

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MŁAWIE

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Mławie.
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie.
3. CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
- 2) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) Ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
- 4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych .
- 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 7) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
- 8) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych .
- 9) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

- 10) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
- 11) Ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
- 12) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
- 13) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej .
- 14) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 15) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- 16) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
- 17) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych.
- 18) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji.
- 19) Przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 20) Statutu Powiatu Mławskiego,
- 21) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie,
- 22) Innych obowiązujących aktów prawnych,
- 23) Niniejszego Regulaminu.

2. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy.

3. Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze powiatu mławskiego.

§ 4

Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz wzrostu i promocji zatrudnienia.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA PUP

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy stanowią komórki organizacyjne: działy, Centrum Aktywizacji Zawodowej, które jest równorzędną komórką organizacyjną w stosunku do działu, samodzielne oraz wieloosobowe stanowiska pracy.

2. Komórki organizacyjne, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w siedzibie PUP w Mławie przy ulicy Stanisława Wyspiańskiego 7 w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.

3. W strukturę organizacyjną PUP w Mławie wchodzi:

1) Dyrektor

2) Zastępca Dyrektora

3) Działy:

3.1) Dział Finansowo - Księgowy - FK

3.2) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ

3.3) Dział Informacji i Ewidencji Świadczeń - IE

4) Samodzielne Stanowiska pracy:

4.1) Starszy Informatyk – IS

4.2) Inspektor ochrony danych – IOD

5) Wieloosobowe stanowiska pracy:

5.1) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych - OA

5.2) Wieloosobowe stanowisko ds. cudzoziemców – S.C.

4. Graficzny schemat struktury organizacyjnej PUP w Mławie określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Komórki organizacyjne PUP przy oznakowaniu spraw używają symboli określonych w ust. 3.

§ 6

1. Działami i Centrum Aktywizacji Zawodowej kierują kierownicy.
2. Kierownicy działów, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.

ROZDZIAŁ III

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor, którego zwierzchnikiem służbowym jest Starosta. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PUP i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.

4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor. Zastępca ponosi pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
5. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę i Zarząd Powiatu Mławskiego.
6. Dyrektor na czas swojej nieobecności może udzielić pełnomocnictwa Zastępcy do podejmowania czynności w zakresie kierowania Urzędem, na mocy upoważnienia udzielonego mu przez Starostę.
7. Dyrektor PUP kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
8. Podczas nieobecności Dyrektora, sprawy kierownictwa PUP oraz czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisu art. 3¹ Kodeksu Pracy wobec pracowników PUP sprawuje Zastępca Dyrektora.
9. W przypadku nieobecności osób wskazanych w ust. 9 wobec pracowników PUP czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisu art. 3¹ Kodeksu Pracy wykonuje Główny Księgowy.
10. W przypadku nieobecności osób wskazanych w ust. 9 i 10 wobec pracowników PUP czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisu art. 3¹ Kodeksu Pracy wykonuje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej.
11. W przypadku nieobecności osób wskazanych w ust. 9 - 11 wobec pracowników PUP czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisu art. 31 Kodeksu Pracy wykonuje Kierownik Działu Informacji i Ewidencji Świadczeń.
12. W sprawach należących do kompetencji Starosty Dyrektor, Zastępca i pracownicy PUP mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.
13. Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
14. Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora PUP zarządzają i nadzorują bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

Dyrektor PUP:

1. Główny Księgowy,
2. Dział Finansowo - Księgowy,
3. Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych,
4. Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki,
5. Inspektor ochrony danych

Zastępca Dyrektora PUP:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej,
2. Dział Informacji i Ewidencji Świadczeń,
3. Wieloosobowe stanowisko ds. cudzoziemców

§ 8

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:

1. Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.
3. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
5. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
6. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług i instrumentów rynku pracy.
7. Określenie celów i programów działania PUP.
8. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
9. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
10. Realizacja polityki kadrowej PUP.
11. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
12. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń.
13. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
14. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
15. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
16. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
17. Planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
18. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem Urzędu w należytej czystości.
19. Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez jednostki uprawnione do jej przeprowadzenia.
20. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej i zażaleniowej od decyzji i postanowień wydanych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

21. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.
22. Egzekwowanie od pracowników Urzędu sprawnej i profesjonalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
23. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP, dbałość o ich rozwój zawodowy, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
24. Nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym.
25. Podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
26. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należytym stanie technicznym.
27. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
28. Koordynacja i nadzór realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP.
29. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
30. Planowanie działań i współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych oraz dostosowania programów kształcenia, zgodnie z potrzebami rynku pracy.
31. Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami zewnętrznymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.
32. Nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy.
33. Koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
34. Realizacja zadań dotyczących łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców.
35. Nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora PUP należy:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.
2. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
3. Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i profesjonalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
4. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
5. Planowanie działań i ich koordynacja mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
6. Podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
7. Współpraca z organizacjami zewnętrznymi, w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych.
8. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń.
9. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
10. Koordynacja zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom oraz wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.
11. Nadzór i koordynacja procedur udostępniania danych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności w art. 51 ustawy.
12. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.

§ 10

1. Do zadań Głównego Księgowego PUP, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Zadania Głównego Księgowego PUP jako kierownika Działu Finansowo - Księgowego:

- 1) Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
- 2) Kierowanie pracą Działu Finansowo - Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
- 3) Zadania Działu Główny Księgowy, jako kierownik Działu Finansowo - Księgowego może wykonywać przy pomocy wyznaczonego pracownika Działu Finansowo - Księgowego jako koordynatora zgodnie z przydzielonym mu upoważnieniem w zakresie ustalonym przez Głównego Księgowego.
- 4) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
- 5) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP.
- 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP.
- 7) Przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
- 8) Nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP.
- 9) Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
- 10) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu, EFS i innych funduszy celowych.
- 11) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
- 12) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
- 13) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
- 14) Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
- 15) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
- 16) Egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
- 17) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 11

Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:

1. Realizacja postanowień wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP oraz informowanie o nich podległych pracowników.
2. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
3. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania komórki organizacyjnej PUP.
4. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
5. Sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym.
6. Kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
7. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
8. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
9. Popularyzacja usług i instrumentów rynku pracy.
10. Współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych, a także projektów pilotażowych i programów specjalnych.
11. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
12. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej.
13. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, przepisów wykonawczych i innych aktów prawnych koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP.
14. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
15. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
16. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

17. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
18. Koordynacja kontroli zewnętrznych wykonywanych przez uprawnione podmioty realizowanych w PUP w zakresie zadań wykonywanych w podległej komórce organizacyjnej.
19. Współdziałanie w zakresie ochrony danych osobowych z Inspektorem ochrony danych oraz przestrzeganie polityki bezpieczeństwa.
20. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań, a w razie realizacji zadania wspólnego, merytoryczne opracowanie części zadania w zakresie odpowiednio dotyczącym komórki organizacyjnej.
21. Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych PUP i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP.
22. Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników.
23. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
24. Współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwianie skarg i wniosków.
25. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
26. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.
27. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
28. Przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników.
29. Nadzór nad tablicami informacyjnymi podległego działu.
30. Nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników aktualizacji informacji umieszczanych na portalu internetowym PUP i Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych do skutecznego i zgodnego z przepisami prawa funkcjonowania Urzędu, w PUP został wprowadzony system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;

- 7) zarządzania ryzykiem.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 13

DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

Kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy celowych. Główny Księgowy kierując Działem Finansowo-Księgowym jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.

Do podstawowego zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, Budżetu, ZFŚS, PFRON, EFS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
5. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
6. Prowadzenie postępowania windykacyjnego nienależnie pobranych zasiłków, dodatków aktywizacyjnych oraz innych świadczeń w trybie egzekucji administracyjnej.
7. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
8. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
10. Prowadzenie szczegółowej analityki finansowej do realizacji programów specjalnych finansowanych ze źródeł unijnych.

11. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
14. Sporządzenie przelewów elektronicznych.
15. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.
16. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i powrotu, w związku ze skierowaniem przez PUP .

§ 14

WIELOOSOBOWE STANOWISKO ds. ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNYCH

Wielosobowe stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP i jego Zastępcy, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, prowadzi postępowania z zakresu skarg i wniosków. Prowadzi kontrole wewnętrzne w PUP. Koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP, koordynuje rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzi zbiorczą ewidencję wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do PUP. Realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą PUP w Mławie, administrowania majątkiem PUP oraz zaopatrzenia urzędu i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi archiwum zakładowe.

Do podstawowych zadań Wielosobowego stanowiska ds. organizacyjno - administracyjnych należy:

1. Kontrola dyscypliny pracy.
2. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków do stosowania przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
3. Inicjowanie i podejmowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
4. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w PUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian.
5. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
6. Wdrażanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt.
7. Koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania Urzędu.
8. Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu.
9. Prowadzenie sekretariatu oraz elektronicznego obiegu dokumentów EZDOK.

10. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
11. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
12. Realizacja szkoleń pracowników PUP oraz prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników.
13. Koordynacja spraw z zakresu realizacji i przestrzegania w PUP ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Koordynacja rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do PUP.
15. Ewidencja i nadzór nad wdrażaniem zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych.
16. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP.
17. Prowadzenie spraw pracowniczych PUP.
18. Współdziałanie z Działem Finansowo - Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
19. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
20. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
21. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS.
22. Prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.
23. Rejestracja i nadzór nad prawidłowym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków.
24. Koordynacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
25. Sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach publicznych.
26. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
27. Koordynowanie kontroli wewnętrznych PUP.
28. Opracowywanie pisemnych wyników przeprowadzonej kontroli, sporządzanie protokołów kontroli i wskazywanie nieprawidłowości w realizacji zadań.
29. Przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej do zatwierdzenia przez Dyrektora.
30. Zabezpieczanie mienia PUP, administrowanie majątkiem PUP, opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów.
31. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
32. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
33. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP.
34. Zaopatrywanie pracowników w środki techniczno - biurowe.
35. Prowadzenie archiwum zakładowego PUP, współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych.

36. Przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę Urzędu.

§ 15

STANOWISKO ds. INFORMATYKI i STATYSTYKI

Stanowisko ds. informatyki i statystyki zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie infrastruktury teleinformatycznej w PUP.

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. informatyki i statystyki należy:

1. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleinformatycznej, monitoringowej i alarmowej.
2. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego
3. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych.
4. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
5. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
6. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
7. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
8. Administrowanie stroną internetową.
9. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
10. Obsługa techniczna elektronicznego systemu kolejkowego.
11. Obsługa spraw związanych z „e - urzędem”.
12. Obsługa SI SYRIUSZ.
13. Koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
14. Współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia.
15. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
16. Zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej uprzednio przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne informacji z zakresu ich działania.
17. Współpraca z poszczególnymi kierownikami komórek organizacyjnych w PUP w zakresie sprawozdawczości.
18. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
19. Przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących zadań realizowanych przez PUP.
20. Przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę Urzędu.

§ 16

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH - zadania i obowiązki:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość,
3. szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
4. przeprowadzania systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany,
5. udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
6. udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
7. współpraca z organem nadzorczym,
8. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
9. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 17

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik CAZ a podczas jego nieobecności obowiązki pełni zastępca kierownika CAZ.

Do podstawowych zadań kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

1. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością CAZ.
2. Egzekwowanie od pracowników Centrum sprawnej realizacji zadań i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

3. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji form pomocy, nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
4. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
5. Nadzorowanie prawidłowości i celowości stosowania form pomocy przy współpracy z Zastępcą Dyrektora PUP i Głównym Księgowym.

Do podstawowego zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

1. Realizacja form pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych.
2. Przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy, w tym KFS.
3. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, czyli określonych zasad prawidłowej gospodarki finansowej środkami publicznymi, których naruszenie może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności.
4. Prowadzenie postępowania windykacyjnego zwrotów refundacji oraz jednorazowo przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej w trybie cywilnym.
5. Organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem tej działalności.
6. Kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie.
7. Udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania.
8. Monitorowanie i prowadzenie sprawozdawczości realizowanych zadań.
9. Współpraca z gminami, podmiotami o ekonomii społecznej, WUP, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami.
10. Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania tut. Urzędu.
11. Inicjowanie, opracowywanie i realizowanie programów i projektów finansowanych z Funduszu Pracy oraz programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
12. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo.
13. Pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym: pracodawcom, przedsiębiorcom, agencjom zatrudnienia lub innym podmiotom ubiegającym się o formy pomocy lub korzystającym z form pomocy.

DZIAŁ INFORMACJI I EWIDENCJI ŚWIADCZEŃ

Pracą Działu Informacji i Ewidencji Świadczeń kieruje kierownik. Kierownik Działu Informacji i Ewidencji Świadczeń jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu świadczących pracę w siedzibie PUP w Mławie. Dział realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz z zakresu przyznawania świadczeń i koordynacji wypłacanych świadczeń, prowadzi postępowania w zakresie odwołań od decyzji administracyjnych, a także z zakresu obsługi formalnej osób bezrobotnych w siedzibie PUP w Mławie.

Do podstawowych zadań kierownika Działu Informacji i Ewidencji Świadczeń należy:

1. Organizowanie pracy Działu i nadzór nad realizacją zadań Działu.
2. Egzekwowanie od pracowników działu sprawnej realizacji zadań i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
4. Nadzór nad zapewnieniem właściwego stosowania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.

Do podstawowego zakresu działania Działu Informacji i Ewidencji Świadczeń należy:

1. Rejestracja osób zgłaszających się osobiście w siedzibie PUP oraz rejestracja elektroniczna jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy, w tym :
 - a) weryfikacja przedłożonych dokumentów pod względem formalnym i podanych danych w trakcie obsługi interesanta oraz wprowadzenie ich do systemu w tym ewidencja uprawnień zawodowych, doświadczenia zawodowego, czasookresu, uprawnień i stażu pracy.
 - b) zakładanie akt osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - c) kompletowanie oraz aktualizacja akt bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie statusu bezrobotnego bądź jego uprawnień do nabycia świadczeń, oraz statusu poszukującego pracy.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o utratę statusu bezrobotnego bądź jego uprawnień do świadczeń, oraz utratę statusu poszukującego pracy.
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań.
5. Opiniowanie odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w zakresie zadań Działu i przekazywanie wraz z aktami sprawy do organu odwoławczego.
6. Prowadzenie postępowań po wydaniu decyzji organu odwoławczego.
7. Prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Ewidencja przyznanych osobom bezrobotnym świadczeń ,w tym:

- a) weryfikacja uprawnień bezrobotnego do nabycia świadczeń oraz dokonywanie niezbędnych potrąceń.
 - b) sporządzanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat świadczeń.
 - c) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywanie z ubezpieczenia oraz korekta dokumentów ubezpieczeniowych.
 - d) przygotowywanie i wydawanie informacji o dochodach PIT.
9. Realizacja decyzji Marszałka Województwa Mazowieckiego wydanych na podstawie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
10. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji o prawach i warunkach zachowania statusu bezrobotnego, poszukującego pracy.
11. Udzielanie odpowiedzi na wnioski oraz pisma dotyczące osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających, okresy pozostawania w ewidencji oraz okresy pobierania świadczeń z tyt. bezrobocia.
13. Opracowywanie sprawozdań i analiz.
14. Współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, rentowymi, ośrodkami pomocy społecznej.
15. Archiwizacja akt bezrobotnych, w tym przekazanie do archiwum zakładowego.
16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 19

WIELOOSOBOWE STANOWISKO ds. CUDZOZIEMCÓW

Wieloosobowe stanowisko ds. cudzoziemców realizuje zadania związane z zatrudnianiem cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polski.

Do podstawowych zadań Wieloosobowego stanowiska ds. cudzoziemców należy:

- 1. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących zatrudnianie cudzoziemców.
- 2. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwiania danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania.
- 3. Obsługa formalna podmiotów zatrudniających cudzoziemców.
- 4. Realizacja procedury związanej z wydawaniem informacji starosty o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy na lokalnym rynku pracy.
- 5. Realizacja procedury związanej z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców.
- 6. Realizacja procedury związanej z wydawaniem oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom.
- 7. Sporządzanie dla pracodawcy „Informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb

kadrowych w oparciu o lokalny rynek pracy".

8. Wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową.
9. Wydawanie decyzji o odmowie rejestracji oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
10. Wydawanie decyzji o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową.
11. Wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania.
12. Wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy do ewidencji oświadczeń.
13. Przyjmowanie od podmiotu powierzającego wykonywanie pracy informacji o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez cudzoziemca.
14. Sporządzanie i przekazywanie informacji statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.
15. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego z zakresu działania komórki organizacyjnej.
16. Obsługa elektronicznej platformy komunikacyjnej.
17. Współpraca w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców z konsulami, Szefem Urzędu do Spraw Cudzoziemców, PIP, SG, Policją, naczelnikiem urzędu celno-skarbowego z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.
18. Prowadzenie usługi pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

I DECYZJE ADMINISTRACYJNYCH

§ 20

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor PUP lub Zastępca lub upoważniony pracownik jako dysponenti,
 - Główny księgowy PUP lub upoważniony pracownik PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
3. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor lub osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG WNIOSKÓW

§ 21

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.
2. Przy Rejestrze gromadzone są wyłącznie oryginały skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) adres zgłaszającego,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) podpis składającego.
4. Pracownik prowadzący Rejestr Skarg i Wniosków po wstępnym rozpoznaniu sprawy kieruje kopię skargi lub wniosku do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie redaguje projekt odpowiedzi.
5. Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora PUP przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w odrębnym ustalonym czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Urzędu.
7. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpływają wprost do danej komórki organizacyjnej PUP, zostają one zarejestrowane w formie kopii w wydziałowym spisie załatwianych skarg i wniosków, po czym należy bezzwłocznie dokonać ich przekazania celem zarejestrowania w Rejestrze prowadzonym przez Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.
8. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP ustala komórkę koordynującą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki organizacyjne współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.
9. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonemu w ust. 1 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.

10. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.
11. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PUP.
12. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu koordynuje Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 22

W przypadku kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w PUP przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej obowiązuje następujący zakres zadań:

- 1) Wieloosobowe stanowisko ds. Organizacyjno – Administracyjnych prowadzi ewidencję kontroli i gromadzi dokumentację z kontroli przeprowadzonej w PUP;
- 2) Kierownicy Działów oraz Główny Księgowy udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej;
- 3) odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor;
- 4) obowiązek przekazania do publikacji w BIP materiałów pokontrolnych spoczywa na Wieloosobowym stanowisku ds Organizacyjno – Administracyjnych.

§ 23

1. System kontroli zewnętrznej realizowany przez PUP obejmuje kontrolę zewnętrzną pracodawców i instytucji szkoleniowych w zakresie prawidłowości realizacji form pomocy określonych w ustawie oraz wydatkowania środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem.
2. Podmioty i osoby uzyskujące środki z FP, EFS+, KFS i PFRON podległe są kontroli.
3. Czynności kontrolne przeprowadzane są w miejscu określonym w umowie, na podstawie posiadanego upoważnienia.
4. Upoważnienie do kontroli wydaje Dyrektor.
5. Kontrola zewnętrzna obejmuje kontrole:
 - 1) bieżące – obejmujące swym zakresem całokształt zobowiązań wynikających z zawartej z Podmiotem kontrolowanym umowy;
 - 2) sprawdzające – realizowane w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych PUP prowadzą bezpośredni nadzór wykonywanych przez pracowników czynności.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 24

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wyłączeniem pracowników obsługi, którym rozkład czasu pracy zostanie określony odrębnie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 -16.00. Soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
4. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Dyrektor PUP w porozumieniu ze Starostą może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
6. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

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

§ 26

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 27

1. Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu w Mławie.
2. W przypadku zaistnienia uzasadnionej konieczności zmiany zakresu działania komórki organizacyjnej lub stanowiska, upoważnia się do jej dokonania Dyrektora PUP, bez każdorazowej akceptacji przez Zarząd Powiatu Mławskiego.
3. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 28

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Mławskiego.

Zarząd Powiatu Mławskiego:

1. Witold Okumski
2. Tomasz Robert Chodubski
3. Maciej Jakubowski
4. Artur Kacprzak
5. Jacek Szlachta