

Uchwała Nr 110/2025
Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 6 czerwca 2025 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu
Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 107 ze zm.) Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 108/2022 Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 10 sierpnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 06 czerwca 2025 r.

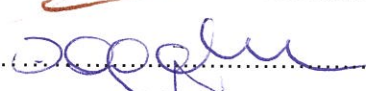
Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

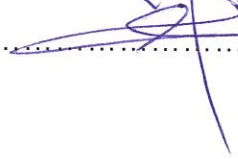
Starosta: Romuald Reszka.....

Wicestarosta: Wiesław Pszczółkowski.....

Członkowie Zarządu:

Wojciech Białas.....

Ewelina Degowska.....

Witold Malarowski.....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
DLA POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO**

**ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację oraz strukturę i zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 2. Ilekcóć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektórze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektóra Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
2. Komórcze organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy oraz jednoosobowe stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
3. Powiatowej Radzie Rynku Pracy – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
4. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
5. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
6. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
7. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Warszawskiego Zachodniego.
8. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
9. Zastępcy Dyrektóra PUP - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektóra Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 3. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Warszawskiego Zachodniego z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim, finansowaną w formie jednostki budżetowej.

1. Siedziba PUP mieści się pod adresem: ul. Poznańska 131A, 05-850 Ożarów Mazowiecki.
2. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Zakres właściwości terytorialnej obejmuje:

- 1) Gminę miejską – wiejską Błonie;
 - 2) Gminę wiejską Izabelin;
 - 3) Gminę wiejską Kampinos;
 - 4) Gminę wiejską Leszno;
 - 5) Gminę miejską – wiejską Łomianki;
 - 6) Gminę miejską – wiejską Ożarów Mazowiecki;
 - 7) Gminę wiejską Stare Babice.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd.

**ROZDZIAŁ II
Przedmiot i zakres działania**

- § 4. 1.** Zakres zadań realizowanych przez PUP wynika w szczególności z:
- Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620);
2. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP, ustalają odrębne przepisy.

§ 5. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 6. Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, z innymi urzędami pracy, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie aktywności zawodowej, wspieranie zatrudnienia oraz rynku pracy.

Rozdział III Organizacja i zarządzanie

§ 7. 1. Dyrektor PUP – zarządza i kieruje PUP zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą oraz reprezentuje PUP na zewnątrz.

2. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP.

3. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PUP zastępstwo sprawuje Główny Księgowy.

§ 8. 1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora PUP oraz pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.

§ 9. 1. Komórkami organizacyjnymi PUP mogą być działy, referaty, wieloosobowe stanowiska pracy oraz jednoosobowe stanowiska pracy.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.

3. W obszarze działania PUP utworzone są zamiejscowe punkty obsługi bezrobotnych, które realizują zadania PUP poza jego siedzibą, zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:

1) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Błoniu, obsługujący bezrobotnych z terenu Gminy miejsko - wiejskiej Błonie;

2) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Lesznie obsługujący bezrobotnych z terenu Gmin wiejskich Kampinos i Leszno;

3) Punkt Obsługi Bezrobotnych w Łomiankach, obsługujący bezrobotnych z terenu Gminy miejsko – wiejskiej Łomianki.

4. Dopuszcza się możliwość utworzenia punktów, o których mowa w ust. 3 w pozostałych gminach powiatu.

5. Nadzór nad wykonywaniem zadań przez Punkty Obsługi Bezrobotnych sprawuje Zastępca Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ IV Komórki organizacyjne PUP

§ 10. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

1) działy;

2) referaty;

3) wieloosobowe stanowiska pracy;

4) jednoosobowe stanowiska pracy.

2. O ilości komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane środki finansowe.

3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powołać zespoły i komisje zadaniowe, określając ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania.

4. Dyrektor PUP ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w zadania dla jednego stanowiska.

§ 11. 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

3. Kierownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP lub Zastępcą Dyrektora PUP, zgodnie ze schematem organizacyjnym PUP.

§ 12. 1. Referat jest przynajmniej 4 – osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka, kieruje kierownik referatu.

§ 13. 1. Jednoosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki w przypadkach, nieuzasadniających powołania większej komórki organizacyjnej. Jednoosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

2. Pracą jednoosobowych lub wieloosobowych stanowisk pracy mogą kierować Koordynatorzy, Kierownicy Komórek organizacyjnych, Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP.

§ 14. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.
2. Wykaz stanowisk służbowych.
3. Zakres zadań pracowników.

ROZDZIAŁ V

Struktura organizacyjna PUP

§ 15. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział pośrednictwa pracy – Doradztwa instytucjonalnego;
- 2) Dział pośrednictwa pracy – Doradztwa indywidualnego;
- 3) Dział ds. kontroli;
- 4) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego;
- 5) Stanowisko ds. rozwoju zawodowego;
- 6) Stanowisko ds. programów;
- 7) Stanowisko ds. kadr i szkolenia;
- 8) Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych;
- 9) Stanowisko ds. informatyki i informatyzacji;
- 10) Stanowisko ds. archiwizacji;
- 11) Stanowisko ds. prawnych;
- 12) Stanowisko ds. BHP i p. poż;
- 13) Stanowisko ds. statystyki;
- 14) Stanowisko ds. finansowo – księgowych

§ 16.

1. Dyrektor PUP bezpośrednio zarządza i nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział ds. kontroli;
- 2) Stanowisko ds. kadr i szkolenia;
- 3) Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych;
- 4) Stanowisko ds. informatyki i informatyzacji;

- 5) Stanowisko ds. archiwizacji;
- 6) Stanowisko ds. prawnych;
- 7) Stanowisko ds. BHP i p. poż.;
- 8) Stanowisko ds. statystyki.
2. Zastępca Dyrektora PUP bezpośrednio zarządza i nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział pośrednictwa pracy – Doradztwa instytucjonalnego;
 - 2) Dział pośrednictwa pracy – Doradztwa indywidualnego;
 - 3) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego;
 - 4) Stanowisko ds. rozwoju zawodowego;
 - 5) Stanowisko ds. programów.
3. Główny Księgowy bezpośrednio zarządza i nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Stanowisko ds. finansowo-księgowych.

ROZDZIAŁ VI

Kierownictwo PUP

§ 17. DYREKTOR PUP

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:

1. Organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawie z dnia 20 marca o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych aktach prawnych będących podstawą działania Urzędu.
2. Współpraca z administracją rządową i samorządową, służbami mundurowymi, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
3. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
5. Określenie celów i programów działania PUP.
6. Nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych regionalnych i projektów pilotażowych, finansowanych przez Ministerstwo ds. pracy i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym.
7. Promocja zadań realizowanych przez PUP w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.
8. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
9. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
10. Realizacja polityki kadrowej PUP, w tym:
 - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP, w tym Zastępcą Dyrektora PUP,
 - 2) ustalanie zakresów czynności dla pracowników PUP, w tym Zastępcy Dyrektora PUP,
 - 3) ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników PUP, w tym Zastępcy Dyrektora PUP,
 - 4) udzielanie nagród i kar pracownikom PUP, w tym Zastępcy Dyrektora PUP.
11. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
12. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
13. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
14. Udzielanie upoważnień, pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).

15. Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
16. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem PUP w należytej czystości.
17. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym.
18. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zapewniające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
19. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
20. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP.

§ 18. ZASTĘPCA DYREKTORA PUP

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora PUP należy:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.
2. Współdziałanie z Dyrektorem PUP przy planowaniu, ustalaniu kierunków działań, organizacji oraz zarządzaniu PUP.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń na podstawie upoważnienia Starosty.
4. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych.
5. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
6. Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek, a także koordynowanie ich działania.
7. Ustalanie zakresów czynności dla kierowników i pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
8. Kontrolowanie i ocena realizacji zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych.
9. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

§ 19. GŁÓWNY KSIĘGOWY PUP

Do zadań Głównego Księgowego PUP należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
5. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP.
6. Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
7. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
8. Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywane przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
9. 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.

10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
11. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
12. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
13. Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
14. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
16. Kierowanie pracą podległych pracowników, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
17. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 20. KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PUP

Do podstawowego zakresu działania Kierownika komórki organizacyjnej PUP należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej PUP, jak również bieżąca współpraca z Dyrektorem PUP oraz Zastępcą Dyrektora PUP.
2. Zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej PUP, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora PUP oraz Zastępcy Dyrektora PUP i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
3. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
4. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej PUP w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań.
5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenie w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej PUP z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
7. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej.
8. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
9. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 21. STANOWISKO DS. KADR I SZKOLENIA

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. kadr i szkolenia należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
2. Ustalanie i aktualizowanie składników wynagrodzenia pracowników PUP.
3. Prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem oraz awansowaniem pracowników PUP.
4. Prowadzenie naboru pracowników.
5. Współdziałanie ze Stanowiskiem ds. finansowo - księgowych w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.

6. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
7. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
8. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
9. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
10. Kontrola dyscypliny pracy.
11. Ewidencja i kontrola czasu pracy.
12. Opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
13. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP, ich nowelizacja oraz koordynacja wdrażania zmian.
14. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP.
15. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ochrony danych osobowych.
16. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS.

§ 22. STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNYCH

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. organizacyjno - administracyjnych należy:

1. Prowadzenie sekretariatu i kancelarii.
2. Wdrażanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Rzecznego Wykazu Akt i elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i przeglądem urządzeń biurowych znajdujących się w PUP oraz zaopatrzeniem materiałowo- technicznym z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówieniach publicznych.
4. Opracowywanie, weryfikacja i realizacja planu zakupów.
5. Obsługa narad i spotkań Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP.
6. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
7. Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań Urzędu.
8. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
9. Realizacja zadań z zakresu wyposażenia PUP w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa informacyjnej funkcji oraz zasad estetyki.
10. Ewidencja, zarządzanie oraz inwentaryzacja majątku PUP.
11. Zaopatrywanie PUP w niezbędne druki i formularze oraz gospodarowanie nimi.
12. Gospodarowanie samochodem służbowym oraz rozliczanie czasu pracy kierowcy.
13. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej.
14. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.
15. Dbanie o wizerunek urzędu.

§ 23. STANOWISKO DS. FINASOWO – KSIĘGOWYCH

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. finansowo – księgowych należy:

1. Udział w przyznawaniu dodatków aktywizacyjnych, przyjmowanie zaświadczeń potwierdzających pozostawanie w zatrudnieniu, sporządzanie wydruków decyzji dot. przyznawania i utraty dodatku aktywizacyjnego.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
5. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
6. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
7. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkami trwałymi.
9. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.

10. Współpraca z organami rentowymi, organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi.
11. Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT.
12. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
13. Wydawanie zaświadczeń do ustaleń uprawnień emerytalno-rentowych świadczeniobiorcom.
14. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia.
15. Naliczanie i wypłata świadczeń przyznanych przez PUP.
16. Rozliczenie finansowe form wsparcia udzielanego przez PUP.
17. Przyjmowanie, sprawdzanie i udział w rozpatrywaniu wniosków i porozumień dot. organizacji prac społecznie użytecznych.
18. Ewidencjonowanie oraz rozliczanie wpłat za oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi oraz wpłat za zezwolenia na pracę sezonową.

§ 24. STANOWISKO DS. STATYSTYKI

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. statystyki należy:

1. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
2. Pozyskiwanie informacji ze źródeł zewnętrznych niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w Powiecie Warszawskim Zachodnim.
3. Przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb PUP i podmiotów zewnętrznych.
4. Przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących zadań realizowanych przez PUP oraz prowadzenia spraw związanych z diagnozowaniem rynku oraz koordynowanie spraw z tego zakresu.

§ 25. STANOWISKO DS. INFORMATYKI I INFORMATYZACJI

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. informatyki i informatyzacji należy:

1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
2. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych.
4. Wdrażanie i utrzymanie podpisu elektronicznego.
5. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
6. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
7. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
8. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
9. Administrowanie witrynami internetowymi.
10. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
11. Koordynowanie zakupów sprzętu elektronicznego do PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
12. Współpraca z Ministerstwem ds. pracy w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrażania programu „Syriusz”.

§ 26. STANOWISKO DS. ARCHIWIZACJI

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. archiwizacji należy:

1. Prowadzenie Archiwum Zakładowego.
2. Opracowywanie projektu Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz JRWA.
3. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.
4. Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie administrowania dokumentacji kategorii „A” oraz w zakresie brakowania dokumentacji.

§ 27. STANOWISKO DS. BHP i P. POŻ.

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. BHP i p. poż. należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w PUP.
2. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy a także kontrola realizacji tych wniosków.
3. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

§ 28. STANOWISKO DS. PRAWNYCH

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. prawnych należy:

1. Sporządzanie, opiniowanie i analiza dokumentów, pism oraz decyzji administracyjnych pod względem prawnym.
2. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, m.in. statutów, regulaminów.
3. Udzielanie pracownikom PUP porad prawnych, wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawa.
4. Reprezentowanie PUP w postępowaniach przez Sądami Powszechnymi i w postępowaniach egzekucyjnych.
5. Uczestniczenie w rozprawach egzekucyjnych.

§ 29. DZIAŁ DS. KONTROLI

Do podstawowego zakresu działania Działu ds. kontroli należy:

1. Przygotowanie planu kontroli oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
2. Przygotowywanie i prowadzenie kontroli przyznanej przez PUP formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
3. Opracowywanie pisemnych wyników przeprowadzonych kontroli, w tym opracowywanie wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych, mających na uwadze prawidłowe i efektywne wykorzystanie przyznanych środków finansowych.

§ 30. DZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY – DORADZTWA INSTYTUCJONALNEGO

Do podstawowego zakresu działania Działu pośrednictwa pracy – Doradztwa instytucjonalnego należy:

1. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami.
2. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
3. Informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
4. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców.
5. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy.
6. Udzielanie pomocy pracodawcom w poszukiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
7. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
8. Udzielanie informacji oraz realizacja form pomocy udzielanych przez PUP.
9. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych.
10. Organizacja targów i giełd pracy.
11. Realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES.
12. Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.

13. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
14. Współpraca z urzędami pracy, organami administracji państwowej i samorządowej, służbami mundurowymi, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi.
15. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP, zadań PUP, wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych aktów prawnych.
16. Pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta oraz składaniu wniosków przez Klienta instytucjonalnego.
17. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom.
18. Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz obsługa wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium RP.

§ 31. DZIAŁ POŚREDNICTWA PRACY – DORADZTWA INDYWIDUALNEGO

1. Do podstawowego zakresu działania Działu pośrednictwa pracy – Doradztwa indywidualnego należy:
 - 1) Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 2) Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP, zadań PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych, poszukujących pracy lub osoby niezarejestrowanej, w tym biernej zawodowo wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz innych aktów prawnych; o przysługujących prawach i obowiązkach; aktualnej sytuacji oraz zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - 3) Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnionych w bazie ofert pracy oraz innych ogólnodostępnych bazach.
 - 4) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo, z Pracodawcami, w tym w formie giełd i targów pracy.
 - 5) Przygotowanie oraz realizacja Indywidualnego Planu Działania.
 - 6) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym biernymi zawodowo.
 - 7) Przedstawianie bezrobotnemu, poszukującemu pracy lub osobie niezarejestrowanej, w tym biernej zawodowej różnych form pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
 - 8) Obsługa formalna osób bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo, a także ustalanie prawa do świadczeń dla bezrobotnych.
 - 9) Wydawanie zaświadczeń oraz decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań.
 - 10) Aktualizacja danych dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego, poszukującego pracy lub osoby niezarejestrowanej, w tym biernej zawodowo.
 - 11) Przygotowanie dokumentacji, rozpatrywanie wniosków, zawieranie umów oraz rozliczanie form pomocy skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 12) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, służbami mundurowymi, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi.
 - 13) Pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta oraz składaniu wniosków przez Klienta indywidualnego.
2. Osoby zatrudnione w Dziale Pośrednictwa Pracy – Doradztwa Indywidualnego mogą pełnić funkcję doradcy do spraw osób do 30. roku życia.

§ 32. STANOWISKO DS. PORADNICTWA ZAWODOWEGO

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego należy:

1. Udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia.
2. Udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych.
3. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
4. Udzielanie pomocy Przedsiębiorcom:
 - 1) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 2) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - 3) poprzez przekazywanie informacji o formach wsparcia udzielanego przez PUP.
5. Przygotowanie opinii dla osób ubiegających się o skorzystanie z formy wsparcia oferowanej przez PUP.
6. Promowanie wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia.

§ 33. STANOWISKO DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. rozwoju zawodowego należy:

1. Badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
2. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
3. Przygotowanie dokumentacji, rozpatrywanie wniosków, zawieranie umów i rozliczenie merytoryczne szkolenia, kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, bonu na kształcenie ustawiczne, pożyczki edukacyjnej, opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne, opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych, dla bezrobotnych lub poszukujących pracy.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zlecania przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy instytucjom szkoleniowym.
5. Realizacja zadań z zakresu kierowania na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz szkoleń osób niepełnosprawnych.
6. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne.
7. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności form wymienionych w ust. 3 oraz środków KFS.
8. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem badań lekarskich lub psychologicznych, kosztów przejazdu, kosztów zakwaterowania, ubezpieczenia niezbędnych do udziału w formie pomocy wymienionej w ust. 3.
10. Przygotowanie dokumentacji, rozpatrywanie wniosków, zawieranie umów i rozliczanie merytoryczne środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

§ 34. STANOWISKO DS. PROGRAMÓW

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. programów należy:

1. Sporządzanie wniosków o finansowanie projektów lub programów z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Określanie zakresu i rodzaju pomocy, jaką należy skierować do wybranych kategorii beneficjentów.
3. Ustalanie przewidywanych rezultatów uczestnictwa w projekcie lub programie.
4. Planowanie wydatków projektu lub programu.
5. Sporządzanie harmonogramu realizacji projektu lub programu.

6. Bieżące monitorowanie realizacji projektu lub programu.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów lub programów finansowanych z EFS.
8. Przygotowywanie wniosków o płatność z EFS dla projektów lub programów realizowanych przez PUP.
9. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
10. Informowanie o realizowanych projektach lub programach.
11. Realizacja programów regionalnych oraz programów specjalnych oraz projektów pilotażowych.

ROZDZIAŁ VIII

Czas Pracy PUP

- § 35.** 1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy PUP – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
2. Ustala się czas przyjęć interesantów od poniedziałku do czwartku w godzinach 8.00 – 14.00.
 3. Ustala się piątki dniem wewnętrznym.
 4. Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora PUP przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w dniach i godzinach ustalonych odrębnie i podanych do powszechnej wiadomości.
 5. Dyrektor PUP w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy PUP.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 36. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin pracy PUP.

- § 37.** 1. Spory kompetencyjne pomiędzy Komórkami rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi Komórka, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 38. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

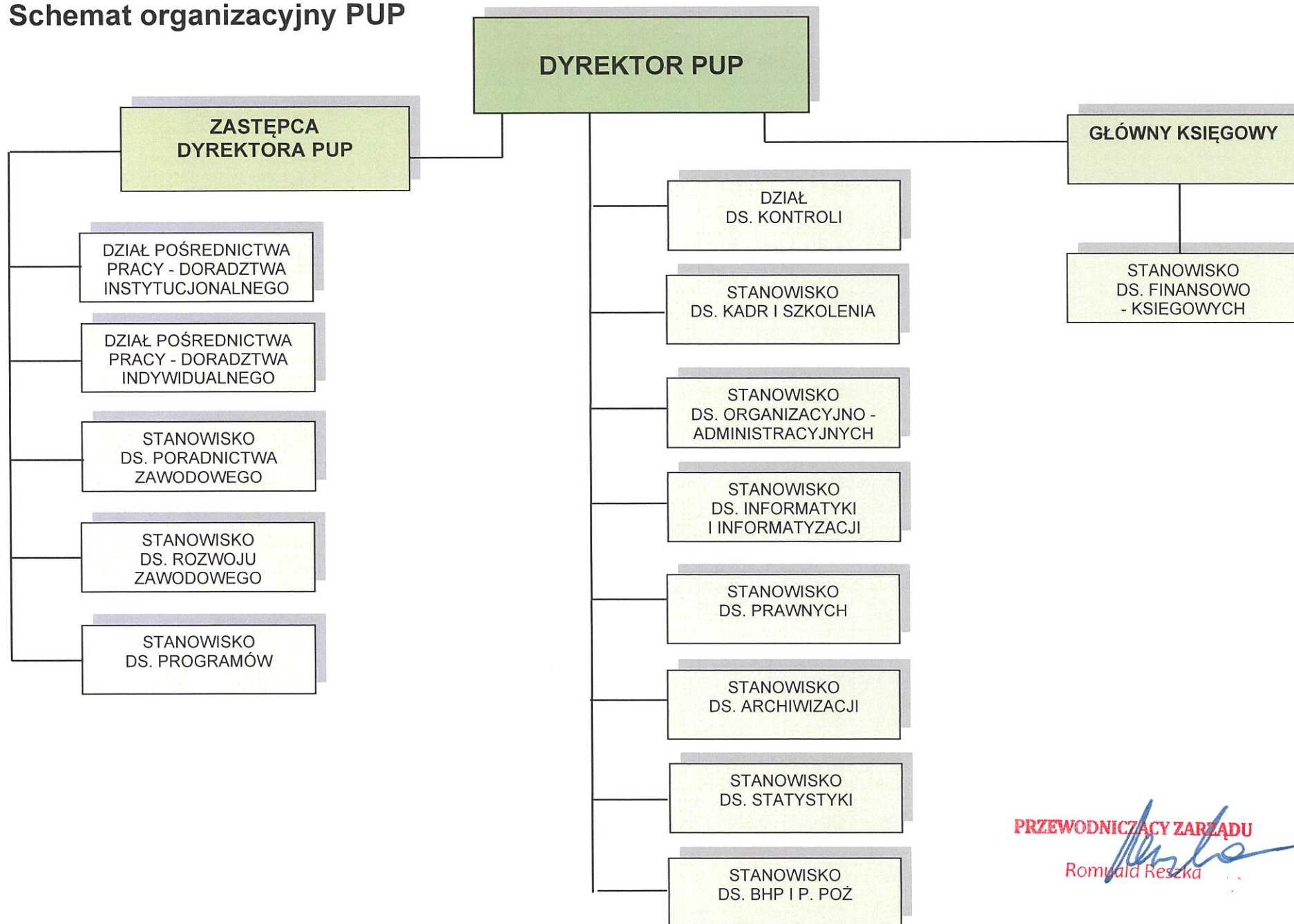
§ 39. Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu.

§ 40. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny PUP.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Romuald Reszka

Schemat organizacyjny PUP



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Romuald Reszka

Uzasadnienie

do uchwały Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 01 czerwca 2025 r. ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia i ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium RP, zachodzi konieczność uchwalenia nowego Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Warszawskiego Zachodniego.


PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Romuald Reszka