

## UCHWAŁA NR 45/2015

### Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim

z dnia 7 maja 2015r.

#### w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) uchwała, co następuje:

§ 1: Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, o niniejszej treści:

### ROZDZIAŁ I

#### PRZEPISY OGÓLNE

§ 2. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;
- 2) **PUP, Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 4) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 5) **MIPS** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 6) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
- 7) **PERON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 9) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Aleksandrowie Kujawskim
- 10) **CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej** – wyodrębniona w ramach powiatowego urzędu pracy wyspecjalizowana komórka organizacyjna, realizująca zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy;
- 11) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 4. 1. Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim jest jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Aleksandrów Kujawski, ul. Przemysłowa 1.

3. Powiatowy Urząd Pracy obejmuje swoją właściwością miejscową obszar powiatu aleksandrowskiego:

- 1) gminy miejskie: Aleksandrów Kujawski, Ciechocinek, Nieszawa
- 2) gminy wiejskie: Aleksandrów Kujawski, Budkowo, Koneck, Raciążek, Waganiec, Zakrzewo.

§ 5. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie przepisów prawnych, w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 149);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 r., Nr 166, poz. 1247);
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.);
- 5) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 6) Niniejszego Regulaminu.

§ 6. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustaw, a zwłaszcza:

- 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 149);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);

- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U z 2013 r. poz. 907 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.);
- 5) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r. (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 121);
- 6) innych przepisów regulujących zasady gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy oraz zasady wynagradzania pracowników;
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 ze zm.);
- 8) przepisów wykonawczych, wydanych na podstawie ustaw.

**§ 7. 1. Zasady gospodarki finansowej PUP określają m In. Przepisy:**

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);

**2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania pracowników PUP oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą regulują:**

- 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786);
- 3) Zarządzenia Dyrektora w sprawie regulaminu wynagradzania.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

**§ 8. 1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor ponosi za nią pełną odpowiedzialność służbową przed Starostą.**

2. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora PUP na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora nadzór nad funkcjonowaniem PUP i dyscypliną pracy sprawuje wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.
7. Starosta może w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników tego Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

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

- 1) dział;
- 2) referat;
- 3) samodzielne stanowisko pracy.

**2. O ilościach utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk i liczbie etatów w komórkach organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o środki na wynagrodzenie osobowe.**

3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

**§ 10. 1. W ramach struktury organizacyjnej PUP w Aleksandrowie Kujawskim wyodrębnia się CAZ, będący wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu.**

- 2. Cele CAZ realizują:**
- 1) dział usług rynku pracy;
  - 2) dział instrumentów rynku pracy.

**§ 11. 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. Podczas nieobecności Kierownika Działu zastępuje wyznaczony pracownik.**

§ 12. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone referaty lub samodzielne stanowiska pracy.

§ 13. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

§ 14. W PUP tworzy się:

- 1) komórki organizacyjne oznaczone symbolami:
  - a) dział Ewidencji i Świadczeń (DE)
  - b) dział Finansowo-Księgowy (DF)
  - c) dział Organizacyjno-Administracyjny (DO)
- 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej składające się z komórek organizacyjnych:
  - a) dział Usług Rynku Pracy (CAZ-DP)
  - b) dział Instrumentów Rynku Pracy (CAZ-DI)

§ 15. 1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział IV niniejszego regulaminu.

2. Szczegółową strukturą organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

### ROZDZIAŁ III

#### PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 16. 1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
- 2) Działu Finansowo-Księgowego.

2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń.

3. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Finansowo – Księgowego, a zakres jego działań określają odrębne przepisy. Postanowienia z § 20 mają zastosowanie także w odniesieniu do Głównego Księgowego.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział V niniejszego regulaminu.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny.

§ 17. Do zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
- 3) ogólne kierownictwo i nadzór nad pracą pracowników PUP;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Pracy, PERON oraz innych określonych w planie finansowych PUP;
- 5) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 6) współdziałanie z PRRP oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do realizacji powiatowej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
- 7) promocja usług PUP;
- 8) realizowanie polityki kadrowej PUP;
- 9) realizacja zadań określonych w art. 9 ust 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia;
- 11) inicjowanie, organizowanie projektów lokalnych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych;
- 12) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i PERON;
- 13) wydawanie zarządzeń regulujących wewnętrzną pracę i organizację PUP;
- 14) wydawanie decyzji i poleceń w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem PUP;
- 15) inne sprawy wynikające z przepisów dotyczących finansów publicznych i rachunkowości, z kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i innych przepisów szczególnych w zakresie zastrzeżonym dla kierownika jednostki.

**§ 18.** Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań i kompetencji;
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
- 4) promocja usług PUP;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach wynikających z działania podległych komórek organizacyjnych w oparciu o upoważnienie Starosty;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległych organizacyjnych w opracowaniu procedur organizacyjnych i wytycznych w realizacji zadań stałych;
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 8) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej PUP;
- 9) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 10) informowanie Dyrektora PUP na bieżąco o napotkanych trudnościach w realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 11) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawach kadrowych;
- 12) inspirowanie działań mających na celu poprawę poziomu i organizacji pracy.

**§ 19. 1.** Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowywanie projektów instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 7) wykonywanie czynności określonych w § 13 niniejszego Regulaminu.

2. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## ROZDZIAŁ IV

### ZADANIA, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

**§ 20. 1. Zadania wspólne kierowników działów:**

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) 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;
- 4) bieżąca współpraca z WUP i MIPS oraz jednostkami samorządu terytorialnego z terenu powiatu aleksandrowskiego;
- 5) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w ramach posiadanych uprawnień i na podstawie upoważnień Starosty;
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 8) wykonywanie lub wyznaczanie zakresu kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej PUP;
- 9) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, a w szczególności nowoprzyjętych;
- 10) zapewnienie znajomości i przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa oraz procedur administracyjnych;

- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej, służbowej, przepisów bhp, i przeciwpożarowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, a także jawności informacji;
- 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów, pism skierowanych do komórki organizacyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 13) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 14) rozdysponowanie wpływającej do komórki organizacyjnej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy;
- 15) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 16) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pis wychodzących przed złożeniem do podpisu Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP;
- 17) powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom dodatkowych zadań nieobjętych zakresem czynności;
- 18) wyznaczanie zastępstwa podczas nieobecności pracownika w pracy;
- 19) nadzór nad sposobem wykorzystania pozostającego w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych wyposażenia (np. sprzętu informatycznego, biurowego mebli, itp.);
- 20) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działu;
- 21) nadzór nad tablicą informacyjną dotyczącą podległej Komórki organizacyjnej.

**2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:**

- 1) efektywną organizację pracy;
- 2) prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa oraz zarządzeniami, wytycznymi, decyzjami, poleceniami Dyrektora i jednostek nadrzędnych, realizację zadań;
- 3) dyscyplinę i porządek pracy;
- 4) wykonywanie uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu, zarządzeń Starosty, zarządzeń, decyzji, oraz poleceń Dyrektora PUP;
- 5) realizację w odpowiednich komórkach organizacyjnych planu budżetowego i Funduszu Pracy oraz środków pozabudżetowych;
- 6) wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników.

**§ 21. 1. Wszyscy pracownicy PUP obowiązani są do przestrzegania zasady szczególnej staranności oraz rzetelności zawodowej, a przede wszystkim obowiązani są do:**

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów prawa;
  - 2) rzetelnego, bezstronnego, prawidłowego i terminowego wykonywania zadań oraz przestrzegania ustalonego przez przełożonego trybu i terminu załatwiania spraw;
  - 3) przestrzegania obowiązującego w PUP porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego i efektywnego wykorzystania czasu pracy;
  - 4) wykonywania poleceń służbowych, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów;
  - 5) prawidłowego prowadzenia dokumentacji na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami prawa;
  - 6) obowiązkowego uczestnictwa w szkoleniach i stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 7) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 8) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic, do których pracownik uzyskał dostęp w czasie zatrudnienia;
  - 9) właściwego stosunku do interesantów, pracowników innych organów, przełożonych i współpracowników;
  - 10) przestrzegania regulaminu pracy i zasad etyki;
2. Pracownicy PUP, każdy na swoim stanowisku udostępniają informację w sprawach publicznych zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
3. Pracownicy PUP zobowiązani są do uzupełniania swojej wiedzy zawodowej, dbałości o wyposażenie i sprzęt, kulturalnego odnoszenia się do interesantów oraz dbanie o dobre imię PUP.
4. Pracownicy PUP odpowiadają w ramach swoich obowiązków za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów.
5. Pracownicy PUP mają obowiązek korzystać wyłącznie z legalnego, zatwierdzonego przez Dyrektora PUP oprogramowania.
6. Pracownicy PUP odpowiedzialni są przed przełożonym za rzetelne i sumienne wykonywanie swoich obowiązków.
7. Pracownicy obowiązani są posiadać znajomość przepisów prawnych oraz całokształtu spraw wchodzących do zakresu zadań komórki organizacyjnej, w której wykonują pracę, w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.
8. Zasady podejmowania dodatkowego zatrudnienia lub działalności zarobkowej określają odrębne przepisy.
9. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność pracownika określa zakres czynności służbowych.

- § 22.** 1. Dyrektor PUP może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności.  
2. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.  
3. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społecznych lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośrednio przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora PUP.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

- § 23.1.** Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:
- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych PUP;
  - 2) obsługa kancelaryjna PUP;
  - 3) przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
  - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
  - 5) prowadzenie spraw przeszeregowania i awansowania pracowników urzędu oraz spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
  - 6) kontrola dyscypliny pracy;
  - 7) przygotowywanie konkursów w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
  - 8) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;
  - 9) nadzór nad praktykami zawodowymi uczniów i studentów;
  - 10) obsługa ZFSS;
  - 11) opracowanie planu szkoleń dla pracowników PUP;
  - 12) organizowanie kursów, szkoleń pracowników PUP;
  - 13) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
  - 14) obsługa PRRP;
  - 15) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bhp, p.poż.;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP oraz administrowanie majątkiem PUP;
  - 17) prowadzenie inwentaryzacji majątku PUP;
  - 18) prowadzenie rejestru kontroli PUP;
  - 19) obsługa kontroli zewnętrznych prowadzonych w PUP;
  - 20) analiza skarg i wniosków;
  - 21) nadzór nad przygotowaniem analiz, raportów, danych statystycznych z działalności PUP;
  - 22) nadzór nad wprowadzaniem, rozwijaniem i eksploatacją systemu teleinformatycznego w PUP;
  - 23) nadzór nad administrowaniem siecią komputerową;
  - 24) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych MPiPS wraz z załącznikami;
  - 25) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego dla osób bezrobotnych i pracowników w Systemie Płatnik;
  - 26) opracowanie planów kontroli wewnętrznej dla Urzędu oraz ewidencjonowanie protokołów z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej przez kierowników działu;
  - 27) prowadzenie rejestru zarządzeń;
  - 28) realizacja zadań z zakresu Administracja Bezpieczeństwa Informacji i Systemów Informatycznych;
  - 29) bieżąca współpraca z pozostałymi działami Urzędu Pracy w zakresie wykonywanych zadań.
  - 30) obsługa archiwum.
2. W zakresie obsługi prawnej wykonywanej przez radcę prawnego należy:
- 1) świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami w tym:
    - a) reprezentowanie PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości;
    - b) pomoc przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP;
    - c) opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Dyrektora PUP, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla PUP w zakresie ich zgodności z prawem;
    - d) opiniowanie spraw związanych z prowadzonymi procedurami zamówień publicznych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
    - e) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy pracowników Urzędu;
    - f) opiniowanie decyzji administracyjnych;
  - 2) obowiązki i uprawnienia Radcy Prawnego określa ustawa z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r, poz. 637 ze zm.).
- § 24.** Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:
- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;

- 2) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 3) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących osób rejestrowanych oraz przyznawanych świadczeń;
- 4) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń interesantom PUP;
- 5) przygotowywanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji celem właściwego rozpatrzenia wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego, stypendium;
- 6) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym na mocy obowiązujących przepisów prawa;
- 7) sporządzanie i weryfikacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych.
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych i rozpatrywanie odwołań;
- 9) przyznawanie stypendiów dla kontynuujących naukę.
- 10) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy, m in. w zakresie: zmiany statusu, zmiany uprawnień lub danych osobowych;
- 11) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowo-wyłączeniowych z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zarejestrowanych w Urzędzie w systemie Syriusz;
- 12) sporządzanie dokumentów ZIUA dla osób zarejestrowanych w Urzędzie w systemie Syriusz;
- 13) przygotowywanie zwrotów świadczeń i składek zdrowotnych od interesantów PUP i przekazywanie do Działu Finansowo- Księgowego;
- 14) prowadzenie kartotek osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 15) bieżąca współpraca z pozostałymi działami Urzędu Pracy w zakresie wykonywanych zadań.

**§ 25.** Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy, w szczególności:

- 1) Opracowywanie polityki rachunkowości urzędu i procedur finansowych EFS;
- 2) Sporządzanie planu finansowego budżetu i ZFŚS PUP;
- 3) Sporządzanie planu finansowego FP, EFS w rozbiciu na paragrafy;
- 4) Racjonalne gospodarowanie środkami z budżetu i ZFŚS oraz sporządzanie informacji i analiz z ich wydatkowania;
- 5) Sprawozdawczość memorialowo-kasowa budżetu, ZFŚS, FP i EFS;
- 6) Kontrola dyscypliny budżetowej;
- 7) Kontrola dyscypliny wydatków z budżetu, FP ZFŚS, EFS;
- 8) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu, ZFŚS, FP i EFS;
- 9) Obsługa kasowa budżetu, ZFŚS, FP i EFS;
- 10) Windykacja należności budżetu, FP i EFS;
- 11) Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej;
- 12) Sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 13) Współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę PUP;
- 14) Rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 15) Rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 16) Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku PUP;
- 17) Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji;
- 18) Ubezpieczanie majątku PUP;
- 19) Bieżąca współpraca z pozostałymi działami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań.

**§ 26.** Do zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1. Do zadań działu Usług Rynku Pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń:
  - 1) promocja usług świadczonych przez PUP;
  - 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
  - 3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
  - 4) pozyskiwanie ofert pracy;
  - 5) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy;
  - 6) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
  - 7) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
  - 8) dobór bezrobotnych oraz wydanie skierowań do pracy i na inne formy działań subsydiowane, określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - 9) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
  - 10) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
  - 11) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
  - 12) Informowanie osób bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
  - 13) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;

- 14) współpraca z gminami w zakresie upowszechnienia ofert pracy, upowszechnienia informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach;
- 15) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- 16) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez powiatowy urząd pracy;
- 17) analizowanie zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy;
- 18) obsługa bezrobotnych zgłaszających się do Urzędu w wyznaczonym przez Urząd terminie w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy;
- 19) prowadzenie dokumentacji pracodawców, dokonywanie odpowiednich zapisów i informacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy w informatycznej bazie danych;
- 20) przygotowywanie informacji z oceny efektywności działań pośrednictwa;
- 21) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy;
- 22) realizacja w ramach sieci EURES usług pośrednictwa pracy związanych ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw UE, EOG nienależących do UE oraz obywateli państw niebędących stronami umowy o EOG, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób;
- 23) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;
- 24) przygotowywanie informacji z oceny efektywności działań pośrednictwa;
- 25) tworzenie i aktualizacja banku danych o podmiotach działających na terenie powiatu;
- 26) współpraca z centrami informacji i planowania kariery zawodowej w prowadzeniu poradnictwa zawodowego;
- 27) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 28) świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców;
- 29) prowadzenie poradnictwa zawodowego polegające w szczególności na:
  - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
  - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
  - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu;
  - d) prowadzenie usług w formie porady indywidualnej;
  - e) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - f) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej;
- 30) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, a w szczególności przez:
  - a) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - b) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 31) organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, polegająca w szczególności na:
  - a) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tej formy aktywizacji;
  - b) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawodowy i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
  - c) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń;
  - d) zlecaniu przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym;
  - e) monitorowaniu przebiegu szkoleń;
  - f) współpracy z instytucjami szkolącymi posiadającymi wpis do rejestru Instytucji Szkoleniowych;
  - g) dokonywaniu analiz skuteczności i ocen efektywności szkoleń bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób;
  - h) kierowaniu na szkolenia grupowe lub indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną;
  - i) udzielaniu pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, studiów podyplomowych;
- 32) realizacja zadań związanych z obsługą Krajowego Funduszu Szkoleniowego, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 33) pokrywanie kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez Urząd podjęła pracę, staż, szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych w miejscu pracy poza miejscem stałego zamieszkania;
- 34) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która w wyniku skierowania przez Urząd podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania;
- 35) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu



poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Urząd.

2. Do zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy należy:

- 1) Inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy;
- 2) Organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych;
- 3) Organizowanie staży;
- 4) Przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- 5) Refundowanie kosztów wyposażenia/doposażenia stanowisk pracy;
- 6) Refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne;
- 7) Przyznawania uprawnionym podmiotom pomocy na utworzenie stanowisk pracy w formie telepracy, w ramach świadczeń aktywizacyjnych, w formie dofinansowania wynagrodzeń na warunkach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 8) Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną;
- 9) Przyznawanie bonów zasiedleniowych, bonów zatrudnieniowych, bonów stażowych;
- 10) Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 11) Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych i opracowywanie IPD;
- 12) Przeprowadzanie kontroli z zakresu realizacji umów cywilno-prawnych dotyczących instrumentów rynku pracy;
- 13) Podejmowanie na rzecz osób niepełnosprawnych działań, określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.);
- 14) Inicjowanie, opracowywanie i realizowanie projektów i programów w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych współfinansowanych m.in. ze środków Unii Europejskiej, rezerwy FP pozostającej w dyspozycji ministra ds. zatrudnienia;
- 15) Przygotowywanie i wdrażanie projektów realizowanych przez PUP wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE;
- 16) koordynacja i monitorowanie działań w ramach realizowanych projektów;
- 17) analiza i sprawozdawczość dotycząca realizowanych projektów,
- 18) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 19) realizowanie projektów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP
- 20) upowszechnianie informacji o programach i projektach realizowanych przez PUP współfinansowanych zarówno z FP, jak i ze środków Unii Europejskiej.
- 21) Przygotowywanie informacji statystycznych i przekazywanie ich do działu DO
- 22) Współpraca z partnerami rynku pracy
- 23) Sporządzanie sprawozdań, opracowań i analiz dotyczących rynku pracy.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

**§ 27. 1.** Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują Dyrektor PUP lub zastępca jako dysponent oraz Główny Księgowy PUP, a w przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik działu FK.

2. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor PUP, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.

3. szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PUP reguluje opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy instrukcja kontroli i obiegu dokumentów.

**§ 28.** Starosta może w formie pisemnej na podstawie art. 9 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy upoważnić Dyrektora oraz pracowników PUP do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, w zakresie zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy, a także postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

**§ 29.** Decyzje administracyjne wydane z upoważnienia Starosty, zarządzenia i polecenia służbowe oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub pracownicy pisemnie upoważnieni zgodnie z zakresem upoważnienia.

**§ 30.** Kierownicy działów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP lub zastępcy Dyrektora PUP oraz należących do kompetencji Dyrektora PUP lub jego Zastępcy;
- 2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej oraz zakresu zadań

- poszczególnych stanowisk pracy i pracowników;
- 3) podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień;
  - 4) pracownicy opracowujący pisma opatrują je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony pod tekstem;
  - 5) umowy, z których wynikają zobowiązania finansowe dla Urzędu, przed przedłożeniem Dyrektorowi do podpisu wymagają (na kopii) podpisu pracownika, który umowę sporządził oraz parafowania przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej, radcę prawnego oraz Głównego Księgowego.

## ROZDZIAŁ VII

### ORGANIZACJA PRACY PUP

- § 31.1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
  3. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach pracy PUP.
  4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

## ROZDZIAŁ VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 32.1. Kierownicy działów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
2. Nadzór nad realizacją Regulaminu sprawuje Dyrektor PUP.
  3. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
- § 33.1. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.
2. Wzór identyfikatora pracowników Urzędu stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.
- § 34. Traci moc Uchwała Nr 116/2012 Zarządu Powiatu Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 13 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim oraz Uchwała Nr 121/2012 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 27 stycznia 2012 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
- § 35. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
- § 36. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

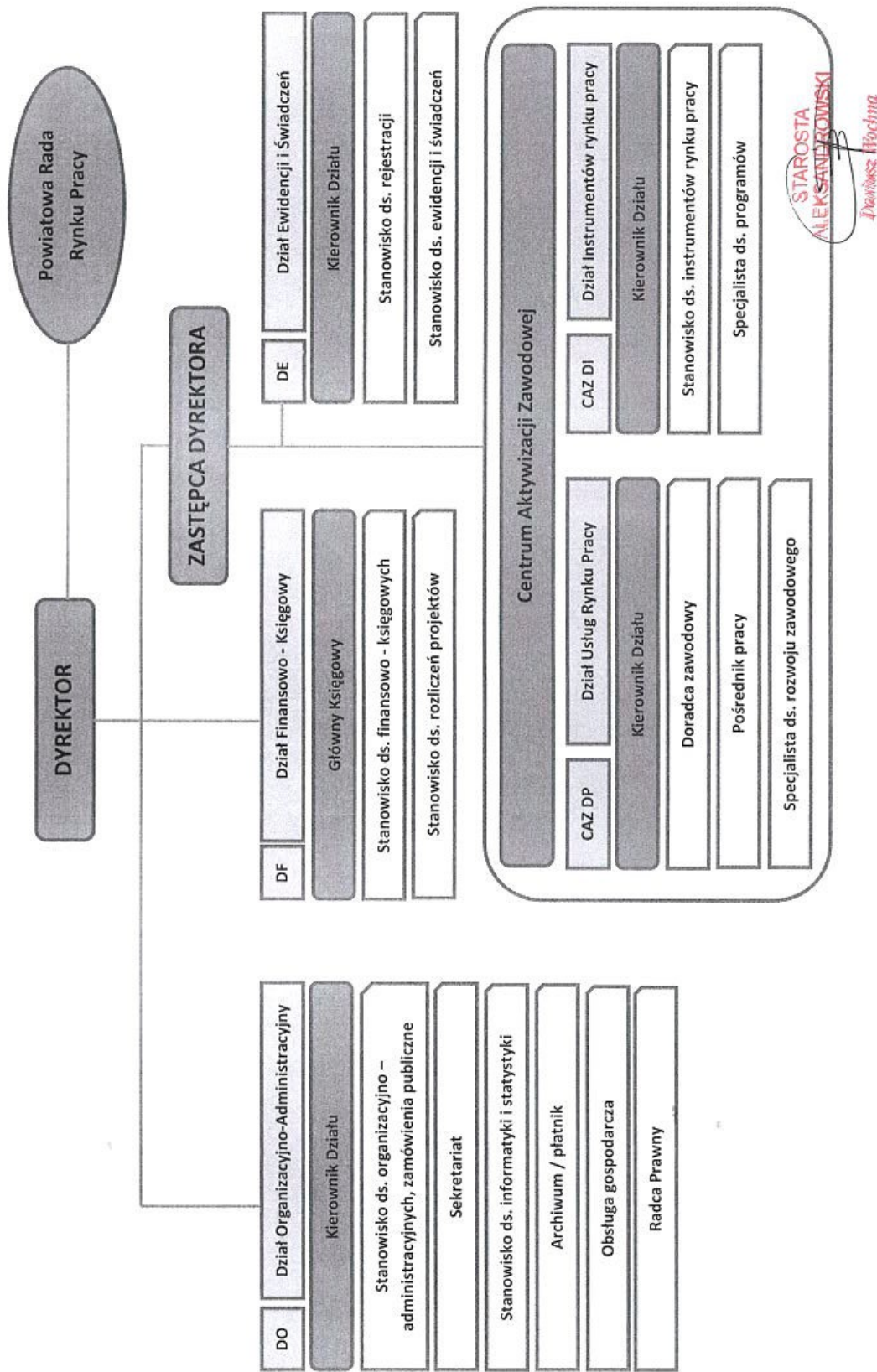


STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Dariusz Wochma*

Sprawdz. pod. wzgl. formaln.-prawnym:  
RADCA PRAWNY *Anna J. Szymoch*  
Toruń, 2015. 05. 04

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 45/2015  
 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim  
 z dnia 7 maja 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego  
 Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

## Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 45/2015  
Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim  
z dnia 7 maja 2015r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu  
Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Aleksandrowie Kujawskim.



Powiatowy Urząd Pracy  
w Aleksandrowie Kujawskim

Imię i Nazwisko Pracownika  
stanowisko

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Dariusz Wochna*