

UCHWAŁA NR 309/2025
ZARZĄDU POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 23 lipca 2025 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim

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

§ 1. Uchwała się Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. Traci moc uchwała numer 895/2021 Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2025 r.

ZARZĄD POWIATU:

1. Mariusz Węgrzynowski -
(Starosta)
2. Włodzimierz Justyna -
(Wicestarosta)
3. Michał Czechowicz -
(Członek Zarządu Powiatu)
4. Elżbieta Łojszczyk -
(Członek Zarządu Powiatu)
5. Teodora Sowik -
(Członek Zarządu Powiatu)

Załącznik do Uchwały Nr 309/2025
Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 23 lipca 2025 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

Tomaszów Mazowiecki, 2025 rok

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim,
- 2) zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Tomaszowie Mazowieckim,
- 3) organizację i strukturę Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie,
- 4) zasady podpisywania dokumentacji i korespondencji.

§2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Tomaszowskiego.
2. **PUP** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.
3. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.
4. **Zastępcy** – oznacza to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.
5. **CAZ** – oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej.
6. **PRRP** – oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy.
7. **PFRON** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. **Komórce organizacyjnej** – oznacza to: CAZ, dział, samodzielne stanowisko pracy.
9. **FP** – oznacza to Fundusz Pracy.
10. **ZFŚS** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
11. **UE** – oznacza to Unię Europejską.
12. **EURES** – oznacza to Europejskie Służby Zatrudnienia (European Employment Services).
13. **Ustawie** – oznacza ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Tomaszów Mazowiecki.
3. Obszarem działania PUP jest teren powiatu tomaszowskiego.

§4

PUP działa na podstawie:

- 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 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§5

PUP realizuje zadania wynikające z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych.

§6

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Rynku Pracy oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynku pracy.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania PUP

§7

1. Powiatowym Urzędem Pracy w Tomaszowie Mazowieckim zarządza jednoosobowo, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę, Dyrektor.
2. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
3. Starosta powołuje Dyrektora PUP w drodze konkursu, a odwołuje po zasięgnięciu opinii PRRP.
4. W rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Mazowieckim jest pracodawcą w stosunku do pracowników PUP.
5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora PUP,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) kierowników komórek organizacyjnych.
6. W czasie nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa określa upoważnienie Dyrektora. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora, zastępstwo sprawuje wyznaczona przez Dyrektora osoba spośród kierownictwa PUP.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne PUP

§8

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne: CAZ, działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowe.

§9

W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład działów realizuje powierzone zadania.

§10

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik.
3. W dziale może być tworzone stanowisko zastępcy kierownika.

§11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, utworzoną w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być jedno- lub wieloosobowe.

§12

Wewnętrzna organizacja komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym,
- 2) zakres czynności pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna PUP

§13

1. W PUP w Tomaszowie Mazowieckim funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (CRPP),
 - b) Dział do Spraw Cudzoziemców (CRSC)
 - c) Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy (CRPI),
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń (CES),
 - 3) Dział Organizacji, Administracji i Kadr (POK),

- 4) Dział Finansowo – Księgowy (PFK).
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Administrowania Siecią Komputerową (PAS).
 - 6) Radca Prawny (PRP).
2. W PUP w Tomaszowie Mazowieckim funkcjonuje Archiwum Zakładowe, które wchodzi w skład Działu Organizacji, Administracji i Kadr.
 3. Schemat struktury organizacyjnej PUP stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§14

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora PUP,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dział Organizacji, Administracji i Kadr,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Administrowania Siecią Komputerową,
 - 5) Radca Prawny.
2. Zastępcy Dyrektora PUP podlegają bezpośrednio:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania, szczegółowe obowiązki i uprawnienia określają odrębne przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§15

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Organizacja działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w:
 - Ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - Ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - Ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Planowanie i wytyczanie kierunków działania pracy PUP.
3. Promocja form pomocy oferowanych przez PUP.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
5. Reprezentowanie PUP w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień.
6. Określanie organizacji wewnętrznej PUP.
7. Prowadzenie polityki kadrowej PUP.
8. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP.
9. Planowanie i dysponowanie z upoważnienia Starosty środkami Funduszu Pracy, PFRON oraz funduszy europejskich.
10. Wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych.
11. Udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw, koniecznych dla właściwego funkcjonowania PUP.
12. Współpraca z organami samorządów lokalnych, PRRP, organami, organizacjami i instytucjami realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.

13. Opracowywanie projektów aktów normatywnych wydawanych przez władze Powiatu Tomaszowskiego w zakresie funkcjonowania PUP.
14. Wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.
15. Inicjowanie projektów i programów w zakresie określonym w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia i pozyskiwanie na ten cel dodatkowych źródeł finansowania.
16. Ocenianie podległych pracowników.
17. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych.
18. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w PUP.
19. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
20. Nadzór nad prawidłową realizacją przepisów o ochronie danych osobowych.
21. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP.

§16

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Zastępowanie Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.
2. Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.
3. Nadzorowanie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.
4. Reprezentowanie PUP w zakresie powierzonych kompetencji i upoważnień udzielonych przez Dyrektora PUP.
5. Koordynacja zadań związanych z efektywnym funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
6. Nadzór nad promocją form pomocy oferowanych przez PUP.
7. Podejmowanie inicjatyw i udział w opracowywaniu niezbędnych zarządzeń, dyspozycji, wytycznych w celu usprawnienia pracy PUP z uwzględnieniem szczegółowych warunków prowadzenia form pomocy realizowanych przez PUP.
8. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
9. Przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących zadań aktywnej polityki rynku pracy z wykorzystaniem środków Funduszu Pracy, PFRON oraz funduszy europejskich.
10. Opiniowanie obsady stanowisk kierowników nadzorowanych komórek oraz wnioskowanie w sprawach wynagrodzeń, przeszeręgowań, nagród i kar.

§17

Do kompetencji Głównego Księgowego PUP należy w szczególności:

1. Z zakresu ustawy o finansach publicznych:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Kierowanie Działem Finansowo – Księgowym.
3. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych PUP.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych wymaganych odrębnymi przepisami z zakresu gospodarki finansowo-budżetowej PUP.
5. Nadzorowanie gospodarki finansowej i polityki finansowej PUP.
6. Nadzór nad sprawozdawczością sporządzaną przez Dział Finansowo-Księgowy:
 - 1) nadzór nad całością prac z zakresu rachunkowości,

- 2) sporządzanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian,
- 3) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych,
- 4) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
- 6) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
- 7) realizacja zadań i przestrzeganie zasad kontroli zarządczej w PUP,
- 8) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów.

§18

Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Kierowanie i nadzorowanie pracą podległej komórki organizacyjnej.
2. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów, w oparciu o które realizowane są zadania PUP.
3. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP i informowanie o nich podległych pracowników.
4. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
5. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów, wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP) związanej z funkcjonowaniem PUP, w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej.
6. Udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w PUP.
7. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
8. Dbłość o rozwój zawodowy pracowników.
9. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
10. Opiniowanie doboru obsady osobowej nadzorowanej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokość wynagrodzeń, przeszeregowanie, nagrody i kary dla podległych pracowników.
11. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Zapewnianie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej oraz przepisów bhp i p. poż.
14. Zapewnianie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt.
15. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.
16. Nadzór nad właściwą realizacją programów finansowanych z Funduszu Pracy i innych projektów współfinansowanych ze środków UE, we właściwym dla kierowanej komórki zakresie.
17. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§19

Do zakresu zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności:

- wspieranie zatrudnienia osób bezrobotnych, poszukujących pracy i niezarejestrowanych,
- udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników,
- inicjowanie, tworzenie, realizacja i promocja programów i projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym.

Koordinowanie prac i nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej należy do kompetencji kierownika CAZ.

W przypadku nieobecności kierowników komórek organizacyjnych wchodzących w skład CAZ na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ich kompetencje kierownicze przejmują kierownicy CAZ.

Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania poprzez pracę niżej wymienionych komórek organizacyjnych:

1. Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym w uzyskaniu zatrudnienia,
- 3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników,
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy i pomoc w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) wspieranie rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 6) promocja form pomocy realizowanych przez CAZ,
- 7) kierowanie osób bezrobotnych do udziału w formach pomocy finansowanych ze środków FP, PFRON i innych projektów, m.in. realizowanych z udziałem funduszy europejskich,
- 8) informowanie kierowanego bezrobotnego/poszukującego pracy o jego prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w formie pomocy,
- 9) pozyskiwanie, weryfikacja i upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie i pomoc przy zgłaszaniu ofert pracy do bazy ofert pracy („ePraca”) prowadzonej przez ministra właściwego ds. pracy,
- 10) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- 11) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy realizowanej przez PUP,
- 12) współdziałanie z PRRP,
- 13) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy,
- 14) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o formach pomocy realizowanych przez PUP,
- 15) współpraca z publicznymi służbami zatrudnienia, agencjami zatrudnienia, OHP oraz innymi instytucjami realizującymi zadania z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 16) współpraca z zakładami pracy awizującymi zwolnienia grupowe,

- 17) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami (ZUS, szkoły, MOPS/GOPS),
- 18) realizowanie działań w ramach sieci EURES,
- 19) współtworzenie wniosków, projektów lub programów aktywizujących,
- 20) dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie pośrednictwa pracy,
- 21) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej,
- 22) udzielanie informacji o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- 23) inspirowanie, organizowanie i 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,
- 24) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 25) tworzenie banku programów porad grupowych,
- 26) udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom, w szczególności w zakresie programów stażu i kształcenia ustawicznego,
- 27) współuczestniczenie w efektywnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej,
- 28) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.

2. Dział do Spraw Cudzoziemców, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
 - a) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) przyjmowanie i analiza wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową,
 - c) przyjmowanie i analiza wniosków o przedłużenie zezwolenia na pracę sezonową,
 - d) przyjmowanie i analiza oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
 - e) dokonywanie wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
 - f) wydawanie zezwoleń oraz przedłużeń zezwoleń na pracę sezonową,
 - g) przekazywanie informacji dotyczących legalizacji zatrudniania cudzoziemców na terytorium RP,
 - h) współpraca ze Strażą Graniczną, Konsulatami, Krajową Administracją Skarbową, PIP, ZUS, KRUS,
 - i) nadzór nad dokumentacją wytwarzaną i prowadzoną w dziale,
- 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z cudzoziemcami będącymi osobami bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub niezarejestrowanymi,
- 3) udzielanie pomocy cudzoziemcom, bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym w uzyskaniu zatrudnienia,
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- 5) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym cudzoziemców,

- 6) kierowanie osób bezrobotnych/poszukujących pracy, w tym cudzoziemców, do udziału w formach pomocy finansowanych ze środków FP, PFRON i innych projektów, m.in. realizowanych z udziałem funduszy europejskich oraz informowanie o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w formach pomocy,
- 7) upowszechnianie ofert pracy,
- 8) udzielanie cudzoziemcom, bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, informacji o ofertach upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- 9) informowanie o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 10) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy realizowanej przez PUP,
- 11) współudział w przygotowaniu listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 12) współuczestniczenie w efektywnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej,
- 13) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.

3. Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) planowanie środków na realizację poszczególnych zadań w zakresie aktywnej polityki rynku pracy,
- 2) inicjowanie, organizowanie, realizacja i monitoring form pomocy realizowanych na podstawie umów i porozumień,
- 3) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ewentualnej windykacji,
- 4) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 5) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 6) współtworzenie wniosków, projektów lub programów aktywizujących mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z rezerwy ministra ds. pracy, rezerwy Marszałka Województwa, funduszy UE oraz ze źródeł innych niż Fundusz Pracy na realizację zadań w zakresie aktywnej polityki rynku pracy,
- 7) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację powierzonych zadań do wysokości przyznaných limitów oraz przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia finansowego,
- 8) dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie form pomocy realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- 10) udzielanie informacji o możliwościach rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji oraz o innych formach pomocy,
- 11) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 12) przygotowywanie i upowszechnianie planów szkoleń,
- 13) współdziałanie z PRRP,
- 14) współuczestniczenie w efektywnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej,
- 15) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.

§ 20

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

- 1) udzielanie klientom PUP informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 2) ustalanie statusu osoby rejestrowanej,
- 3) pozyskiwanie z systemów teleinformatycznych informacji niezbędnych do rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) sporządzanie kopii dokumentów oraz wykonywanie odwzorowań cyfrowych dokumentów przedłożonych w postaci papierowej,
- 5) rejestrowanie i pozbawianie statusu osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) ustalanie i weryfikacja uprawnień do: zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- 7) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 9) naliczanie indywidualnych świadczeń,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym bezrobotnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami bezrobotnych od decyzji Starosty oraz skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 14) współuczestniczenie w efektywnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej,
- 15) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.

§ 21

1. Do zadań **Działu Organizacji, Administracji i Kadr** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP, ich aktualizacja i prowadzenie ewidencji,
- 2) prowadzenie spraw kontroli zarządczej,
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych PUP,
- 4) kontrola dyscypliny pracy,
- 5) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) przeprowadzanie naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników PUP,
- 8) planowanie i organizacja szkoleń dla pracowników PUP,
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS,
- 10) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 11) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 12) administrowanie majątkiem PUP i prowadzenie ksiąg inwentarzowych przy wykorzystaniu dedykowanego do tego celu oprogramowania,
- 13) zaopatrzenie PUP w niezbędne druki i formularze, środki techniczno-biurowe i inne wyposażenie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie oraz środki czystości,
- 14) gospodarowanie środkiem transportu,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w PUP,
- 16) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,

- 17) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, zapewnienie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu,
 - 18) prowadzenie sekretariatu,
 - 19) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 20) obsługa PRRP,
 - 21) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych,
 - 22) planowanie i przeprowadzanie kontroli przyznanых form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
 - 23) dokumentowanie przeprowadzonych kontroli,
 - 24) prowadzenie rejestru kontroli PUP przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych przez te organy,
 - 25) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
 - 26) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki,
 - 27) prowadzenie Archiwum Zakładowego.
2. Do zadań **Archiwum Zakładowego** wyodrębnionego w ramach Działu Organizacji, Administracji i Kadr należy gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, udostępnianie i brakowanie dokumentacji, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie dokumentów w sprawach zakończonych z komórek organizacyjnych PUP,
 - 2) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych, m.in. poprzez udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie klasyfikacji akt, prawidłowego postępowania z dokumentacją oraz przekazywania jej do archiwum,
 - 3) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
 - 4) zabezpieczenie dokumentów przed uszkodzeniem, zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych,
 - 5) inicjowanie procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął,
 - 6) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwych archiwów państwowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego,
 - 8) współpraca z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe, w tym uzgadnianie przepisów.

§ 22

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

- 1) prowadzenie spraw przed sądami i urzędami,
- 2) nadzór nad egzekucją należności,
- 3) udzielanie porad prawnych,
- 4) sporządzanie wyjaśnień i opinii prawnych,
- 5) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych,
- 6) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, projektów umów i porozumień zawieranych z innymi organami i jednostkami,
- 7) bieżące informowanie Dyrektora PUP i właściwych komórek organizacyjnych o zmianach przepisów prawnych, mających wpływ na funkcjonowanie PUP i prawidłową obsługę klientów,
- 8) sporządzanie poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 23

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Administrowania Siecią Komputerową należy w szczególności:
 - 1) administrowanie siecią komputerową, systemami teleinformatycznymi i bazami danych,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa baz danych oraz nadzór nad prawidłowością wykorzystania systemów teleinformatycznych, w tym sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 3) obsługa komputerowych baz danych, zapewnienie ochrony i poufności informacji, w tym zabezpieczenie dostępu do nich wyłącznie osobom upoważnionym przez Dyrektora PUP,
 - 4) implementacja polityk bezpieczeństwa, tworzenie kopii zapasowych,
 - 5) obsługa poczty elektronicznej,
 - 6) administrowanie skrzynką e-doręczeń,
 - 7) obsługa techniczna, doradztwo i pomoc w eksploatacji systemów informatycznych,
 - 8) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej PUP,
 - 9) ewidencja i kontrola sprzętu i oprogramowania sieciowego,
 - 10) instalacja i konfiguracja sprzętu sieciowego.
2. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) znajomość potrzeb administratora danych osobowych i przekazywanie wiedzy we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w PUP,
 - 2) prowadzenie w imieniu administratora danych osobowych rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania,
 - 3) współpraca z organem nadzorczym w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - 4) udzielanie porad i informacji administratorowi danych osobowych oraz pracownikom w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych,
 - 5) szkolenie pracowników w operacji przetwarzania danych osobowych,
 - 6) badanie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych w PUP,
 - 7) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
 - 8) monitorowanie oraz bieżący nadzór nad procesami przetwarzania danych osobowych w PUP w zakresie poprawności stosowania przepisów prawa i wdrożonych procedur wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z przetwarzaniem w PUP danych osobowych oraz jej aktualizacja – według potrzeb,
 - 10) archiwizacja dokumentacji ochrony danych,
 - 11) udział w tworzeniu wewnętrznych polityk dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 12) uczestniczenie w procesach związanych z naruszeniami ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru naruszeń, analiza ich skutków i koordynacja zgłoszeń do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych i osób, których dane dotyczą.

§ 24

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

- 1) realizacja wydatków FP oraz funduszy UE,
- 2) planowanie i realizacja wydatków budżetowych,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu, FP oraz funduszy UE,
- 4) rozliczanie i ewidencja operacji finansowych budżetu, FP oraz funduszy UE,

- 5) kontrola dyscypliny finansów publicznych,
- 6) obsługa kasowa budżetu, FP oraz funduszy UE,
- 7) bieżące analizowanie wydatków budżetowych, FP oraz funduszy UE,
- 8) finansowanie lub refundacja kosztów realizacji form pomocy udzielanych przez PUP oraz związana z tym zadaniem weryfikacja formalno-rachunkowa,
- 9) wypłata zasiłków, stypendiów i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- 10) windykacja wierzytelności FP oraz funduszy UE,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zajęć komorniczych ze świadczeń wypłacanych bezrobotnym przez PUP na podstawie wniosków egzekucyjnych innych organów,
- 12) rozliczanie programów finansowanych z funduszy UE,
- 13) obsługa spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników PUP, w tym rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym,
- 14) obsługa finansowa świadczeń z ZFŚS,
- 15) rozliczenia oraz kontrola ich prawidłowości z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń: emerytalno-rentowego, zdrowotnego i wypadkowego od wypłaconych świadczeń z FP i funduszy UE,
- 16) sprawdzanie zaświadczeń o okresach rejestracji i pobierania zasiłków dla bezrobotnych i stypendiów dla innych podmiotów,
- 17) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) kontrola prawidłowości rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od wypłaconych świadczeń z Funduszu Pracy i funduszy UE,
- 19) weryfikacja formalno-rachunkowa wydatków PFRON,
- 20) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i statystycznej z zakresu FP, budżetu oraz funduszy UE,
- 21) współuczestniczenie w efektywnym funkcjonowaniu kontroli zarządczej,
- 22) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji oraz wewnętrznych aktów prawnych

§ 25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
 - 2) Główny Księgowy PUP lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) upoważnieni pracownicy PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnie.

§ 26

1. Korespondencję wpływającą i wypływającą z PUP podpisują: Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP, albo osoba upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w PUP, w tym podpisywanie i parafowanie pism i dokumentów reguluje Instrukcja kancelaryjna PUP.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy PUP

§ 27

1. Organizację pracy PUP określa Regulamin pracy.
2. Ustala się czas pracy PUP od godz. 7.30 do 15.30.
3. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na inny czas pracy.
4. Ustala się czas przyjęć klientów od godz. 08.00 do godz. 15.00.
5. Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków, w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 28

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 29

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 30

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2025 roku.

