- 18) naliczanie należnych składek i odprowadzanie ich do Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 19) sporządzanie i przysyłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych za pracowników PUP i członków ich rodzin;
- 20) naliczanie i dochodzenie spłat należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy;
- 21) sporządzanie administracyjnych tytułów wykonawczych i współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji z decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 22) rozliczanie otrzymanych dotacji celowych;
- 23) rozliczanie programów regionalnych, specjalnych, pilotażowych, programów wsparcia w sytuacji szczególnej;
- 24) prowadzenie analiz w zakresie wydatków budżetu i środków funduszu celowego FP;
- 25) nadzór i kontrola wykonania budżetu PUP, funduszu celowego FP oraz środków unijnych;

- 26) współpraca z bankiem w zakresie dokonywanych przelewów i obsługi rachunków;
- 27) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi jednostkami w zakresie rozliczeń finansowych PUP;
- 28) prowadzenie w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 29) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych w ramach realizowanych zadań.

§ 19

Do zakresu zadań **Działu Pośrednictwa i Doradztwa Zawodowego** w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy;
- 2) udzielanie 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;
- 3) pomoc pracodawcom w zgłaszaniu ofert pracy do ePracy;
- 4) weryfikacja pracodawców zgłaszających ofertę pracy w systemach teleinformatycznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Krajowej Administracji Skarbowej i Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 5) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 6) przygotowywanie i monitorowanie Indywidualnych Planów Działania;
- 7) ocena umiejętności cyfrowych bezrobotnych i poszukujących pracy, będących osobami do 30. roku życia;
- 8) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy;
- 9) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej;
- 10) weryfikowanie przed skierowaniem bezrobotnego do formy pomocy, warunków do posiadania statusu bezrobotnego w systemie teleinformatycznym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i CEIDG;
- 11) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności:
 - a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu 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;
- 12) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie:
 - a) wydawania opinii w zakresie dostępności bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - b) kierowania bezrobotnych lub poszukujących pracy na utworzone stanowiska pracy,
 - c) monitorowaniu, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres bezrobotnych lub poszukujących pracy, u pożyczkobiorców na utworzonych stanowiskach pracy;
- 13) realizacja wsparcia dla długotrwale bezrobotnych, w tym kierowanie bezrobotnego do centrum integracji społecznej;
- 14) realizacja zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 15) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy, w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
- 16) współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy;
- 17) 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;
- 18) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi powiatowymi urzędami pracy, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia, oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w szczególności z Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia;
- 19) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 20) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
- 21) 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;
- 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 23) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 ustawy;
- 24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 25) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z podmiotami

- ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami i rejestracja tych działań w systemie teleinformatycznym;
- 26) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy, w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
 - 27) inicjowanie, opracowywanie i realizowanie projektów pilotażowych, programów regionalnych, programów specjalnych, w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
 - 28) opracowywanie i realizacja programów wsparcia w sytuacji szczególnej, w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
 - 29) zlecanie zadań agencjom zatrudnienia;
 - 30) prowadzenie w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
 - 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
 - 32) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym.

§ 20

Do zakresu zadań **Działu Rozwoju Zawodowego i Przedsiębiorczości** należy:

- 1) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 2) udzielanie bezrobotnym lub poszukującym pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
- 3) organizowanie i finansowanie staży;
- 4) realizacja zadań związanych z KFS;
- 5) realizacja zadań z zakresu zatrudnienia subsydiowanego;
- 6) realizacja zadań z zakresu wsparcia zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji;
- 7) realizacja zadań z zakresu wspierania przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy:
 - a) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - b) refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - c) przyznawania jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - d) przyznawanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy lub finansowanie kosztów wynagrodzenia;
- 8) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 9) inicjowanie, opracowywanie i realizowanie projektów pilotażowych, programów regionalnych, programów specjalnych, w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
- 10) opracowywanie i realizacja programów wsparcia w sytuacji szczególnej, w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
- 11) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;

- 12) finansowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 13) realizowanie zadań z zakresu przyznawania i realizacji bonów na zasiedlenie;
- 14) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy, w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
- 15) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 16) realizacja zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 17) współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 18) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
- 19) współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi powiatowymi urzędami pracy, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia, oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w szczególności z Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia;
- 20) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
- 22) przyznawanie środków, o których mowa w art. 12a ust. 1 i art. 26g ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 23) realizacja zadań, o których mowa w art. 26, art. 26d i art. 26e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 24) zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w części dotyczących rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 25) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
- 26) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
- 27) prowadzenie profilu PUP na Facebooku;
- 28) prowadzenie w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 29) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;

- 30) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych – wynikających z zakresu zadań działu,
- 31) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym.

§ 21

Do zakresu zadań **Stanowiska do spraw cudzoziemców** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi;
- 2) przyjmowanie powiadomień o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy;
- 3) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 4) prowadzenie spotkań z przedsiębiorcami, pracodawcami i rolnikami w zakresie przepisów dotyczących powierzania pracy cudzoziemcom;
- 5) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 6) realizacja zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 7) prowadzenie w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 8) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 9) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym.

§ 22

Do zakresu zadań **Radcy Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej dla PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, w tym ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych, w szczególności:

- 1) reprezentowanie PUP przed sądami i urzędami, zastępstwo prawne i procesowe;
- 2) nadzór prawny nad prowadzonymi sprawami w związku z odwołaniami od wydanych przez PUP decyzji administracyjnych oraz skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, interpretacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa;
- 4) opiniowanie projektów zarządzeń, instrukcji, procedur i regulaminów PUP;
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień PUP;
- 6) pomoc prawna przy rozpatrywaniu skarg i wniosków;
- 7) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) nadzór nad działaniem PUP w zakresie zgodności z przepisami prawa.

§ 23

Do zakresu zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie Dyrektora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników PUP, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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), zwany dalej RODO, oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów o ochronie danych, w tym podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie Dyrektora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z Prezesem Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych.

Rozdział VII

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 podpisują:
 - 1) Dyrektor jako dysponent, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Dyrektora lub inny uprawniony pracownik, oraz
 - 2) Główny Księgowy, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 25

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VIII

Organizacja pracy PUP

§ 26

1. Ustala się czas pracy PUP od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
2. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 8³⁰ do 14³⁰.
3. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.
4. Szczegółową organizację pracy pracowników ustala Regulamin Pracy PUP.

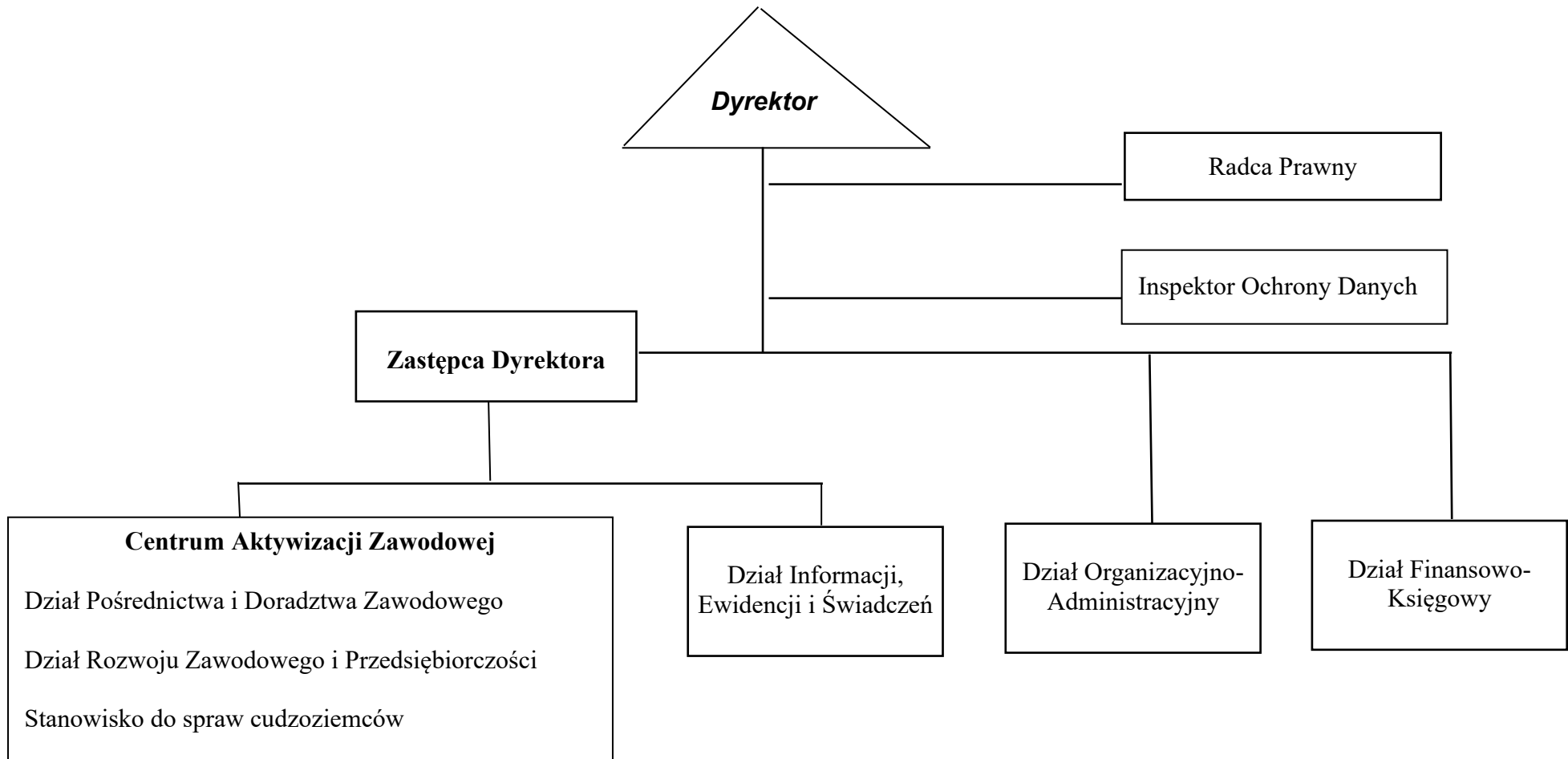
Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej



Uzasadnienie

Z dniem 1 czerwca 2025 r. weszła w życie ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620), która uchyliła ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Jednocześnie powierzanie pracy cudzoziemcom zostało uregulowane oddzielną ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2025 r. poz. 621).

Ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia wprowadza zmiany w zakresie zadań i organizacji urzędów pracy, określając m.in. zadania powiatowego urzędu pracy, obowiązki informacyjne, a także zwiera nowe regulacje dotyczące rady rynku pracy. Wprowadza część rozwiązań, jakie obowiązywały w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i jednocześnie wdraża szereg nowych.

W związku z koniecznością dostosowania wewnętrznych regulacji organizacyjnych do nowych przepisów prawa, stało się niezbędne uchwalenie nowego regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Rawie Mazowieckiej. Regulamin porządkuje kwestie związane z zakresem działania urzędu, jego organizacją i strukturą, podstawami finansowania i nadzoru oraz obowiązkami. Dostosowuje organizację Urzędu do zachodzących zmian w zakresie działalności publicznych służb zatrudnienia.