

Zarządzenie nr 17/2025

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie
z dnia 20 sierpnia 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Pruszkowie**

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

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie wprowadzony Uchwałą nr 97.589.2025 Zarządu Powiatu Pruszkowskiego z dnia 13 sierpnia 2025 r. stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 14/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie
[Podpis]
mgr inż. Robert Ziwińska

Uchwała nr 87.588.2025
Zarządu Powiatu Pruszkowskiego
z dnia 13 sierpnia 2025 roku

Kierując
na Zarząd

STAROSTA

Adrian Ejssymont

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Pruszkowie**

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

§ 1. Uchwała się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Traci moc Uchwała nr 111.536.2020 Zarządu Powiatu Pruszkowskiego z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Adrian Ejssymont

Leszek Zarzycki

Patryk Grabowski

Michał Pihowicz

Małgorzata Chmielewska

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie
mgr inż. Robert Włodarczyk

Michał Walaachowski
RADCA PRAWNY

Załącznik do Uchwały

Nr...97.589.2015.....

Zarządu Powiatu Pruszkowskiego

z dnia ...13 sierpnia 2015 r....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PRUSZKOWIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pruszkowskiego;
- 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pruszkowskiego;
- 3) Powiatowej Radzie Rynku Pracy - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Pruszkowie;
- 4) Dyrektorze PUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie;
- 6) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
- 7) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pruszkowie;
- 8) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie;
- 9) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 10) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat, lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pruszkowie;
- 11) EFS+ - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 12) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) KFS - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 14) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz. 620);
- 15) RODO - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Pruszków.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje powiat pruszkowski.
3. PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy.

§ 4

1. PUP działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 5) statutu nadanego przez Radę Powiatu.
2. Powiatowy Urząd Pracy realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy na podstawie ustaw, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 6) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 7) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - 8) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
 - 9) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
3. PUP może realizować inne zadania z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w tym zadania administracji rządowej, powiatu oraz inne zadania przewidziane w odrębnych przepisach prawa.

§ 5

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje:

- 1) Starosta wobec Dyrektora PUP;
- 2) Dyrektor PUP wobec pracowników PUP.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współpracuje ze Starostą, Wojewodą, WUP oraz innymi powiatowymi urzędami pracy, radami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami prawnymi i fizycznymi oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. Działalnością PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią odpowiedzialność przed Zarządem Powiatu i Starostą.
2. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora PUP zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje sprawy organizacyjne z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników.

Rozdział III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 8

PUP zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 9

PUP prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi dla jednostek budżetowych.

§ 10

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o rachunkowości.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.

3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 11

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy;
 - 2) referaty;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły i komisje zadaniowe. Zespoły i komisje zadaniowe mogą składać się z pracowników jednej lub wielu komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor PUP zatrudnia pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy celem zapewnienia sprawnej organizacji pracy, efektywności i skuteczności wykonywanych zadań w oparciu o posiadane środki finansowe. Stanowiska pracy mogą być jedno lub wieloosobowe.
4. Dyrektor PUP może powierzyć wyznaczonemu pracownikowi funkcję koordynatora określonych zadań realizowanych przez PUP.

§ 13

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.

§ 14

1. Referat jest wieloosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem kieruje kierownik referatu.

§ 15

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonych zadań,

nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

2. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

3. Samodzielne stanowisko pracy może być jedno lub wieloosobowe.

§ 16

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) Zakresy czynności pracowników.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 17

W PUP tworzy się następujące działy i referaty:

- 1) Dział Rynku Pracy oraz Referat Pośrednictwa Pracy i Doradztwa;
- 2) Dział ds. Ewidencji i Świadczeń;
- 3) Referat ds. Cudzoziemców;
- 4) Dział Finansowo – Księgowy oraz Referat ds. Naliczania Świadczeń;
- 5) Referat ds. Kadr i Administracji;
- 6) Stanowisko ds. Prawnych;
- 7) Stanowisko ds. Kontroli;
- 8) Stanowisko ds. Projektów, Windykacji i Kontroli Zarządczej;
- 9) Inspektor Ochrony Danych.

§ 18

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.

§ 19

Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem do Regulaminu.

§ 20

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy PUP, promocja działalności PUP;
- 2) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie;

- 3) realizacja zadań określonych w pozostałych przepisach, mających zastosowanie w działalności PUP;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, funduszy europejskich i PFRON w ramach wydanych upoważnień;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi PUP;
- 6) wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie działania PUP;
- 7) zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie pracowników PUP;
- 8) współpraca z organami samorządów, z Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pozarządowymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
- 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PUP;
- 10) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez PUP;
- 12) dokonywanie, z upoważnienia Starosty, czynności prawnych związanych z bieżącą działalnością PUP oraz wykonywaniem zadań merytorycznych;
- 13) sprawowanie i zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej, efektywnej kontroli zarządczej;
- 14) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem PUP w należytej czystości;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych, a w szczególności:
 - a) ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - b) ustawy o finansach publicznych;
 - c) ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - d) przepisów bhp i p. poż.;
- 16) pełnienie funkcji administratora danych i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych o ochronie danych osobowych;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 21

1. Do zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
 - 2) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej w celu:
 - a) właściwej i terminowej realizacji zadań określonych odpowiednimi przepisami prawa oraz zadań określonych w niniejszym regulaminie,
 - b) sprawne, rzetelne i kulturalne załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
 - c) dokonywanie okresowej oceny podlegających pracowników,
 - d) sporządzanie planu służby przygotowawczej dla nowych pracowników oraz pytań sprawdzających nabytą, w trakcie służby, wiedzę praktyczną i merytoryczną;
 - 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrektora i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
 - 4) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych) związanej z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej;
 - 5) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz sprawozdawczości;
 - 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
 - 7) składanie wniosków w sprawie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, dodatków motywacyjnych, nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 8) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
 - 9) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;

- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora;
- 11) proponowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 12) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i czasu pracy;
- 13) polecanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności;
- 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 15) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą - Prawo zamówień publicznych;
- 16) nadzorowanie zamówień publicznych podejmowanych przez daną komórkę;
- 17) sprawowanie kontroli zarządczej oraz współpraca w tym zakresie z przewodniczącym kontroli zarządczej;
- 18) sporządzanie zapytań prawnych do instytucji i organów zewnętrznych z zakresu działania podległej komórki.

2. Wszyscy pracownicy PUP zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania przepisów prawnych i terminowej realizacji zadań;
- 2) sprawnego i kulturalnego załatwienia indywidualnych spraw obywateli;
- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw;
- 4) współpracy w zakresie wykonywanych zadań z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi PUP oraz innymi jednostkami i instytucjami.

§ 22

1. Postanowienia § 21 ust. 1 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który jest także kierownikiem Działu Finansowo – Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej PUP;
 - 3) analiza wykorzystania środków budżetowych, Funduszu Pracy i innych, będących w dyspozycji PUP;

- 4) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i ich analiz;
 - 6) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących spraw objętych zakresem działania Głównego Księgowego i Działu Finansowo – Księgowego;
 - 8) pełnienie obowiązków i ponoszenie odpowiedzialności zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 23

Do zakresu podstawowych zadań Działu Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) promocja form pomocy realizowanych przez PUP;
- 2) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy, w szczególności: zgłaszanie ofert pracy do bazy ofert pracy, zwanej „ePracą”, zapewnienie pomocy w zgłaszaniu ofert pracy do „ePracy”, weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy;
- 3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 4) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 5) zapewnienie pomocy przy zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu w systemie teleinformatycznym;
- 6) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 7) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 8) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;

- 9) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 10) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie:
 - a) opracowywania i realizacji, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji zawodowej i zatrudniania;
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
 - b) przygotowania dokumentów związanych ze zlecaniem zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym;
 - c) współpracy z Biurem Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych, PFRON, organami jednostek samorządu terytorialnego i innymi jednostkami oraz organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
 - d) współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
 - e) współpracy z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych i Komisjami Rady Powiatu dotyczącej opiniowania uchwał w sprawie określenia wykazu zadań, na które przeznaczają się środki PFRON;
 - f) realizacji zadań służących rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych w ramach programów organizowanych przez PFRON oraz inne instytucje i organizacje, w tym pozarządowe;
 - g) finansowania z PFRON wydatków na formy pomocy określone w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
 - h) rozpatrywania wniosków o potrzebie utworzenia Zakładu Aktywności Zawodowej i przedstawiania propozycji opinii Dyrektorowi PUP;

- i) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora PUP w zakresie wykonywanych zadań;
- j) prowadzenia sprawozdawczości i statystyki w zakresie wykorzystania środków PFRON;
- k) przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej;
- l) udzielania dofinansowań do oprocentowania kredytów bankowych zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej;
- m) zwrotu kosztów:
 - adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
 - adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy;
 - zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
 - rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb, o których mowa w tiret pierwsze do trzecie;
- n) zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy;
- o) zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
- p) przyznania przedsiębiorstwu społecznemu lub spółdzielni socjalnej:
 - środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanej przez powiatowy urząd pracy osoby niepełnosprawnej;
 - środków na finansowanie kosztów płacy dla zatrudnionej, skierowanej przez powiatowy urząd pracy, osoby niepełnosprawnej;

- q) doradztwa organizacyjno–prawnego i ekonomicznego w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
 - r) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora PUP w zakresie wykonywanych zadań;
 - s) współpracy z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
 - t) prowadzenia sprawozdawczości i statystyki w zakresie wykorzystania środków PFRON;
- 12) zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne przez podmiot prowadzący dom pomocy społecznej albo jednostkę organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy;
- 13) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego:
- a) bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia, a nie ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny;
 - b) poszukującego pracy, który ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny – o ile nie był on zatrudniony lub nie wykonywał innej pracy zarobkowej u tego pracodawcy, bezpośrednio przed zarejestrowaniem jako bezrobotny albo poszukujący pracy;
- 14) refundowanie gminom świadczeń przysługujących bezrobotnym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 15) refundowanie części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego lub poszukujących pracy opiekunów osoby niepełnosprawnej;
- 16) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy środków Funduszu Pracy, tzw. „grantu”, na utworzenie stanowiska pracy zdalnej dla skierowanego bezrobotnego;
- 17) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego;
- 18) refundowanie kosztów opieki:
- a) nad dzieckiem do 7. roku życia, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – do 18. roku życia lub nad osobą zależną;

- b) bezrobotnemu podejmującemu zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, bądź skierowanemu do innej formy pomocy;
- 19) przyznawanie bezrobotnym i innym osobom uprawnionym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności;
- 20) refundowanie uprawnionym podmiotom lub osobom, kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej;
- 21) przyznawanie bezrobotnym i innym osobom uprawnionym jednorazowo środków na założenie bądź przystąpienie do spółdzielni socjalnej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności;
- 22) przyznawanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu:
 - a) środków na utworzenie stanowiska pracy dla osób uprawnionych;
 - b) finansowania kosztów wynagrodzenia dla skierowanych osób uprawnionych;
- 23) finansowanie działań w zakresie reintegracji społecznej osób długotrwale bezrobotnych;
- 24) finansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy;
- 25) finansowanie kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy;
- 26) zwrot bezrobotnemu kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy;
- 27) zwrot bezrobotnemu lub poszukującemu pracy kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został skierowany przez starostę i dojeżdża do tych miejsc;
- 28) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy, skierowanych przez starostę do udziału w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP, w ramach pośrednictwa pracy na terenie innego powiatu;
- 29) realizacja i finansowanie bonów na zasiedlenie;
- 30) realizacja instrumentów wsparcia przedsiębiorstwa społecznego, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej;
- 31) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom;

- 32) prowadzenie analiz rynku pracy i ustalanie potrzeb aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy w celu przygotowania projektów lub programów rynku pracy;
- 33) inicjowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 34) ustalanie możliwości pozyskania środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w ramach ogłaszanych konkursów oraz przygotowanie wniosku w tym zakresie;
- 35) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 36) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 37) inicjowanie i realizowanie programów specjalnych;
- 38) inicjowanie, opracowywanie i realizowanie innych programów określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 39) współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji projektów i programów;
- 40) dokonywanie oceny efektów realizowanych projektów i programów rynku pracy;
- 41) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości z realizacji projektów i programów rynku pracy;
- 42) prowadzenie uzgodnień zakresu i formy pomocy dla zwalnianych pracowników, w tym pracowników niepełnosprawnych;
- 43) opracowywanie i realizowanie programu wsparcia w sytuacji szczególnej;
- 44) kierowanie długotrwale bezrobotnych do centrum integracji społecznej w celu realizacji indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego;
- 45) współpraca z agencjami zatrudnienia;
- 46) ocena osiągniętych przez PUP wskaźników efektywności podstawowych form pomocy określonych w ustawie;
- 47) udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z Funduszu Pracy:
 - a) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy – wybranego szkolenia;

- b) szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy;
 - c) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
 - d) bonu na kształcenie ustawiczne;
 - e) pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
 - f) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - g) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
- 48) refundowania kosztów wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnego lub poszukującego pracy związanych ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową;
- 49) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
- a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu;
 - b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu, wydatkowania KFS na kolejny rok, właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy;
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków;
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS;
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów;
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP;
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP;
- 50) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie

i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo;

51) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi na zasadach określonych w ustawie, w szczególności polegająca na:

- a) wydawaniu opinii w zakresie dostępności bezrobotnych lub poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej opiekunów osoby niepełnosprawnej, posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy ze środków pożyczki na utworzone stanowiska pracy;
- b) wydawaniu zaświadczeń potwierdzających spełnianie warunków do przyznania pożyczki, w tym posiadanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej lub do jej umorzenia;
- c) monitorowaniu, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych lub poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej opiekunów osoby niepełnosprawnej skierowanych przez PUP, u pożyczkobiorców na utworzonych stanowiskach pracy;

52) wykonywanie innych czynności niewymienionych wyżej, a wynikających z ustawy;

§ 24

Do zakresu podstawowych zadań Referatu Pośrednictwa Pracy i Doradztwa należy w szczególności:

- 1) upowszechnianie i realizowanie ofert pracy;
- 2) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
- 3) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, zwanej „ePracą” oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
- 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych (w tym osób biernych zawodowo) i pracodawców, m.in. w formie giełd pracy lub targów pracy;
- 5) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy;

- 6) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i monitorowaniem indywidualnych planów działania;
- 7) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi (w tym osobami biernymi zawodowo) oraz pracodawcami;
- 8) upowszechnianie informacji w zakresie działania bazy CV;
- 9) zapewnienie pomocy przy zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu w systemie teleinformatycznym;
- 10) realizowanie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES;
- 11) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych;
- 12) wydawanie skierowań na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy;
- 13) 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;
- 14) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
- 15) 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;
- 16) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 17) 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;
- 18) realizacja działań w zakresie wsparcia dla osób długotrwale bezrobotnych;

- 19) realizacja działań w zakresie wsparcia osób do 30. roku życia;
- 20) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 ustawy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 21) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 22) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
- 23) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi na zasadach określonych w ustawie, w szczególności polegająca na kierowaniu bezrobotnych lub poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonyujących innej pracy zarobkowej opiekunów osoby niepełnosprawnej, na utworzone stanowiska pracy;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie:
 - a) prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenia oraz przekwalifikowania;
 - b) kierowania osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej.
- 25) wykonywanie innych czynności nie wymienionych wyżej, a wynikających z ustawy.

§ 25

Do zadań Działu ds. Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób, do których mają zastosowanie przepisy w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 2) analiza oraz wprowadzanie do obsługiwanego systemu komputerowego danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ich aktualizacja;

- 3) ustalanie oraz prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z tytułu bezrobocia w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 4) przygotowywanie pism, postanowień, decyzji w sprawach wynikających z prowadzonych postępowań w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 5) obsługa formalna osób zarejestrowanych;
- 6) wyłączanie z ewidencji kart rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 7) udzielanie klientom rzetelnych informacji z zakresu praw i obowiązków przysługujących bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 8) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 9) zapewnienie pomocy przy zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu w systemie teleinformatycznym;
- 10) realizacja decyzji wydanych przez Marszałka Województwa Mazowieckiego w zakresie realizowania zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 11) współpraca z WUP w zakresie realizowania zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 12) zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania, zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego;
- 13) rozpatrywanie odwołań od decyzji i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach spornych oraz przekazywanie odwołań od decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 14) zawiadamianie organów Straży Granicznej lub właściwego wojewody o dokonaniu rejestracji jako osoby bezrobotnej cudzoziemca wskazanego w ustawie;
- 15) przygotowywanie dokumentacji osób bezrobotnych do archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt PUP;
- 16) opracowanie i sporządzanie (właściwych dla Działu oraz innych zleconych), planów raportów i sprawozdań;
- 17) wykonywanie czynności z zakresu działania składnicy akt zgodnie z „Instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie”;
- 18) stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;

- 19) wykonywanie innych czynności niewymienionych wyżej, a wynikających z ustawy;
- 20) realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych w zakresie odpowiednim do zadań Działu przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z RODO.

§ 26

Do zadań Referatu ds. Cudzoziemców należy w szczególności:

- 1) wpisywanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej do ewidencji oświadczeń jeżeli jest dopuszczalne;
- 2) obsługa spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową oraz oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi;
- 3) zapewnienia pomocy przy zakładaniu indywidualnego konta oraz składaniu wniosków, zgodnie z art. 72 ust. 5 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) realizowanie innych zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym określenie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu;
- 5) wykonywanie innych czynności niewymienionych wyżej, a wynikających z ustawy.

§ 27

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych;
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy z uwzględnieniem środków pochodzących z funduszy europejskich;
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i funduszy europejskich;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych funduszy europejskich;
- 8) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu;
- 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 10) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Funduszu Pracy i środków unijnych;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych - miesięcznych, kwartalnych, rocznych;
- 12) nadzór nad przebiegiem oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątku PUP;
- 13) naliczanie oraz wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników PUP.

§ 28

Do zadań Referatu ds. Naliczania Świadczeń należy w szczególności:

- 1) naliczanie zasiłków dla bezrobotnych;
- 2) naliczanie stypendiów stażowych, szkoleniowych, dodatków aktywizacyjnych, zwrotu kosztów dojazdu i innych świadczeń dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy;
- 3) generacja i wydruk list zasiłków niepodjętych, wyrównań i korekt świadczeń;
- 4) naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne osób bezrobotnych;
- 5) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej DRA oraz PIT-11 za osoby bezrobotne;
- 6) wystawianie zaświadczeń o ubezpieczeniu oraz pobieraniu zasiłków;
- 7) przygotowywanie decyzji orzekających o zwrocie, odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty, umorzeniu części lub całości nienależnie pobranych świadczeń i należności udzielonych z Funduszu Pracy;
- 8) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom lub podmiotom w granicach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz RODO;
- 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach świadczeń przedemerytalnych;
- 10) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy, PFRON oraz środków unijnych.

§ 29

Do zadań Referatu ds. Kadr i Administracji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem majątkiem PUP;
- 2) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 5) obsługa kancelaryjna PUP;
- 6) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy;

- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kontrola terminowości ich rozpatrywania;
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 11) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 12) kontrola dyscypliny pracy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 15) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;
- 16) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP;
- 17) prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP;
- 19) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom lub podmiotom, w granicach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz RODO;
- 20) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 21) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 22) pełnienie funkcji administratora sieci komputerowej i bazy danych;
- 23) administrowanie siecią teleinformatyczną i bazą danych;
- 24) nadawanie uprawnień użytkownikom sieci teleinformatycznej zgodnie z procedurami ochrony danych osobowych, określonymi odrębnymi przepisami;
- 25) usuwanie awarii lub zlecanie napraw specjalistycznym firmom;
- 26) aktualizacja istniejących programów bądź instalowanie nowych i szkolenie pracowników w zakresie ich obsługi;
- 27) przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących zadań realizowanych przez PUP;
- 28) przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb PUP i podmiotów zewnętrznych;
- 29) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;

- 30) zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieupoważnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 31) administrowanie stronami internetowymi PUP, w tym Biuletynem Informacji Publicznej;
- 32) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 30

Do zadań Stanowiska ds. Prawnych (Radcy Prawnego) należy wykonywanie czynności określonych ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych oraz świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) udzielanie opinii prawnych;
- 3) zastępstwo prawne i procesowe;
- 4) opiniowanie projektów umów, regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora;
- 5) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych oraz innych rozstrzygnięć problematycznych w sprawach z zakresu działania PUP.

§ 31

Do zadań Stanowiska ds. Kontroli oraz Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 2) analiza i okresowa ocena wyników kontroli;
- 3) przygotowywanie rocznej informacji o realizacji kontroli wraz z wynikami i oceną;
- 4) opracowywanie, planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej instytucjonalnej w PUP;
- 5) analiza i okresowa ocena wyników kontroli wewnętrznej;
- 6) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Dyrektora PUP.

§ 32

Do zadań Stanowiska ds. Projektów, Windykacji oraz Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych lub Funduszu Pracy;

- 2) współudział w opracowywaniu projektów o zasięgu regionalnym bądź lokalnym przy udziale innych podmiotów;
- 3) windykacja nienależnie pobranych świadczeń o charakterze cywilnoprawnych;
- 4) opracowywanie, planowanie i realizacja kontroli zarządczej w PUP;
- 5) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Dyrektora PUP.

§ 33

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) współpraca z organem nadzorczym;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 5) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia;
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych, za które odpowiada administrator oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych dokonywanych w imieniu administratora;
- 8) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
- 9) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego;
- 10) prowadzenie rejestru podmiotów, którym powierzono dane osobowe w drodze umowy zawartej na piśmie;
- 11) w zakresie realizacji zadań Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie.

§ 34

Komórki organizacyjne PUP, realizują także zadania wspólne, do których należą w szczególności:

- 1) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora PUP w zakresie wykonywanych zadań;
- 2) wykorzystywanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i terminowy z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 3) przestrzeganie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych uregulowań w tym zakresie;
- 4) realizacja kontroli zarządczej w PUP;
- 5) dbałość o dobre imię i prestiż PUP;
- 6) należyte, sumienne i terminowe załatwianie spraw;
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;
- 9) przetwarzanie danych osobowych i innych informacji w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań;
- 10) udostępnianie informacji zgodnie z przepisami ustawy o informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 11) należyte prowadzenie, przechowywanie oraz zabezpieczanie akt spraw i rejestrów;
- 12) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności PUP;
- 13) należyta dbałość o mienie PUP, miejsce pracy, materiały, posiadany sprzęt itp.;
- 14) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji dla potrzeb Dyrektora PUP i kierowników komórek organizacyjnych;
- 15) współpraca z innymi komórkami w zakresie realizowanych zadań;

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych oraz organizacji pracy w PUP

§ 35

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 Dyrektor PUP lub upoważniony pracownik.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 36

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w PUP określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

§ 37

Organizację pracy, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w PUP oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy PUP.

§ 38

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Regulamin kontroli wewnętrznej w PUP.

§ 39

1. Rozkład czasu przyjęć mieszkańców ustala się w odrębnym zarządzeniu Dyrektora PUP podanym do powszechnej wiadomości.
2. Dyrektor przyjmuje mieszkańców w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy podanym do powszechnej wiadomości.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 40

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 41

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego wymagają zachowania trybu jak przy zatwierdzaniu.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie

mgr inż. Robert Kozłowski

