

UCHWAŁA NR 516/2023
ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 24 kwietnia 2023 r.

w sprawie uchwalenia 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 2022 poz. 1526 ze późn. zm.¹) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr 125/2016 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 7 kwietnia 2016 r., zmieniona uchwałą nr 480/2023 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 3 stycznia 2023 r. w sprawie przyjęcia 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, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2023r.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Liidia Tokarska

Sprawa: pod. wzgl. ten. i. pr. i. pr. i. pr.
RADCA PR. K. W. N. Anna S. S. S. S. S.
Data: 2023-04-24

¹ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2023r. poz. 572

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Starostwo Powiatowe
w Aleksandrowie Kujawskim

24 KWI. 2023

Z up. STAROSTY

Edyta Niedzialek
Zastępca Naczelnika

Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 3) organizację i strukturę Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie;
- 4) zasady podpisywania dokumentacji i korespondencji;
- 5) działalność kontrolna w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

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

2. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim znajduje się w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Przemysłowej 1.

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

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

§ 3. 1. Zwierzchnictwo na działalnością Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim sprawuje Starosta Aleksandrowski.

2. Wojewoda sprawuje nadzór w zakresie polityki rynku pracy nad działalnością samorządu powiatu realizującego zadania przy pomocy Powiatowego Urzędu Pracy, m. in. w zakresie:

- 1) sposobu prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 690 ze zm.);
- 2) spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy;
- 3) przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy;
- 4) prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecania działań aktywizacyjnych;
- 5) kontroli realizacji innych zadań, wynikających z ustawy, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty;
- 6) organizowania i finansowania szkoleń pracowników powiatowych urzędów pracy;
- 7) realizacji zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia.

§ 4. Ileż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Aleksandrowskiego;
- 3) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego;
- 4) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 6) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 7) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy;
- 8) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 5. 1. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności:

- 1) statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) niniejszego Regulaminu;
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 690 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.);
- 7) rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667);
- 8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 702);
- 9) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r. (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1009 ze zm.);
- 10) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.);
- 11) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 12) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych);
- 13) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów powiatowej administracji zespolonej.

2. Przy załatwianiu spraw, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków, stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 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), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Czynności kancelaryjne uregulowane są instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PUP – stanowiącym załącznik do Instrukcji kancelaryjnej.

4. Tryb postępowania z materiałami archiwalnym i dokumentacją niearchiwalną jest uregulowany w Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w PUP.

5. Zasady gospodarki finansowej PUP regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych oraz obowiązująca w PUP Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

6. Zasady wynagradzania pracowników PUP określają w szczególności:

- 1) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960);
- 2) rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 640);
- 3) regulamin wynagradzania pracowników PUP w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 6. Przy realizacji zadań PUP przestrzega zasad określonych przez organy zatrudnienia, współdziała z MPiPS, Wojewodą, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, PRRP, samorządem terytorialnym, bezrobotnymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

§ 7. 1. W swych działaniach PUP kieruje się dobrem bezrobotnych i innych partnerów rynku pracy, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. PUP w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

3. Pracownicy PUP, realizując powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawności prowadzonych postępowań.

Rozdział II

Zasady kierowania PUP

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

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 Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje ustalone przez Dyrektora.

5. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, kierownictwo mogą sprawować inne osoby wyznaczone przez Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa określa na piśmie Dyrektor.

6. W przypadku braku możliwości pełnienia funkcji przez Dyrektora PUP lub wakatu na stanowisko Dyrektora PUP, czynności zastrzeżone do kompetencji Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora lub inny wyznaczony pracownik, w zakresie i terminie określonym upoważnieniem Starosty.

7. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.

§ 9. 1. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.

2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

3. Starosta może w formie pisemnej upoważnić Dyrektora do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym. Upoważnienie może być na wniosek Dyrektora udzielone także innym pracownikom PUP.

§ 10. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego, Rady Prawnego oraz następujących komórek organizacyjnych:

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

§ 11. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową, PRRP, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy;
- 3) inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego;
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami PUP;
- 5) określanie celów i programów działania PUP;
- 6) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP;
- 8) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP;
- 9) realizacja polityki kadrowej PUP;
- 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty;
- 11) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 12) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień);
- 13) planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych Urzędu;
- 14) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków;
- 15) wykonywanie zadań w zakresie trwałego zarządu nieruchomością będącą siedzibą PUP;
- 16) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP;
- 17) koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych przez PUP przez uprawnione podmioty;
- 18) nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności państwowych i samorządowych;
- 19) realizacja zadań administratora danych osobowych.

§ 12. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej wraz z wchodzącymi w jego skład działami:
 - a) Dział Usług Rynku Pracy,
 - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy;
- 2) Działu Ewidencji i Świadczeń.

§ 13. 1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora;
- 2) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu prowadzenia rejestracji, ewidencji i przyznawania świadczeń;
- 4) działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji bezrobotnych;
- 6) nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczanie pod względem finansowym;
- 7) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS, na realizację zadań z zakresu działania PUP;
- 8) planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy;
- 9) planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy;
- 10) współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy;
- 11) koordynacja zadań dotyczących zatrudnienia i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom oraz wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES;
- 12) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy;
- 13) 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;
- 14) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 15) nadzór i koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 16) nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom nie będącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przed podmiot publiczny ich realizacji;
- 17) planowanie i rozdysponowanie środków PFRON przeznaczonych na realizację zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej uprawnionych osób niepełnosprawnych;
- 18) organizowanie i realizacja instrumentów rynku pracy przewidzianych w ustawie;
- 19) zastępca może pełnić funkcję kierowników komórek organizacyjnych – Działu Instrumentów Rynku Pracy lub Działu Usług Rynku Pracy.

§ 14. 1. Do kompetencji Głównego Księgowego PUP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) współpraca z radcą prawnym przy egzekucji sądowej należności państwowych, samorządowych wynikających z naruszenia zawartych umów.
2. Do zadań Głównego Księgowego PUP jako kierownika Działu Finansowo-Księgowego, należy kierowanie Działem Finansowo-Księgowym, w tym:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
 - 2) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP;
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP;
 - 4) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
 - 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP;
 - 6) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;
 - 7) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych;
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 9) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym;
 - 10) zapewnianie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
 - 11) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP;
 - 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań w PUP;
 - 13) dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania.
3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 15. Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych PUP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych, koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP;
- 2) współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;
- 3) współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększenia zatrudnienia;
- 4) zwiększenie dostępności do oferowanych przez PUP usług oraz ich popularyzacja;

- 5) współdziałanie w organizowaniu giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP;
- 6) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora i informowanie o nich podległych pracowników;
- 7) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP;
- 8) przygotowywanie projektów dokumentacji tj. wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie związanych z funkcjonowaniem PUP, w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej;
- 9) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- 11) udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w PUP;
- 12) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej;
- 13) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
- 14) dbanie o wysoki poziom obsługi klienta PUP;
- 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań;
- 17) opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 18) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dotyczących podległych pracowników;
- 19) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 20) współpraca z działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 21) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
- 22) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 23) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia;
- 24) przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników;
- 25) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi;
- 26) współdziałanie z radcą prawnym oraz uzgadnianie z wyznaczonymi pracownikami działów procedur załatwianych spraw.

Rozdział III

Organizacja PUP

§ 16. 1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne: CAZ, dział, samodzielne stanowisko pracy.

2. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład działów realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej nadzoruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora.
4. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działem kieruje kierownik działu.
5. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację ich pracy.

§ 17. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Usług Rynku Pracy (CAZ-DP),
 - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy (CAZ-DI).
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń (DE);
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy (DF);
 - 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny (DO).
2. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wzór identyfikatora struktury organizacyjnej PUP stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 18. Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy, w szczególności:

- 1) wielopoziomowe planowanie środków budżetowych;
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy, EFS i innych środków unijnych;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych – odpowiednio do obsługiwanych funduszy;
- 4) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 5) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, ZFŚS, PRFON oraz EFS i innych środków unijnych;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, ZFŚS, PRFON oraz EFS i innych środków unijnych;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 8) obsługa kasowa Funduszu Pracy, PFRON, budżetu jednostki, ZFŚS oraz EFS i innych środków unijnych;
- 9) sporządzanie listy płac oraz innych list wynikających z zawartych umów o pracę, deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS za pracowników;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych do GUS ze środków trwałych, sprawozdań z dochodów i wydatków z Funduszu Pracy;
- 11) sporządzanie bilansu, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszach jednostki;
- 12) windykacja nienależnie pobranych świadczeń na podstawie decyzji wystawionych przez działy merytoryczne;
- 13) ewidencjonowanie dochodów budżetowych ze szczególnym uwzględnieniem dochodów z tytułu wpłat dokonywanych w związku z wnioskami o wydanie zezwolenia na pracę sezonową lub oświadczeniami o powierzeniu wykonywania pracy przez cudzoziemca oraz terminowe ich przekazywanie do budżetu powiatu;

- 14) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych;
- 15) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność oraz ich korekt w części dotyczącej poniesionych wydatków oraz kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej;

§ 19. Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian tych aktów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem PUP;
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 4) obsługa kancelaryjna PUP;
- 5) opracowywanie i wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych;
- 6) prowadzenie sekretariatu Dyrektora;
- 7) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 9) obsługa PRRP;
- 10) prowadzenie książki kontroli;
- 11) kontrola dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie spraw pracowniczych;
- 13) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów ;
- 14) organizowanie szkoleń, kursów i służby przygotowawczej pracowników;
- 15) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP;
- 17) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 19) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;
- 20) prowadzenie składnicy akt;
- 21) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP oraz dotyczących bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w PUP;
- 22) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz raportów i informacji;
- 23) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 24) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 25) administrowanie siecią komputerową i bazą danych oraz stronami internetowymi PUP;
- 26) wykonywanie innych czynności z zakresu informatyki niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania PUP;
- 27) sporządzanie okresowych sprawozdań GUS;
- 28) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. w PUP;
- 29) prowadzenie spraw związanych z zmaiwaniem pieczęci urzędowych na potrzeby PUP.

§ 20. Do zakresu zadań Rady Prawnej należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie dokumentów procesowych i wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w zakresie ustalonym stosownym pełnomocnictwem;
- 2) prowadzenie postępowanie egzekucyjnego;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów regulaminów, zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania PUP;

- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów cywilnoprawnych, wypowiedzi umów cywilnoprawnych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań PUP;
- 5) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpretacji nowych bądź skomplikowanych przepisów prawnych.

§ 21. Do zakresu zadań Inspektora Danych Osobowych należy, w szczególności:

- 1) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych RODO, oraz przepisami krajowymi obowiązującymi w tym zakresie;
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem ochrony danych osobowych przetwarzanych w urzędzie;
- 3) prowadzenie rejestru przetwarzania danych;
- 4) prowadzenie rejestru naruszeń;
- 5) przeprowadzenie analizy ryzyka i zagrożeń związanych z przetwarzaniem danych osobowych i odpowiednie reagowanie na powyższe;
- 6) przeprowadzenie Planu sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych – co najmniej 1 sprawdzenie na kwartał;
- 7) inicjowanie i podejmowanie działań w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych;
- 8) współpraca z poszczególnymi działami urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z działem IT w zakresie ochrony danych osobowych;
- 9) szkolenie nowych pracowników.

§ 22. Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy, w szczególności:

- 1) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji z zakresu zadań realizowanych przez PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących;
- 2) dokonywanie rejestracji zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 3) weryfikacja zgłaszających się klientów z Systemem Rejestrów Państwowych i Aplikacją Centralną;
- 4) analiza raportów udostępnianych przez ZUS, KRUS, i Samorządową Elektroniczną Platformę Informacyjną (SEPI);
- 5) zakładanie teczek osobowych i cyfrowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy dokonującym rejestracji po raz pierwszy w PUP;
- 6) wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 7) dokonywanie zgłoszeń osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych;
- 8) obsługa systemu Płatnik w zakresie zgłoszeń i rozliczeń osób bezrobotnych oraz uprawnionych członków rodziny;
- 9) obsługa formalna bezrobotnych i poszukujących pracy, prowadzenie dokumentacji i zarządzanie nią, monitorowanie informacji w systemie SyriuszStd;
- 10) sporządzanie list wypłat oraz sprawdzanie prawidłowości naliczeń zasiłków, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 11) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 12) wydawanie informacji PIT-11 osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz przesyłanie ich do odpowiedniego Urzędu Skarbowego;
- 13) analiza zbiegów tytułów do ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczeń społecznych;
- 14) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;

- 15) realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych oraz zażaleń na postanowienia lub zaświadczenia wydawane w zakresie zadań działu oraz prowadzenie rejestru tych odwołań i zażaleń;
- 17) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych w zakresie działań działu;
- 18) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie legalności zatrudnienia;
- 19) współpraca z komornikiem Sądowym w zakresie realizacji potrażeń ze świadczeń przyznanych z tytułu bezrobocia;

§ 23. Do zakresu zadań Działu Usług Rynku Pracy należy, w szczególności:

- 1) organizacja i wykonywanie usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego na terenie działania PUP;
- 2) profilowanie osób bezrobotnych;
- 3) przygotowanie indywidualnego planu działania;
- 4) pozyskiwanie ofert pracy;
- 5) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskiwaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w uzyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 6) inspirowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 7) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 8) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 9) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 10) kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób na badania lekarskie, psychologiczne i specjalistyczne oraz ich rozliczanie;
- 11) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu;
- 12) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie wpisywania oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 16) przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi (niezbędne do uzyskania zezwolenia na pracę);
- 17) prowadzenie spraw w zakresie EURES;
- 18) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczaniem szkoleń;
- 19) realizacja zadań związanych z udzielaniem pożyczki na sfinansowanie kosztów szkoleń lub sfinansowaniem kosztów studiów podyplomowych;
- 20) realizacja zadań związanych z kierowaniem i finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia;
- 21) realizacja zadań zleconych w zakresie integracji społecznej;

- 22) realizacja zadań związanych z finansowaniem programów regionalnych oraz kosztów zadań realizowanych w ramach KFS;
- 23) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego;
- 24) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczaniem przygotowania zawodowego dorosłych;
- 25) zadania związane z rozliczaniem finansowym badań lekarskich, psychologicznych, specjalistycznych osób bezrobotnych oraz pozostałe zadania nie wymienione a wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 24. Do zakresu zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy należy, w szczególności:

- 1) planowanie i rozdysponowanie środków FP, środków unijnych przeznaczonych na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej;
- 2) planowanie i rozdysponowanie środków PFRON przeznaczonych na realizację zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 3) organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy i innych zadań związanych z aktywizacją osób bezrobotnych i poszukujących pracy przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 4) organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy i innych zadań przewidzianych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych;
- 5) przygotowywanie miesięcznych i rocznych wykazów pracodawców, z którymi zawarto umowy w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji zawartych umów i porozumień na organizację instrumentów rynku pracy i innych zadań;
- 7) monitorowanie i wydatkowanie środków FP, środków unijnych oraz PFRON przeznaczonych na realizację instrumentów rynku pracy i innych zadań oraz dokonywanie oceny efektywności ich realizacji;
- 8) sporządzanie sprawozdań i raportów w zakresie realizowanych zadań;
- 9) dokonywanie okresowych analiz efektywności instrumentów rynku pracy i innych zadań;
- 10) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów/projektów;
- 11) promocja programów/projektów;
- 12) opracowywanie wewnętrznych zasad realizacji, rozliczania programów/projektów na rzecz lokalnego i regionalnego rynku pracy;
- 13) monitorowanie przebiegu programów/projektów, w tym właściwe gospodarowanie środkami przeznaczonymi na ich realizację;
- 14) opracowywanie sprawozdań w zakresie realizacji programów/projektów oraz ich ewidencjonowanie;
- 15) dokonywanie oceny, przygotowywanie analiz w zakresie realizacji programów/projektów, skuteczności oddziaływania na rynek pracy;
- 16) współpraca z odpowiednimi jednostkami, pracodawcami i innymi instytucjami w zakresie realizacji programów/projektów;
- 17) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów/projektów.

Rozdział V

Zakres podpisywania pism, dokumentów, decyzji i aktów normatywnych

§ 25. 1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej i urzędów centralnych;
 - 2) pisma kierowane do posłów i senatorów;
 - 3) pisma kierowane do Wojewody, Marszałka, Starosty, Prezydentów, Burmistrzów i Wójtów;
 - 4) pisma do innych urzędów;
 - 5) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu;
 - 6) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP;
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP;
 - 8) wystąpienia i protokoły pokontrolne;
 - 9) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. Dyrektor podpisuje akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP oraz zadań realizowanych przez PUP, a także umowy cywilno-prawne.
3. Dyrektor podpisuje pełnomocnictwa dla radcy prawnego reprezentującego PUP w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust 1 i 2 podpisuje Zastępca Dyrektora, w ramach udzielonych upoważnień.
5. Zastępca Dyrektora, Kierownicy Działów i Główny Księgowy:
- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora;
 - 2) podpisuje w zastępstwie Dyrektora pisma załatwiające sprawy, na podstawie indywidualnych (imiennych) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Dyrektora;
 - 3) aprobuje wstępnie pisma dotyczące urlopów pracowników komórek organizacyjnych.
6. Pracownicy opracowujący projekty pism, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
7. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia, których wydawanie jest zastrzeżone do kompetencji Starosty ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora i pracownicy na podstawie indywidualnych upoważnień Starosty.
8. 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:
- 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz inne upoważnione przez Dyrektora osoby jako dysponenti;
 - 2) Główny Księgowy PUP.
9. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
10. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w PUP, w tym podpisywania i parafowania pism i dokumentów reguluje Instrukcja Kancelaryjna PUP.

Rozdział VI Kontrola

- § 26. 1. Kontrole obejmują realizację zadań PUP w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.
2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.
3. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
4. Kontrolę wewnętrzną sprawują Dyrektor oraz pracownicy upoważnieni przez Dyrektora, zgodnie z zakresem upoważnienia.
5. Organizację i zakres kontroli wewnętrznej w PUP, reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VII Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków

- § 27. 1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie, w godzinach pracy PUP.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 8:00 do 12:00, po wcześniejszym umówieniu.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. PUP prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

- § 28. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników PUP.
2. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu przez pracowników stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
3. W sprawach organizacyjnych nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Dyrektor.
4. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Starostwo Powiatowe
w Aleksandrowie Kujawskim

24 KWI. 2023

Z up. STAROSTY

dnia podpis

Edyta Niedziałek

Zastępca Naczelnika

Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

38 ETATÓW

DYREKTOR PUP

Z-CA DYREKTORA PUP

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

**DZIAŁ INSTRUMENTÓW
RYNKU PRACY (CAZ-DI)**

Kierownik Działu

Stanowiska
ds. instrumentów

Stanowiska
ds. programów

Stanowiska
ds. aktywizacji

**DZIAŁ USŁUG RYNKU
PRACY (CAZ-DP)**

Kierownik Działu

Stanowiska
ds. pośrednictwa

Stanowiska
ds. poradnictwa
zawodowego

Stanowiska
ds. organizacji szkoleń

Stanowiska
ds. aktywizacji

**DZIAŁ EWIDENCJI
I ŚWIADCZEŃ (DE)**

Kierownik Działu

Stanowiska
ds. rejestracji

Stanowiska
ds. ewidencji i
świadczeń

**DZIAŁ FINANSOWO-
KSIĘGOWY (DF)**

Główny Księgowy

Stanowiska ds.
księgowości

**DZIAŁ ORGANIZACYJNO-
ADMINISTRACYJNY (DO)**

Kierownik Działu

Stanowisko ds. obsługi
sekretariatu

Stanowisko
ds. informatyki

Stanowisko
ds. archiwizacji

Stanowisko
ds. statystyki

Stanowiska
ds. obsługi

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska



**Powiatowy Urząd Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim**

Imię i Nazwisko Pracownika
stanowisko