

Uchwała Nr 342/2025  
Zarządu Powiatu Grodziskiego  
z dnia 20.08. 2025 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Grodzisku Mazowieckim

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.) Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim  
w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku  
Mazowieckim.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 897/2023 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 1 lutego 2023 r.  
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Grodzisku Mazowieckim.

§ 4

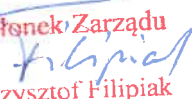
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
  
Marek Wieźbicki

Wicestarosta  
  
Stanisław Firlej

Członek Zarządu  
  
Michał Sliwiński

Członek Zarządu  
  
Agnieszka Gryzik

Członek Zarządu  
  
Krzysztof Filipiak



Załącznik do Uchwały

Nr 342.../2025

Zarządu Powiatu Grodziskiego

z dnia 20.08...2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

**W GRODZISKU MAZOWIECKIM**

## - SPIS TREŚCI -

### *ROZDZIAŁ I*

**PRZEPISY OGÓLNE.....3**

### *ROZDZIAŁ II*

**PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA .....4**

### *ROZDZIAŁ III*

**ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE.....6**

### *ROZDZIAŁ IV*

**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....7**

### *ROZDZIAŁ V*

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY...9**

### *ROZDZIAŁ VI*

**ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....12**

### *ROZDZIAŁ VII*

**ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH,**

**DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH.....20**

### *ROZDZIAŁ VIII*

**ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....21**

### *ROZDZIAŁ IX*

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....21**

# ROZDZIAŁ I

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek, wchodzących w jego skład.
2. Regulamin uchwała Zarząd Powiatu Grodzkiego.

### § 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Grodzkiego;
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grodzkiego;
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim;
4. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim;
5. PUP lub urząd - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim;
6. PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Grodzisku Mazowieckim;
7. CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej;
8. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
9. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
10. EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.

### § 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Grodzkiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającej jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej.
2. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd.
3. Siedzibą PUP jest Grodzisk Mazowiecki.
4. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Grodzkiego.

#### Zakres właściwości terytorialnej obejmuje:

- gminy: Baranów, Jaktorów, Żabia Wola, miasto i gminę Grodzisk Mazowiecki;
- miasto: Milanówek, Podkowa Leśna.

## **ROZDZIAŁ II**

### **PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA**

### § 4

1. PUP realizuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
2. PUP realizuje Politykę rynku pracy w oparciu o dialog i współpracę z partnerami społecznymi, a w szczególności z PRRP.
3. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań w szczególności wynikających z:
  - ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
  - ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;

- przepisów wykonawczych do tych ustaw i innych obowiązujących przepisów prawa.
4. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
  - ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
  - rozporządzenia 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - statutu PUP,
  - niniejszego regulaminu.
5. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi: ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.
6. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
7. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania ustalają odrębne przepisy.

## § 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji publicznej, PRRP, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami typu:

- Ochotnicze Hufce Pracy,
- Instytucje dialogu społecznego,
- Agencje zatrudnienia,
- Instytucje szkoleniowe,
- Instytucje partnerstwa lokalnego,
- Ośrodki Pomocy Społecznej,
- Centra Usług Społecznych.

## **R O Z D Z I A Ł III**

### **ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**

## § 6

1. Dyrektor zarządza i kieruje PUP i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
4. Dyrektor PUP nawiązuje stosunki pracy z pracownikami w imieniu pracodawcy.
5. PUP w stosunku do swoich pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
6. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników Komórek organizacyjnych.
7. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor. Zastępca ponosi pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
8. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę lub Zarząd.
9. Dyrektor na czas swojej nieobecności może udzielić pełnomocnictwa Zastępcy do podejmowania czynności w zakresie kierowania PUP. Podczas równoczesnej

nieobecności Dyrektora i Zastępcy, zadania Dyrektora w sprawach bieżących, w ustalonym odrębnie zakresie, wykonuje upoważniony kierownik Komórki organizacyjnej.

10. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości PUP na podstawie upoważnienia Starosty decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia wydają - zgodnie z zakresem upoważnienia:
- Dyrektor,
  - z-ca Dyrektora,
  - inny pracownik PUP w granicach swojego upoważnienia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

#### **§ 7**

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  1. CAZ
  2. Dział
  3. Referat
  4. Zespół
  5. Samodzielne stanowisko pracy.
2. O liczbie utworzonych Komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy Komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Dyrektor ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk służbowych - w jednym stanowisku.
6. Komórki organizacyjne PUP i ich usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

## **§ 8**

1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik CAZ-u.

## **§ 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.

## **§ 10**

1. Referat jest Komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. Referatem kieruje kierownik referatu.

## **§ 11**

Zespół, w skład którego będą wchodzić pracownicy PUP, powoływany będzie Zarządzeniem przez Dyrektora.

## **§ 12**

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą Komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, jeśli nie jest uzasadnione powoływanie większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

## § 13

Wewnętrzna organizacja każdej Komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- wykaz stanowisk służbowych;
- zakresy zadań pracowników.

## ROZDZIAŁ V

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

## § 14

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ,
- 2) Dział Rynku Pracy – DR,
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń – DE,
- 4) Dział Finansowo-Księgowy – DF,
- 5) Referat Organizacyjno-Administracyjny - RO,
- 6) Zespół do spraw kontroli – ZdK,
- 7) Samodzielne stanowisko – Radca Prawny – RP.

## § 15

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:
  - Dział Finansowo-Księgowy /DF/,
  - Dział Ewidencji i Świadczeń /DE/,
  - Referat Organizacyjno-Administracyjny /RO/,
  - Centrum Aktywizacji Zawodowej /CAZ/,
  - Dział Rynku Pracy /DR/,
  - Zespół do spraw kontroli /ZdK/.
2. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym; zakres jego działania określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.

## **§ 16**

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 38 ust. 1 Ustawy - w zakresie upoważnień, udzielonych na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy,
- 2) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i PFRON,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Budżetu PUP,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
- 6) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 7) prowadzenie spraw i nadzór nad realizacją obowiązków pracowniczych,
- 8) współpraca z partnerami rynku pracy, a w szczególności z organami samorządów lokalnych, z PRRP, organizacjami pracodawców, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, centrami usług społecznych,
- 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych i innych aktów administracyjnych w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego,
- 11) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 12) zatwierdzanie aktów wewnętrznych urzędu,
- 13) planowanie, wytyczanie kierunków działania PUP,
- 14) promocja usług PUP,
- 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem PUP.

## **§ 17**

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 2) realizacja zadań określonych w Ustawie,

- 3) planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
- 5) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań ograniczających bezrobocie, przeciwdziałanie jego skutkom,
- 6) nadzór i koordynacja realizacji standardów usług rynku pracy,
- 7) nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudnienia i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom,
- 8) działanie związane z efektywnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałaniu bezrobociu.

## **§ 18**

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników Komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub jego Zastępcy,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowo przyjętych,

- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych Komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika działu.

## **§ 19**

W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.

## **R O Z D Z I A Ł   V I**

### **ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH** **POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

## **§ 20**

### **CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

Realizuje formy pomocy określone w Ustawie, w szczególności w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, oraz zadania zawarte w ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium RP, w szczególności zezwolenia na pracę sezonową i oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi.

## **Pośrednictwo pracy**

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy.
2. Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy.
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 ePraca oraz w innych ogólnodostępnych bazach.
5. 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.
6. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.
7. Przygotowywanie indywidualnego planu działania oraz monitorowanie sytuacji i postępów w realizacji jego działania poprzez kontakty w formie spotkania, rozmowy telefonicznej albo wymiany informacji drogą elektroniczną lub pocztową.
8. Zapewnienie pomocy przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy.
9. Podejmowanie oraz utrzymywanie kontaktów z pracodawcami krajowymi.
10. Informowanie pracodawców o możliwości zgłoszenia oferty pracy lub skorzystania z innych form pomocy określonych w ustawie.
11. Realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.
12. Współpraca z partnerami rynku pracy.
13. Współpraca z instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej.
14. Obsługa systemu SYRIUSZ, programu SEPI oraz innych dostępnych narzędzi.
15. Realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową oraz wpisem oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń.
16. Pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym.

## **Poradnictwo zawodowe**

1. 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.
2. Udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia.
3. Udzielanie porad 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.
4. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
5. Udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
6. Świadczenie poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej, grupowej i na odległość z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych.

## **§ 21**

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Rynku Pracy** w szczególności należy:

- 1) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców i innymi partnerami rynku pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 2) pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
- 3) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy;
- 4) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych;

- 5) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia lub poszukującego pracy, który ukończył 60 lat;
- 6) przyznawanie bezrobotnym bonów na zasiedlenie;
- 7) refundowanie przedsiębiorcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy;
- 8) przyznawanie bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 9) finansowanie przedsiębiorstwom społecznym składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnionych pracowników będących osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym;
- 10) organizacja i realizacja prac społecznie użytecznych;
- 11) organizowanie i finansowanie szkoleń, potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 12) finansowanie opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne;
- 13) finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
- 14) organizacja i realizacja bonu na kształcenie ustawiczne;
- 15) finansowanie pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
- 16) organizowanie, realizacja i finansowanie staży;
- 17) realizowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 18) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem, osobą zależną, kosztów przejazdu i zakwaterowania osobom bezrobotnym;
- 19) rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu finansowana ze środków PFRON:
  - a. przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - b. refundowanie kosztów wyposażenia stanowiska pracy,

- c. organizowanie staży,
  - d. organizowanie szkoleń,
  - e. organizowanie prac interwencyjnych,
  - f. przyznawanie bonów na zasiedlenie;
- 20)pozyskiwanie funduszy unijnych (sporządzanie wniosków i realizacja projektów);
- 21)organizacja, realizacja i monitoring programów: regionalnych, specjalnych i pilotażowych;
- 22)udzielanie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 23)monitorowanie i ocena efektywności realizowanych form wsparcia;
- 24)popularyzacja informacji na temat realizowanych form wsparcia i projektów;
- 25)przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia form wsparcia;
- 26)kontrola przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 27)archiwizacja dokumentów.

## § 22

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

- 1) gromadzenie i uaktualnianie informacji w zakresie usług świadczonych przez PUP;
- 2) udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów oraz przez systemy teleinformatyczne itp.;
- 3) udzielanie klientom urzędu informacji z zakresu ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 4) rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków osobom bezrobotnym;
- 6) przyznawanie dodatków aktywizacyjnych;
- 7) wypłacanie dodatków aktywizacyjnych, dodatków szkoleniowych i stypendiów; prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych;
- 8) współpraca z organami rentowymi (Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego) i Urzędem Skarbowym;
- 9) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez Starostę;

- 10) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym, informacji o dochodach PIT, RMUA;
- 11) prowadzenie inwentaryzacji mienia Urzędu;
- 12) obsługa programu PŁATNIK;
- 13) archiwizacja dokumentów PUP;
- 14) do podstawowych zadań Stanowiska ds. Informatyki i Statystyki należy:
  - przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych,
  - przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych,
  - przygotowywanie i sporządzanie statystyk dot. zadań realizowanych przez Urząd,
  - zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
  - obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów,
  - koordynacja wdrożeń i modyfikacja systemu teleinformatycznego,
  - zarządzanie licencjami oprogramowania,
  - nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
  - administrowanie siecią komputerową i zasobami danych,
  - administrowanie stroną internetową,
  - obsługa spraw związanych z e-urzędem,
  - obsługa techniczna elektronicznym systemem kolejkowym,
  - koordynacja zakupów sprzętu komputerowego dla PUP.

## **§ 23**

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

- 1) opracowanie i realizacja rocznych planów finansowych wydatków budżetowych PUP;
- 2) opracowanie i realizacja rocznych planów finansowych wydatków Funduszu Pracy;
- 3) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych;

- 4) planowanie i rozliczanie środków inwestycyjnych;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) opracowywanie sprawozdań z realizacji Funduszu Pracy i budżetu PUP;
- 8) ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
- 9) kontrola dyscypliny budżetowej i wydatków z Funduszu Pracy;
- 10) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu PUP;
- 11) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) obsługa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 13) naliczanie i prowadzenie wypłat wynagrodzeń pracowników PUP oraz odprowadzanie podatku od wynagrodzeń i innych obowiązkowych składek;
- 14) prowadzenie dodatkowego ubezpieczenia pracowników na wypadek śmierci i następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 15) windykacje nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy;
- 16) realizacja postanowień ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowanie majątkami trwałymi;
- 18) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS;
- 19) ewidencjonowanie oraz rozliczanie wpłat za oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi oraz wpłat za zezwolenia na pracę sezonową;
- 20) współpraca z organami rentowymi, organami administracji państwowej i samorządowej, bankami, urzędami skarbowymi;
- 21) szczegółowy zakres zadań określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

## § 24

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Organizacyjno-Administracyjnego** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych PUP;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie;
- 3) administrowanie majątkiem PUP;
- 4) zabezpieczanie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe;

- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu;
- 6) kontrola dyscypliny pracy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników;
- 8) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu;
- 9) opracowywanie planu urlopów pracowników urzędu;
- 10) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 11) współpraca z instytucjami szkolącymi w zakresie szkoleń pracowników urzędu;
- 12) realizacja zadań z zakresu BHP i PPOŻ;
- 13) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 14) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 15) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane – zgodnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 16) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 17) kierowanie interesantów na właściwe stanowiska merytoryczne;
- 18) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i jego Zastępcę;
- 19) obsługa kancelaryjna PUP;
- 20) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków;
- 22) dbałość o należyte utrzymanie czystości w obiekcie PUP.

## § 25

Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu ds. Kontroli** w szczególności należy:

- 1) przygotowanie planu kontroli;
- 2) sprawdzenie prawidłowości realizacji umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) sporządzenie protokołu z kontroli;
- 4) przygotowanie informacji o realizacji w roku poprzednim kontroli, o której mowa w art. 360 ust. 1 Ustawy wraz z wynikami i oceną, zawierającą w szczególności ocenę poprawności merytorycznej i formalnej zadań objętych nadzorem lub kontrolą;

- 5) kontrole, o których mowa w art. 132 i art. 360 Ustawy, będą przeprowadzane przez Zespoły powołane przez Dyrektora.

## **§ 26**

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

- 1) obsługa prawna urzędu;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) informowanie Dyrektora, Zastępcę, kierowników działów o zmianach w obowiązujących przepisach prawa i wprowadzonych nowych przepisach prawa w zakresie funkcjonowania PUP;
- 4) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH**

## **§ 27**

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują jako dysponenci:
  - 1) Dyrektor oraz
  - 2) Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

## **§ 28**

1. Akty i decyzje administracyjne podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

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

## **R O Z D Z I A Ł VIII**

### **ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

#### **§ 29**

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
  - od poniedziałku do środy w godz. 8.00 – 16.00,
  - czwartek w godz. 8:00 -17:00,
  - piątek w godz. 8:00 – 15:00.
2. Ustala się czas przyjęć interesantów:
  - od poniedziałku do piątku w godz. 8.15 – 14.30.
3. Dyrektor i jego Zastępca przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
4. Dyrektor 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.

## **R O Z D Z I A Ł IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 30**

Porządek wewnętrzny oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin Pracy PUP.

#### **§ 31**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

## **§ 32**

Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego PUP mogą nastąpić tylko w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

## **§ 33**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

**SCHEMAT  
ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W GRODZISKU MAZOWIECKIM**

