

**UCHWAŁA NR 61/2015**  
**ZARZĄDU POWIATU W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**  
**z dnia 23 lipca 2015 roku**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim**

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

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 45/2015 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 7 maja 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Dariusz Wochna*

Sprawdz. pod. wzgl. formaln.-prawny:

RADCA PRAWNY *Anna J. Symbielak*

Łódź, 2015-07-23

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r., poz. 645; Dz. U. z 2014 r., poz. 379, poz. 1072; Dz. U. z 2015 r., poz. 871.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**

## Spis treści:

Rozdział I.	Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział II.	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych .....	5
Rozdział III.	Wewnętrzna organizacja Urzędu .....	6
Rozdział IV.	Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu.....	8
	Zadania Działu Organizacyjno-Administracyjnego.....	8
	Zadania Działu Ewidencji i Świadczeń .....	9
	Zadania Działu Finansowo-Księgowego .....	9
	Zadania Centrum Aktywizacji Zawodowej .....	10
	Zadania Działu Usług Rynku Pracy .....	10
	Zadania Działu Instrumentów Rynku Pracy .....	11
Rozdział V.	Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych .....	12
Rozdział VI.	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków. ....	12
Rozdział VII.	Organizacja kontroli zarządczej .....	13
Rozdział VIII.	Postanowienia końcowe .....	13

## Rozdział I Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;
- 2) **PUP, Urząd** – 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) **MPiPS** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 6) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
- 7) **PFRON** – 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.

§ 3. 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, Bądkowo, Koneck, Raciążek, Waganiec, Zakrzewo.

§ 4. 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 ze zm.);
- 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.

§ 5. 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 ze zm.);
- 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 2015 r., poz. 581);
- 8) przepisów wykonawczych, wydanych na podstawie ustaw.

§ 6. 1. Zasady gospodarki finansowej PUP określają 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** **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

**§ 7.** 1. Całością 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. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.

6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

7. Podczas nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora nadzór nad funkcjonowaniem PUP i dyscypliną pracy sprawuje wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.

8. 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.

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

- 1) realizacja zadań statutowych;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego;
- 3) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 4) planowanie i organizacja pracy Urzędu;
- 5) wykonywanie czynności, o których mowa w § 7 ust 5 niniejszego regulaminu;
- 6) wydawanie zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 7) planowanie i dysponowanie, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, środkami finansowymi na realizację zadań określonych w pkt 1 oraz środkami budżetu Urzędu.
- 8) współdziałanie z PRRP oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do realizacji powiatowej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie działania Urzędu;
- 10) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 11) czuwanie nad mieniem Urzędu;
- 12) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.), w tym pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

**§ 9.** 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) podejmowanie działań w zakresie promocji usług i instrumentów rynku pracy wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, pracodawców i partnerów, w szczególności o strategicznym znaczeniu dla lokalnego rynku pracy;
- 4) pozyskiwanie do współpracy nowych podmiotów i partnerów zewnętrznych działających na rynku pracy;
- 5) organizowanie konferencji i seminariów mających na celu diagnozę problemów i uwrażliwianie na potrzeby grup będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawach kadrowych;
- 7) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę;

- 8) opracowywanie zakresów czynności nadzorowanych kierowników komórek organizacyjnych;
- 9) ocena nadzorowanych kierowników komórek organizacyjnych;
- 10) informowanie Dyrektora PUP na bieżąco o napotkanych trudnościach w realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 11) udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowaniu procedur organizacyjnych i wytycznych w realizacji zadań stałych;
- 12) zadania z zakresu kontroli zarządczej;
- 13) planowanie kontroli wewnętrznych i ocena wniosków kontroli;
- 14) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez Urząd.

**§ 10.** 1. Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Urzędu na podstawie przepisów z zakresu finansów publicznych.

2. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego;
- 2) planowanie wydatkowania środków budżetowych oraz środków Funduszu Pracy;
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) opracowywanie projektów instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 8) sprawowanie kontroli zarządczej i podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

### **Rozdział III Wewnętrzna organizacja Urzędu**

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

- 1) centrum aktywizacji zawodowej;
- 2) dział;
- 3) referat;
- 4) 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.

**§ 12.** 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.

**§ 13.** 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje Kierownik Działu. Podczas nieobecności Kierownika Działu zastępuje wyznaczony pracownik.

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

**§ 15.** Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.



**§ 16. 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);

**§ 17. 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) Działu Ewidencji i Świadczeń.

**§ 18. 1. Pracą komórek organizacyjnych w Urzędzie kierują kierownicy komórek organizacyjnych.**

**2. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 2) szczegółowe zaznajomienie 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;
- 3) rozdysponowanie wpływającej do komórki organizacyjnej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy;
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 6) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 7) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 8) koordynowanie i nadzór nad działaniami pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 9) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników, dokonywanie przydziału zadań oraz ustalanie zastępstw;
- 11) powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom dodatkowych zadań nieobjętych zakresem czynności;
- 12) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 13) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i czasu pracy;
- 14) nadzorowanie nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczaniu tajemnicy państwowej, służbowej, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, a także jawności informacji;
- 15) nadzorowanie 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;
- 16) nadzorowanie nad sposobem wykorzystania pozostającego w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych wyposażenia (np. sprzętu informatycznego, biurowego mebli, itp.);
- 17) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
- 18) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących komórki organizacyjnej;
- 19) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- 20) bieżąca współpraca z WUP i MPiPS oraz jednostkami samorządu terytorialnego z terenu powiatu aleksandrowskiego;
- 21) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 22) dbałość o wizerunek Urzędu w kontaktach z interesantami;
- 23) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;

- 24) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed złożeniem do podpisu Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP;
- 25) publikowanie i aktualizowanie informacji dotyczących realizowanych zadań na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 19. 1.** Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.

2. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora, po uprzedniej akceptacji Zastępcy Dyrektora nadzorującego komórkę organizacyjną.

3. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa regulamin pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

#### **Rozdział IV**

#### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu**

**§ 20.1.** Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych PUP;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie rejestru kontroli PUP;
- 11) obsługa organizacyjno-techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 12) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 13) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 14) administrowanie majątkiem Urzędu, w tym zabezpieczenia mienia, prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz innych niezbędnych ewidencji;
- 15) gospodarowanie samochodem służbowym;
- 16) dbałość o estetykę Urzędu i jego otoczenie;
- 17) prowadzenie inwestycji i remontów oraz przeglądów eksploatacyjnych w Urzędzie;
- 18) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;
- 19) nadzór nad wprowadzaniem, rozwijaniem i eksploatacją systemu teleinformatycznego w PUP;
- 20) administrowanie stronami internetowymi Urzędu, w tym BIP;
- 21) administrowanie siecią teleinformatyczną i bazą danych;
- 22) nadawanie uprawnień użytkownikom sieci teleinformatycznej zgodnie z procedurami ochrony danych osobowych;
- 23) realizacja zadań z zakresu Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Systemów Informatycznych;
- 24) usuwanie awarii lub zlecenie napraw specjalistycznym firmom;
- 25) instalowanie programów i szkolenie pracowników w zakresie obsługi nowych programów lub aktualizacji programów istniejących;
- 26) tworzenie baz danych statycznych;
- 27) sporządzanie sprawozdań i informacji na podstawie danych zgromadzonych w systemie informatycznym;
- 28) obsługa ZFŚS;
- 29) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego dla osób bezrobotnych i pracowników Urzędu w systemie Płatnik;
- 30) prowadzenie postępowań w oparciu o raport ZUS U3;
- 31) przekazywanie informacji o zwrotach nienależnych świadczeń i składek zdrowotnych do Działu Finansowo-Księgowego;
- 32) sporządzanie zgłoszeń korekty okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym i/lub ubezpieczeniu zdrowotnemu ZUS KOA;
- 33) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej na platformie e-PUAP;
- 34) wysyłanie deklaracji PIT-11 poprzez system e-Deklaracja.

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.).
3. W zakresie obsługi zadań ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwopozarowej należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, w tym zarządzeń i regulaminów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 2) ocena i kontrola warunków pracy w Urzędzie;
  - 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania w Urzędzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) szkolenie i instruktaż pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.
- § 21.** 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 realizowanych przez PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 3) prowadzenie teczek osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji oraz postanowień administracyjnych dotyczących:
    - a) statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy,
    - b) świadczeń przysługujących z tytułu bezrobocia, tj. zasiłku dla bezrobotnych, stypendiów oraz dodatku aktywizacyjnego,
    - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP,
    - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu nienależnie pobranego świadczenia z FP;
  - 5) rozpatrywanie odwołań od decyzji oraz zażaleń na postanowienia;
  - 6) prowadzenie postępowań w zakresie zmiany lub uchylecia decyzji ostatecznych;
  - 7) przygotowywanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji celem właściwego naliczenia wypłat świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - 8) sporządzanie, weryfikacja oraz rozliczanie list wypłat świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - 9) wydawanie informacji PIT-11;
  - 10) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy, m in. w zakresie: zmiany statusu, zmiany uprawnień lub danych osobowych;
  - 11) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń na wniosek zainteresowanych osób;
  - 12) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowo-wyłączeniowych z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zarejestrowanych w Urzędzie w systemie Syriusz;
  - 13) sporządzanie dokumentów ZIUA dla osób zarejestrowanych w Urzędzie w systemie Syriusz;
  - 14) sporządzanie dokumentów korekcyjnych;
  - 15) przygotowywanie informacji o zwrotach nienależnych świadczeń i składek zdrowotnych oraz przekazywanie ich do Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
  - 16) prowadzenie postępowań w oparciu o raport ZUS U3;
  - 17) sprawdzanie i weryfikacja zgłoszeń korekty okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym i/lub ubezpieczeniu zdrowotnemu ZUS KOA;
  - 18) bieżąca współpraca z pozostałymi działami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań.
- § 22.** 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 memoriałowo-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.

**§ 23.** 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 subsydiowanych, określonych 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 PUP;
  - 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) współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych;
  - 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) pokrywanie kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez Urząd podjęła pracę, szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych w miejscu pracy poza miejscem stałego zamieszkania;
  - 33) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Urząd;
  - 34) przygotowywanie informacji statystycznych i przekazywanie ich do działu DO.

2. Do zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy należą:

- 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) realizacja zadań związanych z obsługą Krajowego Funduszu Szkoleniowego, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 22) pokrywanie kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez Urząd podjęła staż poza miejscem stałego zamieszkania;
- 23) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę odbywania stażu poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Urząd;
- 24) przygotowywanie informacji statystycznych i przekazywanie ich do działu DO;
- 25) współpraca z partnerami rynku pracy;
- 26) sporządzanie sprawozdań, opracowań i analiz dotyczących rynku pracy.

## **Rozdział V**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

**§ 24. 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.

**§ 25.** 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.

**§ 26.** 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.

**§ 27.** Kierownicy działów:

- 1) aprobują 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, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz w uzasadnionych przypadkach przez Radcę Prawnego.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.**

**§ 28.1.** Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.

3. Skargi i wnioski po zarejestrowaniu przekazywane są do rozpatrzenia, zgodnie z dekreacją Dyrektora, właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej.

4. Kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu lub wnioskodawcy przekazuje się do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

**§ 29. 1.** Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym i podanym do publicznej wiadomości terminie, raz w tygodniu, tj. we wtorki w godz. 8:00-12:00.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach urzędowania.

§ 30. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.) i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. nr 5, poz. 46).

## **Rozdział VII Organizacja kontroli zarządczej**

§ 31. 1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Urzędzie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.  
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów jednostki, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.  
3. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią procedury kontroli zarządczej, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 32. 1. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:  
1) Dyrektor;  
2) Zastępca Dyrektora;  
3) Główny Księgowy;  
4) Kierownicy komórek organizacyjnych.  
2. Zadania z zakresu kontroli zarządczej koordynuje w Urzędzie koordynator kontroli zarządczej.  
3. Funkcję koordynatora kontroli zarządczej pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik Urzędu.

§ 33. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych, zatwierdzonych przez Dyrektora.

§ 34. Szczegółową organizację działalności kontrolnej określa regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

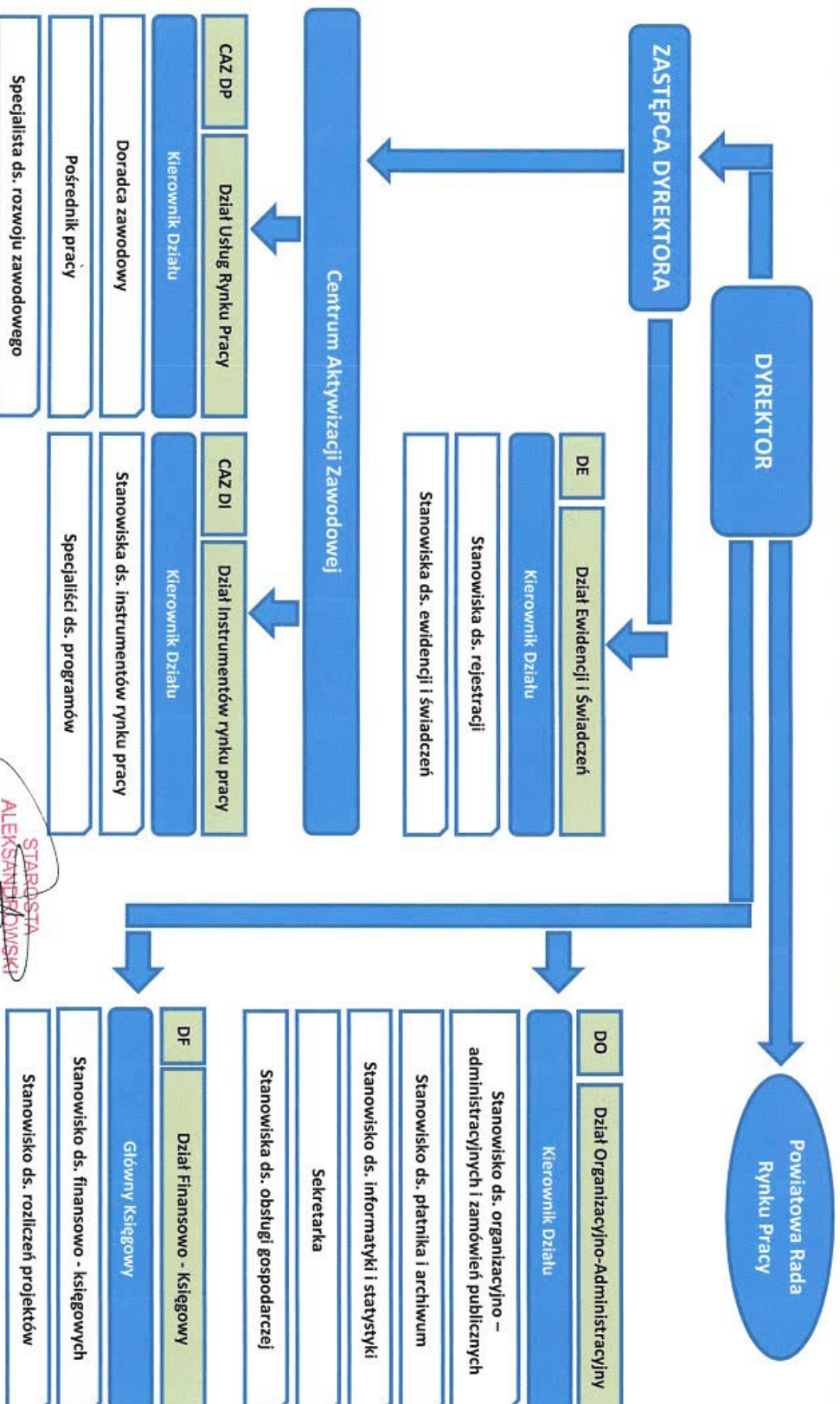
## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

§ 35.1. 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.

§ 36.1. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.  
2. Wzór identyfikatora pracowników Urzędu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Dariusz Wochna*

### Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
Dariusz Woźniak



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Aleksandrowie Kujawskim



Powiatowy Urząd Pracy  
w Aleksandrowie Kujawskim

Imię i Nazwisko Pracownika  
stanowisko

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI  
*Dariusz Wochma*