

UCHWAŁA NR VII-322/2026
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 28 lipca 2026 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Wołominie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684, z późn. zm.) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Arkadiusz Werelich

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WOŁOMINIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę oraz zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) PUP lub Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie;
- 2) Dyrektorze, Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie, a przez Zastępcę Dyrektora – odpowiednio Zastępcę Dyrektora ds. Rynku Pracy albo Zastępcę Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń;
- 3) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej obejmujące referaty realizujące kompleksowe działania z zakresu aktywizacji zawodowej, pośrednictwa pracy, rozwoju zawodowego oraz programów i form pomocy, podlegające Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy, wyodrębnione w strukturze Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie;
- 4) Filii Radzymin – Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie z siedzibą w Radzyminie;
- 5) Filii Tłuszcz – Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie z siedzibą w Tłuszczu;
- 6) Cudzoziemcu – należy przez to rozumieć osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego;
- 7) EFS PLUS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny PLUS;
- 8) EURES – należy przez to rozumieć europejską sieć służb zatrudnienia państw, realizującą działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;
- 9) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, referat albo samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie;
- 11) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy;
- 12) 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);
- 13) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§ 3

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, WUP, PRRP, organizacjami pracodawców i poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami osób bezrobotnych, podmiotami ekonomii społecznej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w sprawach aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy

§ 4

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy lub osoba przez niego upoważniona.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz obu Zastępców Dyrektora, obowiązki Dyrektora pełni inny pracownik PUP upoważniony przez Dyrektora.
4. Zastępcy Dyrektora odpowiadają przed Dyrektorem za należyte wykonywanie powierzonych zadań.
5. Działalnością CAZ kieruje Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych wchodzących w skład CAZ .
6. Za kontakt z mediami odpowiedzialny jest Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony Zastępca Dyrektora lub inny wskazany przez Dyrektora pracownik PUP.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 5

1. Dyrektor realizuje zadania określone ustawą oraz przepisami odrębnymi, w ramach przyznanych środków finansowych.
2. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty wydają:
 - 1) Dyrektor,

- 2) Zastępcy Dyrektora,
- 3) Kierownicy Filii PUP odpowiednio w Tłuszczu i Radzyminie,
- 4) Kierownicy Referatów Ewidencji i Świadczeń w filiach,
- 5) Inni upoważnieni przez Starostę pracownicy PUP.

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) CAZ,
 - 2) działy,
 - 3) referaty,
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników, koordynatorów, zespoły i komisje zadaniowe w celu realizacji określonych zadań.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie zadań przewidzianych dla różnych stanowisk pracy.
4. Komórki organizacyjne PUP współpracują ze sobą w zakresie realizacji zadań Urzędu.

§ 7

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, który ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań.
3. W przypadkach uzasadnionych ilością spraw, Dyrektor może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika działu lub referatu. Zakresy zadań zastępców kierownika zawarte są w ich zakresach czynności.

§ 8

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą wyodrębniony zakres zadań merytorycznych.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.
3. Referatem kieruje kierownik.
4. Kierownik referatu odpowiada za prawidłową realizację powierzonych zadań przed Dyrektorem, właściwym Zastępcą Dyrektora albo kierownikiem filii – zgodnie z podległością służbową.

§ 9

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie wskazującej na potrzebę powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy odpowiada za prawidłową realizację powierzonych zadań przed Dyrektorem lub właściwym kierownikiem komórki

organizacyjnej, zgodnie z podległością służbową.

§ 10

Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej regulują:

- 1) zakresy zadań określone w niniejszym Regulaminie;
- 2) zakresy czynności pracowników.

§ 11

1. Komórki organizacyjne Urzędu podlegają następującemu podporządkowaniu służbowemu:
 - 1) Dyrektorowi (D) podlegają bezpośrednio:
 - a) Główny księgowy (GK),
 - b) Dział Organizacyjno-Kadrowy (DOK),
 - c) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
 - d) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli (SSK),
 - e) Samodzielne stanowisko ds. BHP (BHP),
 - f) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego (RP),
 - g) Kierownik Filii w Tłuszczu,
 - h) Kierownik Filii w Radzyminie;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy (ZDRP) podlegają komórki organizacyjne Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ):
 - a) Referat Pośrednictwa Pracy (RPP),
 - b) Referat Rozwoju Zawodowego (RRZ),
 - c) Referat Programów i Form Pomocy (RPFP),
 - d) Referat Rynku Pracy Filii w Tłuszczu (TRRP),
 - e) Referat Rynku Pracy Filii w Radzyminie (RRRP);
 - 3) Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń (ZDEŚ) podlegają:
 - a) Dział Ewidencji i Świadczeń (DEŚ),
 - b) Referat Ewidencji i Świadczeń Filii w Tłuszczu (TREŚ),
 - c) Referat Ewidencji i Świadczeń Filii w Radzyminie (RREŚ).
2. Szczegółowy schemat struktury organizacyjnej PUP, przedstawiający podporządkowanie służbowe i powiązania organizacyjne komórek organizacyjnych, stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Maksymalna liczba etatów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie wynosi 81,25.

§ 12

1. Filiami PUP kierują kierownicy filii.
2. Kierownika filii wyznacza Dyrektor spośród kierowników komórek organizacyjnych funkcjonujących w danej filii. Funkcja kierownika filii ma charakter dodatkowy i jest wykonywana równocześnie z zajmowanym stanowiskiem kierownika referatu.
3. Kierownicy Referatów Rynku Pracy w filiach podlegają merytorycznie Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy.
4. Kierownicy Referatów Ewidencji i Świadczeń podlegają merytorycznie Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń.
5. Kierownik filii, któremu Dyrektor powierzył pełnienie tej funkcji spośród kierowników

referatów w zakresie realizacji zadań kierownika filii, podlega Dyrektorowi, natomiast w zakresie kierowania referatem podlega właściwemu Zastępcy Dyrektora.

6. Kierownicy filii działają w imieniu Dyrektora na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań Urzędu na terenie właściwości danej filii.
7. Kierownicy Referatów Ewidencji i Świadczeń w filiach realizują w swoim obszarze terytorialnym zadania odpowiadające zadaniom Działu Ewidencji i Świadczeń, zapewniając prawidłową rejestrację bezrobotnych i poszukujących pracy oraz obsługę świadczeniową.
8. Kierownicy referatów w filii współpracują ze sobą w zakresie zapewnienia sprawnej obsługi klientów oraz wymiany informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań PUP na terenie danej filii.
9. W przypadku gdy funkcję kierownika filii pełni kierownik jednego z referatów działających w filii, w czasie jego nieobecności obowiązki kierownika filii wykonuje kierownik drugiego referatu. W razie jednoczesnej nieobecności obu kierowników referatów, obowiązki kierownika filii pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora.
10. W każdej z filii funkcjonuje samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych, którego pracownik podlega organizacyjnie odpowiedniemu kierownikowi filii, a merytorycznie współpracuje z Działem Organizacyjno – Kadrowym w zakresie realizowanych zadań.
11. Pracownicy obsługi zatrudnieni w filiach podlegają organizacyjnie kierownikowi właściwej filii.

§ 13

1. Organizację czasu pracy oraz godziny obsługi klientów określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie oraz odrębne zarządzenia Dyrektora.
2. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do PUP oraz terminy ich rozpatrywania i załatwiania określają przepisy prawa, w szczególności Kodeks postępowania administracyjnego, oraz zarządzenia Dyrektora.
3. Dokumenty dotyczące zakresu działania PUP i kierowane na zewnątrz, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Regulaminu lub przepisów szczególnych, podpisuje Dyrektor.
4. Obieg dokumentów oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania określa Instrukcja Kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
5. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora przyjmują klientów w sprawach wyjaśnień, skarg i wniosków. Podania, skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, elektronicznie, a także ustnie do protokołu.
6. Tryb przyjmowania interesantów oraz zasady postępowania w sprawach wyjaśnień, zgłoszeń, skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
7. Informacje, o których mowa w ust. 1, a także informacje o miejscu i terminach przyjmowania interesantów podaje się do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w budynku PUP oraz umieszczenie na stronie internetowej Urzędu i stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Organizację i zasady wykonywania nadzoru i kontroli PUP określają odrębne zarządzenia Dyrektora.
9. Projekty aktów wewnętrznych Dyrektora oraz innych dokumentów wymagających

- oceny formalnoprawnej podlegają opinii Radcy Prawnego. Potwierdzeniem dokonania opinii jest podpis lub parafta Radcy Prawnego zamieszczona na właściwym dokumencie.
10. Właściwa dla danej sprawy komórka organizacyjna nadaje kształt redakcyjny i merytoryczny przygotowywanych dokumentów, decyzji, zarządzeń, upoważnień, regulaminów i procedur oraz przekazuje je do opinii prawnej.

ROZDZIAŁ V

Zadania, obowiązki i uprawnienia kierowników i pracowników komórek organizacyjnych

§ 14

1. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na określonym stanowisku pracy ustala bezpośredni przełożony, a zatwierdza Dyrektor.
2. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Podpisany dokument włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie.

§ 15

Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie działań PUP;
- 2) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz określonych innymi ustawami, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia oraz występowanie do Starosty z wnioskiem o udzielenie takiego upoważnienia pracownikom PUP;
- 4) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy PUP i podległych komórek organizacyjnych;
- 5) pozyskiwanie, planowanie i gospodarowanie środkami FP, EFS PLUS, innych funduszy krajowych i zagranicznych oraz budżetu PUP w granicach wynikających ze sprawowanej funkcji i udzielonych pełnomocnictw;
- 6) inicjowanie projektów lokalnych i regionalnych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych;
- 7) współpraca z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów lokalnych, podmiotami ekonomii społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, ochotniczymi hufcami pracy oraz innymi instytucjami zajmującymi się aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 8) wydawanie zarządzeń, upoważnień i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PUP;
- 9) wnioskowanie do Starosty o zmianę zakresu działania PUP;

- 10) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu Wołomińskiego do zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego PUP;
- 11) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP;
- 12) prowadzenie polityki kadrowej wobec pracowników PUP, a w szczególności:
 - a) wykonywanie funkcji zwierzchnika wobec pracowników PUP,
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP,
 - c) ustalanie wynagrodzeń pracowników PUP,
 - d) przyznawanie nagród oraz udzielanie kar pracownikom PUP;
- 13) dokonywanie ocen pracy Zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 14) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników PUP, a w szczególności umożliwienie uczestnictwa kierownikom i pracownikom w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
- 15) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników PUP;
- 16) składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia w zakresie dotyczącym działalności PUP;
- 17) nadzór nad majątkiem będącym w posiadaniu PUP;
- 18) sprawowanie kontroli zarządczej w PUP;
- 19) nadzór nad realizacją zadań z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej.

§ 16

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy (ZDRP)** należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) realizacja zadań określonych Ustawą oraz innymi przepisami dotyczącymi aktywizacji zawodowej, wspierania zatrudnienia i rynku pracy;
- 4) udzielanie informacji w zakresie form pomocy określonych w Ustawie i możliwości ich zastosowania;
- 5) opracowywanie i realizacja lokalnego programu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 6) organizowanie i nadzór nad realizacją form pomocy określonych w Ustawie, dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców, w tym w szczególności: pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 7) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych w części przeznaczonej na realizację zadań z zakresu aktywizacji zawodowej i wspierania lokalnego rynku pracy;
- 8) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych, pilotażowych i innych działań na rzecz aktywności zawodowej;
- 9) koordynacja działań z zakresu opracowywania analiz, sprawozdań i ocen, dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP i innych instytucji;
- 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

- 11) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w Ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy;
- 12) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej, w szczególności z zakresu zadań realizowanych w sieci EURES na terenie powiatu;
- 13) nadzór nad realizacją zadań z zakresu KFS;
- 14) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, poszukującego pracy lub poszukującego pracy absolwenta CIS lub absolwenta KIS skierowanego przez PUP, w tym:
 - a) kierowanie bezrobotnego, poszukującego pracy lub poszukującego pracy absolwenta CIS lub absolwenta KIS,
 - b) opiniowanie wniosków,
 - c) monitorowanie we współpracy z pośrednikami finansowymi zatrudnienia osób skierowanych przez wymagany okres na utworzonych stanowiskach pracy u pożyczkobiorców;
- 15) opiniowanie:
 - a) spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych przedstawianych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów, informacji i wniosków opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez PRRP, a także Radę Powiatu Wołomińskiego,
 - c) innych materiałów i informacji opracowywanych i przedkładanych Dyrektorowi przez nadzorowane komórki;
- 16) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 17) udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 18) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnego upoważnienia Dyrektora.

§ 17

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń (ZDEŚ)** należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz innych przepisach dotyczących ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przyznawania świadczeń;
- 4) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z rejestracją osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 5) nadzór nad prawidłowym ustalaniem uprawnień do świadczeń oraz prowadzeniem postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 6) nadzór nad prawidłowością wydawanych decyzji administracyjnych oraz stosowaniem przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań;
- 7) koordynowanie działań związanych z obsługą osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym obsługą zgłoszeń, oświadczeń i dokumentów składanych do PUP;
- 8) organizowanie i nadzorowanie zadań związanych z potwierdzaniem gotowości do podjęcia pracy oraz obsługą statusu osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) koordynowanie sporządzania analiz, sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych zadań na potrzeby Dyrektora, PRRP oraz innych instytucji;
- 10) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz innych klientów Urzędu;
- 11) współpraca z organami administracji publicznej, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 12) opiniowanie:
 - a) spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych przedstawianych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów, informacji i wniosków opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez PRRP oraz Radę Powiatu Wołomińskiego,
 - c) innych materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 13) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 14) udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 15) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnego upoważnienia Dyrektora.

§ 18

1. **Główny Księgowy** kieruje Działem Finansowo-Księgowym. Postanowienia § 19 stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego PUP należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad rachunkowością jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) organizowanie i doskonalenie systemu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - b) organizowanie i aktualizowanie przyjętych zasad rachunkowości, zakładowego planu kont oraz instrukcji inwentaryzacyjnej;

- c) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej, zapewniające terminowe przekazywanie danych oraz prawidłowe rozliczenia finansowe;
- d) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- f) prawidłowe ustalanie stanu majątkowego i wyniku finansowego jednostki zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów;
- g) nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych i zobowiązań;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi przede wszystkim na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych;
 - b) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
 - c) zapewnieniu terminowego dochodzenia należności i roszczeń spornych;
 - d) zapewnieniu terminowego regulowania zobowiązań finansowych;
 - e) ustalaniu i odprowadzaniu podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych świadczeń publicznoprawnych;
 - f) dokonywaniu wydatków w granicach planu finansowego oraz przyznanym limitów środków;
- 3) wykonywanie kontroli finansowej, obejmującej w szczególności:
 - a) wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
 - b) wstępną kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) sporządzanie sprawozdania finansowego, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
- 5) organizowanie i nadzorowanie prac podległej komórki w sposób zapewniający pełną realizację zadań;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
- 4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 5. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go jego Zastępca.

§ 19

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **kierowników komórek organizacyjnych** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie komórką organizacyjną, koordynowanie i nadzorowanie jej pracy;
 - 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień w postępowaniu administracyjnym oraz innych dokumentów na podstawie upoważnienia Starosty;
 - 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora;
 - 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami

kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji oraz aktów normatywnych;

- 6) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych służących do realizacji powierzonych zadań;
- 8) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o przeszerzeganie, nagrody i kary dla podległych pracowników;
- 11) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 12) podpisywanie bieżącej korespondencji zewnętrznej w formie tradycyjnej i elektronicznej zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej, w tym również w formie elektronicznej oraz parafowanie pism wychodzących przed przedstawieniem do podpisu Dyrektorowi;
- 14) przygotowywanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 15) przedkładanie Dyrektorowi propozycji dodatków motywacyjnych podległym pracownikom;
- 16) udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracownikom nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 17) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 18) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych pracowników w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 19) w związku z kierowaniem podległymi pracownikami, egzekwowanie przestrzegania przepisów Kodeksu pracy i innych przepisów obowiązujących w PUP;
- 20) dbałość o pozostające w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo-technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań podległych komórek, wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie niezbędnych zakupów;
- 21) odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie i zabezpieczenie wyposażenia pozostającego w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 22) dbałość o jak najlepszy wizerunek PUP i kulturę świadczonych usług;
- 23) promowanie działań realizowanych przez urząd, w tym form pomocy wśród osób bezrobotnych, poszukujących pracy, osób biernych zawodowo oraz pracodawców i partnerów rynku pracy;
- 24) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 25) nadzór nad systemem kancelaryjnym oraz obiegiem dokumentacji i informacji w komórce, w tym elektronicznego systemu obiegu dokumentów EZDok;
- 26) przygotowanie informacji do BIP oraz na stronę internetową PUP w zakresie nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 27) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 28) czuwanie nad realizacją powierzonych zadań zgodnie z zasadami i przepisami

prawa.

2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.
3. Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. **Kierownicy filii PUP kierują** działalnością filii i ponoszą za nią pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
2. Kierownicy filii koordynują działalność komórek organizacyjnych funkcjonujących w filii oraz sprawują nadzór organizacyjny nad ich pracą, w szczególności:
 - 1) Referatu Rynku Pracy;
 - 2) Referatu Ewidencji i Świadczeń;
 - 3) Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno – administracyjnych.
3. Do zadań Kierownika Filii PUP należą zadania kierownika komórki organizacyjnej określone w § 19 oraz określone odpowiednio w Rozdziale VI, a ponadto:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy, dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników filii;
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy;
 - 3) informowanie Dyrektora o przypadkach naruszenia porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w filii;
 - 5) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o zatrudnienie nowego pracownika lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami filii;
 - 6) dokonywanie ocen okresowych pracowników filii;
 - 7) składanie okresowych sprawozdań z działalności filii, przekazywanie analiz i informacji o jej działalności;
 - 8) podpisywanie bieżącej korespondencji z zakresu działania filii zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

§ 21

1. Do obowiązków wszystkich **pracowników PUP** należy w szczególności:
 - 1) rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
 - 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań;
 - 3) znajomość przepisów regulujących sprawy wchodzące w zakres obowiązków pracownika;
 - 4) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów PUP, w tym dotyczących przeciwdziałania mobbingowi oraz zasad etyki pracowników PUP;
 - 5) znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji;
 - 6) zachowanie poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
 - 7) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny

pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

8) odpowiedzialność za wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk pracy, ujętych w zakresach czynności a przede wszystkim za:

- a) zapewnienie zgodności merytorycznej i formalnoprawnej opracowywanych w ramach swoich kompetencji dokumentów, wniosków, opinii i projektów decyzji,
- b) znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
- c) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- d) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw oraz obsługa klientów,
- e) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji bezpośrednio związanej z działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi;

9) wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

2. Pracownicy PUP ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym, a także przed Dyrektorem.

ROZDZIAŁ VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 22

Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)

1. CAZ realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia i przedsiębiorczości oraz wspierających je pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń.

2. W skład CAZ wchodzi:

- 1) **Referat Pośrednictwa Pracy (RPP);**
- 2) **Referat Rozwoju Zawodowego (RRZ);**
- 3) **Referat Programów i Form Pomocy (RFPF);**

3. Do zadań CAZ należy również prowadzenie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej czynności w Centralnym Rejestrze Umów (CRU), obejmujących w szczególności wprowadzanie, aktualizację oraz publikację danych dotyczących zawieranych i realizowanych umów.

4. Do zakresu działania CAZ należy realizacja przez wymienione referaty zadań w zakresie usług rynku pracy oraz określonych form pomocy:

1) **Referat Pośrednictwa Pracy (RPP)** realizuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy oraz obsługi zatrudniania cudzoziemców, a także prowadzi analizy rynku pracy na potrzeby Urzędu i podmiotów zewnętrznych.

2) **Do podstawowego zakresu działania Referatu Pośrednictwa Pracy w zakresie pośrednictwa pracy** należy w szczególności:

- a) świadczenie usług pośrednictwa pracy na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców, w tym pomoc w uzyskaniu zatrudnienia oraz doborze kandydatów do pracy;
- b) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy, w tym obsługa systemów teleinformatycznych oraz weryfikacja pracodawców;
- c) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z pracodawcami oraz partnerami rynku pracy, w tym rozpoznawanie ich potrzeb;

- d) organizowanie kontaktów pracodawców z kandydatami do pracy, w tym giełd i targów pracy;
 - e) kierowanie osób do pracy, w tym do subsydiowanych form zatrudnienia oraz innych form wsparcia;
 - f) realizacja działań w ramach sieci EURES;
 - g) przygotowywanie i monitorowanie Indywidualnych Planów Działania;
 - h) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne;
 - i) badanie kompetencji cyfrowych bezrobotnych;
 - j) współpraca z gminami, agencjami zatrudnienia oraz podmiotami ekonomii społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej;
 - k) realizacja działań na rzecz osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy, w tym długotrwale bezrobotnych oraz korzystających z pomocy społecznej;
 - l) realizacja działań związanych ze zwolnieniami grupowymi;
 - m) prowadzenie analiz i monitoringu rynku pracy, w tym zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - n) monitorowanie i ocena efektywności działań w zakresie pośrednictwa pracy.
- 3) **Do podstawowego zakresu działania Referatu Pośrednictwa Pracy (RPP) w zakresie obsługi zatrudniania cudzoziemców** należy w szczególności:
- a) realizacja zadań związanych z podejmowaniem pracy przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom oraz zezwoleń na pracę sezonową, w tym ich rejestracja, analiza i wydawanie decyzji administracyjnych;
 - c) obsługa systemów teleinformatycznych oraz prowadzenie ewidencji w zakresie zatrudniania cudzoziemców;
 - d) współpraca z pracodawcami oraz instytucjami w zakresie legalizacji pracy cudzoziemców;
 - e) prowadzenie działań informacyjnych i wsparcia dla cudzoziemców oraz pracodawców, w tym obsługa punktu informacyjnego;
 - f) określanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w kontekście zatrudniania cudzoziemców.
- 4) Referat Pośrednictwa Pracy współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 5) **Referat Rozwoju Zawodowego (RRZ)** realizuje zadania dotyczące szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP, a także działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń oraz określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, jak również licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, oraz kompleksowo realizuje zadania związane z KFS.
- 6) **Do podstawowych zadań Referatu Rozwoju Zawodowego (RRZ)** należy w szczególności:
- a) planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy oraz Krajowego Funduszu Szkoleniowego, w tym określanie zapotrzebowania na środki;
 - b) organizacja i realizacja działań w zakresie rozwoju zawodowego, w szczególności szkoleń, studiów podyplomowych oraz innych form podnoszenia kwalifikacji, w tym potwierdzania nabycia wiedzy

- i umiejętności;
 - c) obsługa instrumentów wspierających kształcenie ustawiczne, w szczególności bonów, pożyczek edukacyjnych, finansowania kosztów kształcenia, egzaminów, nostryfikacji oraz uznawania kwalifikacji zawodowych;
 - d) refundacja kosztów związanych z uczestnictwem w szkoleniach, w tym kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia, opieki nad dzieckiem lub osobą zależną oraz ubezpieczeń;
 - e) realizacja zadań związanych z KFS, w tym analiza efektywności wsparcia, badanie zapotrzebowania na zawody oraz doradztwo dla pracodawców;
 - f) monitorowanie i ocena efektywności realizowanych działań, w tym prowadzenie analiz, sprawozdawczości oraz badań skuteczności wsparcia;
 - g) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego oraz form wsparcia oferowanych przez Urząd;
 - h) współpraca z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi, uczelniami, instytucjami rynku pracy oraz innymi podmiotami w zakresie rozwoju zawodowego i dostosowania kwalifikacji do potrzeb rynku pracy;
 - i) realizacja zadań z zakresu poradnictwa zawodowego, w tym udzielanie informacji i porad, wspieranie wyboru ścieżki zawodowej, organizowanie szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy oraz diagnozowanie kompetencji;
 - j) inicjowanie i realizacja działań na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy oraz biernych zawodowo, w tym osób młodych i zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - k) współpraca z podmiotami pomocy społecznej oraz ekonomii społecznej w zakresie reintegracji społeczno-zawodowej;
 - l) realizacja zadań wynikających z przepisów odrębnych, w tym w zakresie pomocy publicznej, rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz w zakresie współpracy przy strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - m) opracowywanie procedur, wzorów dokumentów oraz materiałów informacyjnych;
 - n) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 7) **Referat Programów i Form Pomocy (RPFP)** realizuje zadania związane z efektywnym wykorzystaniem środków Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych przeznaczonych na formy pomocy, a także pozyskiwaniem i realizacją środków zewnętrznych, w tym krajowych i Unii Europejskiej, na działania statutowe Urzędu. Ponadto prowadzi analizy rynku pracy na potrzeby Urzędu i podmiotów zewnętrznych.
- 8) **Do podstawowych zadań Referat Programów i Form Pomocy (RPFP)** należy w szczególności:
- a) organizacja i realizacja form pomocy, w szczególności: staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz innych form wspierania zatrudnienia;
 - b) realizacja wsparcia finansowego dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców, w tym:
 - środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - dofinansowania wynagrodzeń oraz innych kosztów zatrudnienia,
 - pożyczek,
 - bonów i innych instrumentów indywidualnego wsparcia;
 - c) realizacja i finansowanie działań na rzecz podmiotów ekonomii społecznej oraz osób niepełnosprawnych, w tym w zakresie reintegracji społeczno-zawodowej;

- d) obsługa programów i projektów rynku pracy, w tym finansowanych ze środków EFS PLUS, Funduszu Pracy oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - e) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie programów, projektów oraz przedsięwzięć w zakresie aktywizacji zawodowej;
 - f) planowanie i podział środków Funduszu Pracy oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych;
 - g) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego, pośrednikami finansowymi oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych instrumentów;
 - h) współpraca z pracodawcami, partnerami rynku pracy oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji form pomocy;
 - i) prowadzenie analiz rynku pracy oraz określanie potrzeb w zakresie aktywizacji zawodowej;
 - j) monitorowanie, ocena efektywności oraz sprawozdawczość w zakresie realizowanych form pomocy, programów i projektów;
 - k) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną;
 - l) opracowywanie procedur oraz wzorów dokumentów;
 - m) współdziałanie z PRRP.
5. Referaty Rynku Pracy w filiach realizują w swoim obszarze terytorialnym zadania odpowiadające zadaniom CAZ z wyłączeniem zadań dotyczących obsługi zatrudniania cudzoziemców.

§ 23

Dział Ewidencji i Świadczeń (DEŚ)

1. **Dział Ewidencji i Świadczeń (DEŚ)** realizuje zadania z zakresu obsługi formalnej bezrobotnych i poszukujących pracy, w szczególności rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń.
2. **Do podstawowych zadań Działu Ewidencji i Świadczeń (DEŚ)** należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji (wyjaśnień) z zakresu przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy zarówno w trybie osobistego zgłoszenia się oraz za pośrednictwem formularza elektronicznego;
 - 3) wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych osób zarejestrowanych w urzędzie w systemie informatycznym Syriusz^{Std};
 - 4) ustalanie uprawnień do uzyskania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy w tym wydawanie decyzji o przyznaniu statusu bezrobotnego bądź odmowie przyznania statusu bezrobotnego lub odmowie przyznania statusu poszukującego pracy;
 - 5) ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania lub utracie tych świadczeń (zasiłek, stypendium), a także innych decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
 - 6) weryfikowanie danych osób zgłaszających się do rejestracji w dostępnych systemach teleinformatycznych;
 - 7) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
 - 9) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu realizowanych zadań;

- 10) generowanie i weryfikacja list wypłat dla osób pobierających świadczenia;
- 11) sporządzanie i wydawanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11) oraz rocznych raportów składek społecznych i zdrowotnych;
- 12) przygotowywanie dokumentacji do odwołań od decyzji administracyjnych;
- 13) kompleksowa obsługa dodatku aktywizacyjnego;
- 14) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych w zakresie działania działu;
- 16) przyjmowanie oświadczeń osób bezrobotnych o uzyskiwanych przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień przewidzianych w ustawie;
- 17) wyłączenie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym wydawanie decyzji o utracie statusu bezrobotnego oraz utracie statusu poszukującego pracy;
- 18) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 19) przygotowywanie korespondencji z komornikami w sprawach dotyczących zajęć alimentacyjnych i niealimentacyjnych;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 21) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, sądami, policją, komornikami, organizacjami pozarządowymi, Państwową Inspekcją Pracy (PIP) oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) w zakresie realizowanych zadań,
- 22) obsługa samorządowej elektronicznej platformy informacyjnej (SEPI) oraz platformy usług elektronicznych ZUS PUE;
- 23) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami w zakresie działania działu;
- 24) nadzorowanie przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w Urzędzie oraz prowadzenie archiwum zakładowego;
- 25) sporządzanie sprawozdań w ramach działania działu;
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 24

Dział Finansowo – Księgowy (DFK)

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego (DFK) należy w szczególności:

1) W zakresie rachunkowości i ewidencji księgowej:

- a) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami, z wykorzystaniem systemu informatycznego Syriusz^{Std};
- b) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych;
- c) prowadzenie ewidencji pozabilansowej, w tym ewidencji zaangażowania;
- d) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu (środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników niskocennych);
- e) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zabezpieczeń należytego wykonania umów

finansowanych ze środków Funduszu Pracy;

- f) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych;
- g) przygotowywanie dokumentów do wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- h) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- i) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- j) wykonywanie czynności inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie inwentaryzacji, w tym wycena aktywów i pasywów.

2) W zakresie planowania i realizacji gospodarki finansowej:

- a) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Urzędu oraz przygotowywanie zmian planu;
- b) bieżąca analiza realizacji planu finansowego;
- c) obsługa rachunków bankowych oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- d) obsługa finansowo-księgowa środków budżetu przeznaczonych na bieżące funkcjonowanie Urzędu;
- e) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- f) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Pracy, w tym środków przyznanych z rezerwy Ministra właściwego do spraw pracy;
- g) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- h) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat publicznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu, weryfikacja wpłat oraz obsługa finansowo-księgowa dochodów z tytułu opłat związanych z zatrudnieniem cudzoziemców, we współpracy ze Starostwem Powiatowym w Wołominie.

3) W zakresie sprawozdawczości i analiz:

sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa, w tym w zakresie wynagrodzeń;

- a) sporządzanie analiz, informacji i zestawień finansowych;
- b) przygotowywanie danych finansowych (wniosków, sprawozdań) dla Powiatowej Rady Rynku Pracy, Rady i Zarządu Powiatu Wołomińskiego oraz organów kontroli.

4) W zakresie wynagrodzeń i rozliczeń publicznoprawnych:

- a) naliczanie i sporządzanie list płac pracowników Urzędu;
- b) rozliczanie list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) obsługa składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, w tym sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych z wykorzystaniem programu PŁATNIK;
- d) obsługa podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym sporządzanie informacji podatkowych;
- e) wystawianie zaświadczeń o dochodach i składkach;
- f) obsługa finansowa dodatkowych dobrowolnych ubezpieczeń grupowych oraz PPK,
- g) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń i świadczeń w związku z zajęciami egzekucyjnymi.

5) W zakresie należności i windykacji:

- a) prowadzenie ewidencji należności oraz monitorowanie stanu należności, w tym należności przeterminowanych;
- b) prowadzenie czynności związanych z dochodzeniem należności i nienależnie pobranych świadczeń, w tym przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnych w sprawie umorzenia lub rozłożenia na raty;
- c) podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego po wydaniu decyzji administracyjnej;
- d) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do dochodzenia należności w trybie administracyjnym, cywilnoprawnym oraz sądowym.

6) W zakresie współpracy:

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji planu finansowego oraz prawidłowego dokumentowania operacji gospodarczych;
- b) bieżące uzgadnianie z komórkami merytorycznymi stanu zaangażowania środków finansowych Funduszu Pracy oraz środków pochodzących z Unii Europejskiej;
- c) współpraca z Działem Organizacyjno – Kadrowym w zakresie ewidencji składników majątku jednostki oraz spraw kadrowych i szkoleniowych;
- d) współpraca z bankami, organami podatkowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Starostwem Powiatowym oraz instytucjami kontrolnymi w zakresie realizowanych zadań;
- e) współdziałanie w realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań należących do Działu;
- f) prowadzenie w zakresie właściwości komórki organizacyjnej czynności w Centralnym Rejestrze Umów (CRU), obejmujących w szczególności wprowadzanie, aktualizację oraz publikację danych dotyczących zawieranych i realizowanych umów.

§ 25

Dział Organizacyjno – Kadrowy (DOK)

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno – Kadrowego (DOK) w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
 - c) prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej,
 - d) kontrola dyscypliny pracy,
 - e) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - f) obsługa ubezpieczenia grupowego pracowników,
 - g) obsługa delegacji służbowych,
 - h) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen pracowników, w tym przygotowywanie formularzy do oceny okresowej pracowników, prowadzenie rejestru arkuszy oceny oraz dokonywanie analizy dokonanej oceny okresowej,
 - i) współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Urzędu,
 - j) współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie profilaktycznej opieki

- zdrowotnej nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- k) prowadzenie dokumentacji merytorycznej w zakresie przyznawania dodatków motywacyjnych,
 - l) realizacja zadań związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, z wykorzystaniem programu PŁATNIK,
 - m) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości oraz analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych,
 - n) opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników Urzędu, w tym współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
 - o) koordynowanie sporządzania planów urlopów oraz prowadzenie ewidencji urlopów,
 - p) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami z zakresu prawa pracy,
 - q) prowadzenie spraw dotyczących praktyk uczniowskich i studenckich oraz spraw kadrowych i szkoleniowych osób odbywających staż.
- 2) Prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu:
- a) przygotowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych i Radcą Prawnym projektów zmian regulaminów i innych aktów umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie PUP,
 - b) opracowywanie w porozumieniu z Radcą Prawnym zarządzeń Dyrektora oraz prowadzenie ich rejestru,
 - c) czuwanie nad przestrzeganiem zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora,
 - d) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów (CRU), w szczególności poprzez wprowadzanie, aktualizację oraz publikację danych dotyczących umów zawieranych w ramach funkcjonowania Urzędu, w zakresie umów administracyjnych (w szczególności: dostaw, usług, najmu, serwisu i innych umów związanych z obsługą administracyjną Urzędu), z wyłączeniem umów zawieranych przez komórki merytoryczne w związku z realizacją zadań ustawowych,
 - e) koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Centralnego Rejestru Umów (CRU), w tym nad poprawnością i jednolitością danych wprowadzanych do rejestru przez właściwe komórki organizacyjne,
 - f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwienia spraw w imieniu Dyrektora lub Starosty,
 - g) opracowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej Urzędu,
 - h) prowadzenie rejestrów z zakresu procedur kontroli zarządczej, skarg, petycji i wniosków, wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - i) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej,
 - j) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
 - k) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - l) obsługa organizacyjno – techniczna PRRP,
- 3) Prowadzenie kancelarii, przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji przychodzącej, wysyłanie korespondencji wychodzącej, prowadzenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
- 4) Administrowanie majątkiem Urzędu, w tym:

- a) zabezpieczenie mienia Urzędu, ubezpieczenie mienia i budynków Urzędu,
 - b) gospodarowanie składnikami majątku Urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z ich użytkowaniem, utrzymaniem i likwidacją oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej składników majątku we współpracy z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie ksiąg inwentarzowych, w tym przekazywanie informacji o zmianach miejsca użytkowania składników majątku,
 - c) organizowanie przeglądów eksploatacyjnych w budynkach będących w zarządzie Urzędu,
 - d) zamawianie usług niezbędnych do funkcjonowania Urzędu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów, konserwacji budynków Urzędu oraz konserwacja wyposażenia Urzędu,
 - f) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe, druki oraz środki czystości.
- 5) Zgłaszanie zapotrzebowania na środki budżetowe i Funduszu Pracy związane z funkcjonowaniem Urzędu.
- 6) Prowadzenie ewidencji kart drogowych, pieczętek i pieczęci oraz innych druków wymagających szczególnej ewidencji,
- 7) Regulacja spraw transportu, wyjazdów i delegacji w urzędzie oraz uzgadnianie dyspozycji wyjazdów z Dyrektorem.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Urzędu - dbałość o estetykę Urzędu i jego otoczenia.
- 9) Zapewnienie organizacyjnej obsługi zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 10) Zapewnienie obsługi organizacyjnej spraw socjalnych pracowników realizowanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) Współpraca z archiwum zakładowym w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz przekazywania dokumentacji niearchiwalnej;
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług, i robót budowlanych, których zamawiającym jest Urząd:
- a) opracowywanie planów zamówień publicznych, w oparciu o zapotrzebowania złożone przez komórki organizacyjne,
 - b) ustalanie trybów, przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie postępowania o udzielonym zamówieniu publicznym w rozumieniu ustawy PZP,
 - c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminami wewnętrznymi,
 - d) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu zamówień publicznych;
- 15) Administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu:
- a) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur i zasad bezpieczeństwa informacji,
 - c) analiza funkcjonowania systemów teleinformatycznych oraz procedur bezpieczeństwa informacji, wraz z przedkładaniem stosownych wniosków i analiz,

- nadzór nad rozwojem i eksploatacją sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, w szczególności nadzór nad legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania,
- d) opiniowanie wniosków o zakup oprogramowania składanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - e) pomoc przy wdrożeniach i eksploatacji oprogramowania przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - f) administrowanie systemami łączności w Urzędzie (Telefonia VoIP), w szczególności administracja CallManager, utrzymanie i konserwacja łączy telekomunikacyjnych,
 - g) nadawanie uprawnień użytkownikom systemów informatycznych, sieci komputerowej i telefonicznej zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - h) instalowanie programów i szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowych programów bądź aktualizacji programów istniejących,
 - i) administrowanie podstawowymi aplikacjami obsługującymi Urząd,
 - j) administrowanie i konserwacja baz danych Urzędu,
 - k) administrowanie stronami internetowymi Urzędu, w tym Biuletynem Informacji Publicznej, mediami społecznościowymi,
 - l) drobna naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego.
- 16) Sporządzanie statystyk i analiz informatycznych.
- 17) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy działaniach promocyjnych PUP.

§ 26

Samodzielne stanowisko ds. Kontroli (SSK)

Do zakresu Samodzielnego stanowiska ds. Kontroli (SSK) należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i samodzielne prowadzenie kontroli wewnętrznych w PUP;
- 2) współdziałanie w zakresie obsługi kontroli i audytów zewnętrznych prowadzonych w PUP;
- 3) opracowywanie propozycji usprawnień organizacyjnych oraz monitorowanie funkcjonowania mechanizmów kontroli zarządczej w PUP;
- 4) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz innych obowiązujących standardów, a także ustalanie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) formułowanie wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz usprawnienia funkcjonowania Urzędu;
- 7) opracowywanie wyników kontroli oraz przekazywanie informacji i wniosków właściwym kierownikom komórek organizacyjnych w celu podjęcia działań naprawczych lub doskonalących;
- 8) monitorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli własnych i zewnętrznych;
- 9) organizowanie narad pokontrolnych, jeżeli ustalenia kontroli wskazują na potrzebę wprowadzenia zmian organizacyjnych lub proceduralnych;
- 10) opracowywanie programów kontroli komórek organizacyjnych PUP;
- 11) opracowywanie rocznych i okresowych planów kontroli;
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów kontroli;

- 13) koordynowanie rozpatrywania skarg dotyczących działalności PUP, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami;
- 14) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji umów dotyczących przyznanych form pomocy oraz wykorzystania środków zgodnie z ich przeznaczeniem, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz zawartych umowach.

§ 27

Samodzielne stanowisko ds. BHP (BHP)

1. **Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP (BHP)** należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
 - 5) prowadzenie rejestrów oraz dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o choroby zawodowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) udział w opracowywaniu i aktualizacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
 - 7) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 8) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
 - 9) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych dla pracowników PUP.
2. Zadania samodzielnego stanowiska ds. BHP mogą być realizowane przez podmiot zewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

1. **Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów i doradzanie im w tym zakresie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk i procedur obowiązujących u administratora, w tym poprzez prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników, organizowanie szkoleń oraz przeprowadzanie audytów;
 - 3) udzielanie zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach

związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnianiem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
3. Zadania Inspektora Ochrony Danych mogą być realizowane przez podmiot zewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 29

Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego (RP)

1. **Do zadań Samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego (RP)** należy prowadzenie obsługi prawnej PUP w zakresie spraw związanych z działalnością Urzędu, w szczególności:
 - 1) wydawanie opinii prawnych dotyczących działań podejmowanych przez Dyrektora i pracowników PUP;
 - 2) udzielanie pracownikom PUP konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 3) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu wzorów umów, decyzji, projektów uchwał oraz innych dokumentów opracowanych dla realizacji zadań PUP;
 - 4) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów, porozumień, zarządzeń oraz innych aktów i dokumentów przygotowywanych przez komórki organizacyjne PUP;
 - 5) reprezentowanie PUP w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
 - 6) świadczenie pomocy prawnej w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
2. Zadania Samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego mogą być realizowane przez podmiot zewnętrzny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 30

Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych w filii (OA)

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno – administracyjnych w filii** należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej filii, w tym obsługa korespondencji oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 2) współpraca z Działem Organizacyjno-Kadrowym w zakresie: zamówień publicznych, zaopatrzenia materiałowo-technicznego, konserwacji i napraw, ubezpieczeń, spraw BHP i ppoż.;
- 3) obsługa administracyjna kierownictwa filii: przygotowywanie projektów pism, zarządzeń, sprawozdań, prowadzenie kalendarza spotkań,
- 4) obsługa organizacyjna narad, szkoleń i innych wydarzeń organizowanych w filii;
- 5) zgłaszanie do DOK potrzeb i problemów organizacyjno – administracyjnych filii;
- 6) przygotowywanie dokumentacji filii do przekazania do archiwum zakładowego;

- 7) administrowanie majątkiem PUP znajdującym się w Filii.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§ 31

1. Komórki organizacyjne PUP zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowej i prawidłowej realizacji zadań.
2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:
 - 1) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora;
 - 2) wzajemne opiniowanie oraz uzgadnianie spraw pozostających we właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 32

Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej, jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie, określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie.

§ 33

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu określa Dyrektor.

§ 34

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi dotyczące prowadzenia spraw rozstrzyga Dyrektor.

§ 35

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 36

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WOŁOMINIE

