

Załącznik do Uchwały nr 66/1015
Zarządu Powiatu Sochaczewskiego
Z dnia 02.06. 2025r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sochaczewie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie

Sochaczew 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOCHACZEWIE

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającego w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Sochaczew.
3. Zwierzchnictwo nad Powiatowym Urzędem Pracy sprawuje Starosta Sochaczewski.

§ 2

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, wchodzące w jego skład.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sochaczewskiego.
2. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Sochaczewskiego.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu w Sochaczewie.
4. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej.
5. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie.
6. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy.
7. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
8. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
9. **EFES** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
10. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
11. **PFRON** – należy przez to rozumieć Powiatowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP w Sochaczewie należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620) oraz innych ustaw.
2. PUP w Sochaczewie działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. 1998 nr 133 poz. 872 z późn. zm.),
 - b. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 83),
 - c. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1718),
 - d. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 146 z późn. zm.),
 - e. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 323 z późn. zm.),
 - f. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 421),
 - g. Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm.),
 - h. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.),
 - i. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
 - j. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.),
 - k. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2024 r. poz. 572),
 - l. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.),
 - m. Niniejszego regulaminu,
 - n. Innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z radą rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia, inicjonowania przedsięwzięć na rzecz aktywizacji bezrobotnych i instytucjami rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Starostę.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Powiatowy Urząd Pracy w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik Działu. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP z wyjątkiem składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności powiatu składanych przez Dyrektora PUP z upoważnienia Zarządu Powiatu.
6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
7. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PUP wykonuje Dyrektor.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. Komórkami organizacyjnymi w PUP są działy.
2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty.

4. Kierownicy komórek mają prawo łączyć zadania przewidziane dla wielu stanowisk - w jedno stanowisko.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają projekty struktury wewnętrznej komórki oraz zakresy czynności pracowników i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

§ 8

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.

§ 9

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – Działu.

§ 10

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. zakresy działania określony w regulaminie organizacyjnym,
2. zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń – symbol DIEiŚ,
2. Dział Aktywizacji Zawodowej i Wspierania Pracodawców – symbol DAZiWP,
3. Dział ds. Programów i Kontroli – symbol DPiK,
4. Dział Finansowo-Księgowy – symbol DFK,
5. Dział Organizacyjno-Administracyjny – symbol DOA,
6. Samodzielne stanowisko ds. Prawnych – symbol RP,

§ 12

1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 11 Regulaminu.
2. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
3. Zakres działania Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem do regulaminu.

§ 13

1. Do kompetencji **Dyrektora PUP** należy w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustaw wymienionych w § 4 niniejszego regulaminu;
 - b) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz rachunkiem bankowym Funduszu Pracy;
 - c) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
 - d) pozyskiwanie i dysponowanie środkami funduszy unijnych;
 - e) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
 - f) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy,
 - g) współpraca ze związkami zawodowymi, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami szkolącymi;
 - h) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
 - i) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
 - j) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP;
 - k) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych i nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - l) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii PUP;
 - m) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
 - n) nadzorowanie nad właściwym wykorzystaniem środków z Funduszu Pracy oraz środków z funduszy unijnych;
 - o) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - p) prawidłowe organizowanie kontroli zewnętrznych prowadzonych przez pracowników PUP, udzielanie fachowej pomocy kontrolującym;
 - q) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 14

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **Kierowników Działów** należy w szczególności:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy działu,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania działu na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP,
3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działu, zakresem współpracy z działami PUP oraz ustaleniami Dyrektora i przekazanie do wiadomości wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
4. udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w opracowywaniu procedur wytycznych realizacji zadań stałych,
5. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
6. wykonywanie kontroli pracy działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
7. dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego a w szczególności nowoprzyjętych;
8. opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar podległych pracowników,
9. prawo żądania od innych działów PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP,
11. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
12. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
13. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
14. zabezpieczenie stanowiska pracy w materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania zadań.

§ 15

1. Postanowienia § 14 mają zastosowanie do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział V

Zakres zadań Działów Powiatowego Urzędu Pracy

§ 16

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

1. udzielanie informacji o rejestracji bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz o ich prawach i obowiązkach wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620),
2. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
3. ustalanie uprawnień i naliczanie świadczeń z tytułu bezrobocia,
4. przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach wynikających z realizowanych zadań dotyczących statusu bezrobotnego, świadczeń z tytułu bezrobocia oraz nienależnie pobranych świadczeń,
5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezrobotnych i poszukujących pracy,
6. wprowadzanie informacji do bazy danych oraz aktualizacja,
7. prowadzenie składnicy akt bezrobotnych,
8. rozpatrywanie odwołań od decyzji,
9. udzielanie odpowiedzi dotyczących osób bezrobotnych,
10. rozpatrywanie listów, podań i wniosków bezrobotnych,
11. wydawanie bezrobotnym zaświadczeń,
12. wydawanie bezrobotnym informacji podatkowych i raportów o przekazanych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
13. imienne zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych,
14. imienne zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego,
15. dokonywanie zmian w ubezpieczeniach społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym,
16. obsługa programu PŁATNIK, sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowej i zdrowotnej za osoby bezrobotne,

17. sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów, dodatków szkoleniowych i innych świadczeń wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620),
18. sporządzanie zestawień niepodjętych zasiłków,
19. dokonywanie korekt naliczonych lub wypłaconych świadczeń,
20. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za bezrobotnych oraz dokonywanie korekt opłaconych składek,
21. naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (bezrobotnych),
22. rozliczanie przedawnionych świadczeń,
23. dokonywanie potrąceń komorniczych,
24. przygotowywanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno – rentowych dla osób zarejestrowanych,
25. udział w realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
26. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 17

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Aktywizacji Zawodowej i Wsparcia Pracodawców** w szczególności należy:

1. udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
2. pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
3. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
4. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
5. prowadzenie usług poradnictwa zawodowego;
6. udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
7. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
8. 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;
9. współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
 10. współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 11. 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;
 12. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w szczególności:
 - a. realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b. realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
 13. realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym;
 14. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy;
 15. realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
 16. stała opieka doradcy ds. zatrudnienia nad pracodawcą;
 17. stała opieka doradcy ds. zatrudnienia nad osobą bezrobotną, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowaną, w tym osobą bierną zawodowo;
 18. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
 19. organizacja i udział w targach pracy i giełdach pracy;
 20. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym z osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami;
 21. obsługa osób z niepełnosprawnościami;

22. prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
23. realizacja zadań z zakresu organizacji szkoleń;
24. realizacja zadań z zakresu organizacji staży, prac interwencyjnych, robót publicznych;
25. realizacja zadań z zakresu wsparcia pracodawców tworzących miejsca pracy i zatrudniających osoby skierowane przez Urząd Pracy;
26. prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zostały zawarte umowy;
27. prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowane zatrudnienia;
28. realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
29. realizacja zadań z zakresu aktywizacji zawodowej bezrobotnych, poszukujących pracy;
30. realizacja zadań z zakresu wsparcia osób podejmujących własną działalność gospodarczą;
31. monitoring postanowień zawartych w podpisanych umowach;
32. realizacja programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
33. realizacja zadań dotyczących organizacji prac społecznie użytecznych;
34. realizacja zadań dotyczących przyznania świadczenia aktywizacyjnego.

§ 18

Do zakresu podstawowych zadań **Działu ds. Programów i Kontroli** należy między innymi:

1. gromadzenie informacji na temat dostępnych źródeł finansowania na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo (finansowanych ze środków krajowych i unijnych);
2. inicjowanie, opracowywanie oraz realizowanie projektów i programów na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo oraz pracodawców;
3. współpraca przy realizacji projektów, inicjatyw, wydarzeń, akcji społecznych, edukacyjnych itp. organizowanych przez różne instytucje i podmioty na lokalnym i regionalnych rynku pracy;
4. realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego plus i Funduszu Pracy, w tym rezerwy;
5. przygotowywanie merytoryczne i finansowe wniosków oraz harmonogramów dot. projektów i programów;

6. przesyłanie do właściwych instytucji sporządzonych wniosków i harmonogramów, a po ich akceptacji przygotowywanie załączników niezbędnych do podpisywania umów na realizację projektów i programów;
7. opracowywanie niezbędnej dokumentacji i materiałów związanych z realizacją projektów i programów;
8. prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych projektów i programów;
9. koordynacja działań, nadzór oraz monitoring i rozliczenie realizowanych projektów i programów;
10. sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność oraz wprowadzanie ewentualnych korekt i udzielanie wyjaśnień, współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w tym zakresie;
11. wprowadzanie wymaganych danych, w tym uczestników do właściwych systemów informatycznych;
12. wnioskowanie i przygotowywanie ewentualnych zmian w trakcie realizacji projektów i programów;
13. współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie merytoryczno-finansowym realizowanych projektów i programów;
14. ocena efektów realizacji programów i projektów, opracowywanie i sporządzanie informacji, zestawień w tym zakresie;
15. organizowanie procesu kontroli wewnętrznej w PUP, w tym m.in.: opracowywanie planu kontroli, regulaminu itp.
16. przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w oparciu o plan kontroli lub na zlecenie Dyrektora w sposób wyrywkowy oraz dokumentowanie przeprowadzonych czynności kontrolnych;
17. organizowanie procesu kontroli przyznanych form wsparcia w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnych z przeznaczeniem określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w tym między innymi: opracowywanie okresowego planu kontroli, regulaminu;
18. przeprowadzanie kontroli przyznanych form wsparcia w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnych z przeznaczeniem określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, zgodnie z przepisami ustawy o kontroli w administracji rządowej z dnia 15 lipca 2021r.;
19. kontrola umów KFS;
20. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dowodowej z przebiegu procesu kontrolnego;
21. sporządzanie i prowadzenie akt kontroli;

22. sporządzanie sprawozdawczości z kontroli;
23. sporządzanie planów, rejestrów i sprawozdań dot. kontroli zarządczej w zakresie zadań działu;
24. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego** należy między innymi:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania Działu.
3. zorganizowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
4. nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP.
5. sporządzanie planów finansowych jednostki i bieżąca analiza wykonania planów finansowych.
6. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych z Funduszu Pracy oraz współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
7. odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, a także zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłat świadczeń wynikających z Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
8. rozliczanie i ewidencja wpłat nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy wraz z egzekucją, odroczeniem terminu płatności, rozłożeniem na raty lub umorzeniem.
9. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
10. naliczanie wynagrodzeń i pochodnych oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, PPK, zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłat dokonanych pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie.
11. prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych.
12. rozliczanie umów zleconych i umów o dzieło.
13. gromadzenie OT środków trwałych i uzgadnianie ich wartości z ewidencją.
14. naliczanie umorzeń środków trwałych oraz ich przeszacowanie.
15. sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach.
16. rozliczanie i ewidencja księgowa operacji finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
17. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 20

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

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych oraz kadr; w tym:

- 1) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 2) opracowanie projektów planów pracy,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 4) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 5) kontrola dyscypliny pracy:
 - a) sporządzanie list obecności,
 - b) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu nieprzepracowanego w formie kartoteki indywidualnej pracowników;
 - d) opracowywanie planów urlopowo-wypoczynkowych oraz nadzór nad jego realizacją,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 7) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 8) obsługa ZFŚS,
- 9) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 10) organizowanie kursów, szkoleń i doskonalenia pracowników oraz analiza potrzeb w tym zakresie,
- 11) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.

2. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,

3. Przygotowywanie wniosku o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia; przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przetargowego,

4. Prowadzenie obsługi sekretariatu i spraw administracyjnych:

- a) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- b) obsługa kancelaryjna PUP,
- c) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- d) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- e) administrowanie majątkiem PUP,

- f) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
 - g) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego:
- a) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie,
 - b) właściwa eksploatacja sprzętu oraz przeprowadzenie okresowych przeglądów i konserwacji,
 - c) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
 - d) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego,
6. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania:
- a) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
 - b) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
 - c) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
 - d) ochrona danych osobowych,
 - e) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Administrowanie systemem komputerowym i eksploatacją oprogramowania:
- a) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej w PUP, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
 - b) realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora w tym min: ustalenie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzenie bieżących zmian w tym zakresie,
 - c) właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi, ich przeglądanie, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych** /Radcy Prawnego/ należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r o radcach prawnych (Dz.U. z 2024 r. poz.499) a w szczególności:

1. sprawowanie zastępstwa procesowego przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2. obsługa prawna Urzędu,
3. analiza skarg i wniosków.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych,
decyzji i aktów normatywnych

§ 22

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 podpisują:
 - a) Dyrektor PUP,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Kierownicy uprawnieni do podpisywania.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 24

1. Zarządzenia, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII
Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 25

1. Ustala się następujący tygodniowy czas pracy pracowników PUP:
 - a) Poniedziałek w godzinach 10:00 – 18:00,
 - b) Wtorek – Piątek w godzinach 8:00 – 16:00,
 - c) Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
2. Ustala się czas przyjęć interesantów:
 - a) Poniedziałek w godzinach 10:30 – 17:30,
 - b) Wtorek – Piątek w godzinach 8:30 – 15:30.
3. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy,
4. Dyrektor może wprowadzić zmiany w rozkładzie czasu pracy,
5. Dyrektor przyjmuje interesantów w godzinach pracy urzędu.

§ 26

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

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 27

Spory kompetencyjne pomiędzy Działami rozstrzyga Dyrektor.

§ 28

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.06.2025 r., po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY

Łukasz Szymański
ŁD-M-1953

UCHWAŁA NR 66/2025
ZARZĄDU POWIATU W SOCHACZEWIE
z dnia 2 czerwca 2025 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie

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

Zarząd Powiatu w Sochaczewie uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Sochaczewie Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Sochaczewie.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 119/2020 Zarządu Powiatu w Sochaczewie z dnia 13 października 2020 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia za skutkiem obowiązywania od dnia 01 czerwca 2025 roku.

Zarząd Powiatu w Sochaczewie:

Przewodniczący	- Jolanta Gonta	
Wiceprzewodniczący	- Anna Pawłowska	
Członek Zarządu	- Bożena Samson	
Członek Zarządu	- Filip Kopka	
Członek Zarządu	- Aneta Roskosz	