

**UCHWAŁA NR 160/2025
ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO**

z dnia 6 sierpnia 2025 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 2024 r. poz. 107 ze 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 516/2023 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 24 kwietnia 2023 r. w sprawie uchwalenia 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 września 2025 r.



Starosta Aleksandrowski

Lidia Tokarska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Agnieszka Kańska
Radca Prawny

Data i podpis

Stwierdzam zgodność z oryginałem
Starostwo Powiatowe
w Aleksandrowie Kujawskim

06 SIE. 2025

dnia podpis

Z up. STAROSTY

Edyta Niedzialek

Zastępca Naczelnika

Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru

¹⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2024 r. poz. 1907.

Załącznik do uchwały Nr 160/2025
Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego
z dnia 6 sierpnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Aleksandrowski;
- 2) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;
- 3) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Aleksandrowskiego;
- 4) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego;
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 6) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 7) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 8) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 9) **Kierowniku działu** – należy przez to rozumieć pracownika kierującego działem;
- 10) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w PUP niezależnie od formy nawiązania stosunku pracy;
- 11) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 12) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
- 13) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 14) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
- 15) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 16) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie o ochronie danych osobowych;
- 18) **EURES** – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia;
- 19) **Ustawie** – oznacza ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 3. 1. PUP ma swoją siedzibę w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje Powiat Aleksandrowski.

3. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 4. 1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:

- 1) Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz rozporządzeń wykonawczych do Ustawy;
- 2) Ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) Ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 6) Ustawy o ekonomii społecznej;
- 7) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 8) Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 9) Ustawy o finansach publicznych;
- 10) Ustawy o samorządzie powiatowym;
- 11) Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 12) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim uchwalonego przez Radę Powiatu oraz niniejszego Regulaminu uchwalonego przez Zarząd Powiatu.

2. PUP realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w oparciu o Plan Rozwoju Publicznych Służb Zatrudnienia opracowany przez Ministra właściwego do spraw pracy.

3. Politykę rynku pracy PUP realizuje w oparciu o dialog i współpracę z partnerami społecznymi, a w szczególności z PRRP.

4. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

5. Zasady obiegu dokumentów i archiwizacji, a także realizacji zamówień publicznych i ochrony danych osobowych określają odrębne przepisy.

§ 5. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 6. Nadzór nad gospodarką finansową prowadzoną przez PUP sprawuje Zarząd Powiatu.

§ 7. Przy realizacji zadań PUP współdziała z:

- 1) Publicznymi służbami zatrudnienia;
- 2) Instytucjami partnerstwa lokalnego;
- 3) Instytucjami dialogu społecznego;
- 4) Instytucjami szkoleniowymi;
- 5) Agencjami zatrudnienia;
- 6) Ochotniczymi Hufcami Pracy;
- 7) Innymi instytucjami realizującymi zadania Ustawy.

Rozdział 2.

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8. 1. Całością działalności PUP kieruje powołany przez Starostę Dyrektor PUP, który jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PUP.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora PUP jest Starosta Aleksandrowski.

3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Działu.

4. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

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

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

7. 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.

Rozdział 3.

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 9. 1. W PUP mogą być tworzone komórki organizacyjne takie jak:

- 1) Dział;
- 2) Referat;
- 3) Samodzielne stanowisko.

2. O liczbie utworzonych komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych wchodzących w ich skład decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.

3. Dyrektor ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk służbowych – w jednym stanowisku.

4. W celu realizacji określonych zadań PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za wewnętrzną ich strukturę, ustalają zakresy czynności pracowników oraz realizują powierzone zadania.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na komórkę.

§ 10. 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.

§ 11. 1. Referatem jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Referatu.

§ 12. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, jeśli nie jest uzasadnione powoływanie większej komórki organizacyjnej.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone także w ramach działu.

§ 13. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) Zakres działania określony w Regulaminie;
- 2) Zakresy czynności pracowników;
- 3) Wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności Kierownika;
- 4) Zastępstwa pracowników.

Rozdział 4.

Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 14. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy (DF);
- 2) Dział Organizacyjno-Administracyjno-Kontrolny (DOK);

- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń (DE);
- 4) Dział Aktywności Zawodowej i Wspierania Rynku Pracy (DRP).

§ 15. 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjno-Kontrolny.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne
- 1) Dział Ewidencji i Świadczeń;
 - 2) Dział Aktywności Zawodowej i Wspierania Rynku Pracy.

3. Główny Księgowy PUP kieruje działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Wzór identyfikatora PUP, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 16. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

- 1) Realizacja zadań określonych w art. 38 i 360 Ustawy;
- 2) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) Realizacja zadań określonych w art. 35a Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) Inicjowanie działań dotyczących aktywności zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie przedsiębiorczości;
- 5) Planowanie i dysponowanie środkami FP, środkami unijnymi i PFRON oraz środkami budżetu PUP i innymi dodatkowo pozyskanymi środkami;
- 6) Realizacja polityki kadrowej PUP;
- 7) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników samorządowych;
- 8) Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i realizacji zadań w PUP, w tym wyznaczanie zastępstw;
- 9) Kontrola dyscypliny pracy;
- 10) Realizacja działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 11) Organizowanie zadań w ramach zamówień publicznych;
- 12) Współpraca z partnerami rynku pracy, w szczególności z organami samorządów terytorialnych, ośrodkami pomocy społecznej, pracodawcami i innymi instytucjami;
- 13) Wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych, podpisywanie umów dotyczących funkcjonowania PUP;
- 14) Planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP;
- 15) Zapewnienia obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) Ustalanie rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz zatwierdzanie wniosków pokontrolnych;
- 17) Utrzymanie i ochrona mienia PUP, prowadzenie spraw BHP i ppoż. oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów regulujących pracę PUP;
- 18) Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień);
- 19) Wykonywanie zadań w zakresie trwałego zarządu nieruchomością będącą siedzibą PUP;
- 20) Nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności państwowych i samorządowych.

2. Dyrektor może upoważnić imiennie pracowników do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania określonej kategorii spraw.

3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 wydawane są w formie pisemnej z jednoznacznym określeniem przedmiotowego i podmiotowego ich charakteru.

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

- 1) Zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora;
- 2) Planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 3) Bezpośredni nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 4) Promocja działań realizowanych przez PUP;
- 5) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) Wdrażanie i nadzorowanie obowiązujących warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz organizacji szkoleń;
- 7) Inicjowanie i realizacja programów/projektów i innych działań na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 8) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu prowadzenia rejestracji, ewidencji i przyznawania świadczeń;
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień i zaświadczeń zgodnie ze stosownym upoważnieniem w zakresie wykonywanych zadań;
- 10) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 11) Koordynowanie zadań z zakresu zamówień publicznych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 12) Opracowywanie, nadzór nad przygotowaniem i wdrożeniem wewnętrznych aktów normatywnych;
- 13) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników samorządowych.

§ 18. Do zakresu zadań wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) Organizacja wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa, regulaminów, zarządzeń i poleceń Dyrektora;
- 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 3) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) Bieżąca współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, pracodawcami, instytucjami administracji rządowej oraz organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych i innymi instytucjami.
- 5) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz inicjowanie i współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie planowania i organizowania szkoleń podległych pracowników;
- 6) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 7) Kontrola prawidłowości wykonywania zadań wynikających z zakresów czynności podległych pracowników;
- 8) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 9) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 10) Przygotowywanie wzorów upoważnień podległym pracownikom;

- 11) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika komórki organizacyjnej;
- 12) Opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi właściwych merytorycznie materiałów i informacji rozpatrywanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu, PRRP i innych wg potrzeb;
- 13) Przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów dotyczących cyberbezpieczeństwa, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 14) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień i zaświadczeń zgodnie ze stosownym upoważnieniem w zakresie wykonywanych zadań;
- 15) Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) Przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej;
- 17) Przestrzeganie i stosowanie procedur związanych z kontrolą zarządczą i wewnętrzną PUP, w tym okresową analizą ryzyka;
- 18) Przestrzeganie przepisów dotyczących m.in. BHP, ppoż, prawa zamówień publicznych, uregulowań podanych w instrukcji kancelaryjnej, rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt;
- 19) Współdziałanie w zakresie przekazywania informacji i dokumentów umieszczanych na stronie internetowej PUP i Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
- 20) Obsługa systemów/programów/aplikacji informatycznych w zakresie udzielonych upoważnień;
- 21) Koordynacja prac pod względem merytorycznym w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 22) Zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie;
- 23) Sporządzanie sprawozdawczości, analiz w zakresie merytorycznie nadzorowanych spraw;
- 24) Sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów oraz pism dotyczących interpretacji przepisów prawa regulujących pracę działu;
- 25) Współpraca w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznych;
- 26) Przygotowywanie propozycji realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazanych przez organ nadzorujący i inne instytucje;
- 27) Badanie zasadności skarg i wniosków, analizowanie przyczyn ich powstania oraz przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia;
- 28) Dbłość o wizerunek PUP;
- 29) Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi w celu zrealizowania określonych zadań PUP.

§ 19. 1. Postanowienia § 18 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Działu DF.

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

3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa o finansach publicznych.

4. Do zakresu zadań Głównego Księgowego PUP w szczególności należy:

- 1) Zapewnienie realizacji polityki finansowej PUP;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi będącymi w dyspozycji PUP;
- 3) Zapewnienie kontroli zgodności w zakresie dokonywania operacji gospodarczych z planem finansowym;
- 4) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych PUP;
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości;

- 6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
- 7) Sporządzanie analiz finansowych;
- 8) Aktualizowanie procedur i dokumentów związanych z kontrolą zarządczą;
- 9) Przygotowywanie w porozumieniu z Kierownikami działów projektu podziału środków finansowych będących w dyspozycji PUP, a także dokonywanie zmian w planie podziału tych środków oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi;
- 10) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;
- 11) Współpraca z radcą prawnym przy egzekucji sądowej należności państwowych, samorządowych wynikających z naruszenia zawartych umów.

Rozdział 4.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 20. Do zakresu zadań pracowników PUP w szczególności należy:

- 1) Wykonywanie powierzonego zakresu zadań i czynności oraz przestrzeganie ustalonego porządku i organizacji pracy w PUP;
- 2) Obsługa dostępnych platform internetowych, systemów informatycznych oraz aplikacji w zakresie udzielonych upoważnień;
- 3) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 4) Stale podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
- 5) Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych;
- 6) Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów teczeki rejestrów;
- 7) Wykonywanie zadań sumiennie, terminowo i bezstronnie;
- 8) Dbłość o powierzone mienie oraz wizerunek PUP;
- 9) Przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa regulującego pracę PUP oraz aktów wewnętrznych PUP;
- 10) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

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

- 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) Sporządzanie listy płac oraz innych list wynikających z zawartych umów o pracę, deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS za pracowników;
- 9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych do GUS ze środków trwałych, sprawozdań z dochodów i wydatków z Funduszu Pracy;
- 10) Sporządzanie bilansu, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszach jednostki;
- 11) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń na podstawie decyzji wystawionych przez działy merytoryczne;
- 12) 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;

- 13) Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych;
- 14) Sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność oraz ich korekt w części dotyczącej poniesionych wydatków oraz kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 15) Sporządzanie rocznych informacji PIT dla pracowników PUP.

§ 22. Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjno-Kontrolnego w szczególności należy:

- 1) Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian;
- 2) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji;
- 3) Prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych;
- 4) Organizacja pracy sekretariatu PUP;
- 5) Obsługa narad i spotkań organizowanych w PUP;
- 6) Opracowywanie i wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych
- 7) Prowadzenie składnicy akt i archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP oraz dotyczących bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w PUP;
- 8) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 9) Organizowanie kursów, szkoleń i służby przygotowawczej pracowników;
- 10) Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 11) Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 12) Nadzór nad obsługą systemu Płatnik w zakresie zgłoszeń pracowników PUP;
- 13) Realizacja zadań z zakresu BHP i ppoż, RODO;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z przeszerkowaniem i awansowaniem pracowników;
- 15) Planowanie i nadzór nad wstępnymi, kontrolnymi i okresowymi badaniami lekarskimi;
- 16) Kontrola dyscypliny pracy;
- 17) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 18) Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 19) Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS;
- 20) Koordynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w PUP;
- 21) Prowadzenie bieżących spraw związanych z zaopatrzeniem i obsługą techniczną PUP, w tym
 - a) gospodarka środkami łączności,
 - b) gospodarka środkami transportu,
 - c) gospodarka materiałowa i środkami czystości,
 - d) gospodarka wyposażeniem i sprzętem technicznym.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 23) Dbalność o należyte utrzymanie obiektu PUP i zapewnienie ochrony mienia PUP;
- 24) Zapewnienie prawidłowego działania systemu alarmowego i systemu monitoringu w PUP;
- 25) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP;

- 26) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań;
- 27) Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 28) Nadzór nad drukami delegacji podróży służbowych oraz rozliczenie kart drogowych i paliwa;
- 29) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Starostę dla Dyrektora oraz innych pracowników PUP stosownych upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty zgodnie z ustawami;
- 30) Zapewnienie prawidłowego działania systemów informatycznych wykorzystywanych w PUP;
- 31) Zarządzanie siecią komputerową PUP i bazami danych;
- 32) Administrowanie stroną BIP i nadzór nad jej aktualizacją;
- 33) Administrowanie stroną internetową PUP i nadzór nad jej aktualizacją;
- 34) Obsługa kont elektronicznych pocztowych PUP;
- 35) Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 36) Obsługa spraw związanych z „e-urzędem”, w tym epuap, e-doręczenia;
- 37) Planowanie i realizacja kontroli zewnętrznych;
- 38) Przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy określonych w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 39) Sporządzanie okresowego planu kontroli;
- 40) Sporządzanie protokołów z kontroli oraz zaleceń pokontrolnych;
- 41) Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej;
- 42) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych w PUP;
- 43) Przygotowywanie i przekazywanie Wojewodzie w terminie do dnia 31 stycznia informacji o realizacji kontroli wraz z wynikami i oceną.

§ 23. Do zakresu zadań Rady Prawnego w szczególności należy:

- 1) Sporządzanie dokumentów procesowych i wykonywanie zastępstwa procesowego przed organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie ustalonym stosownym pełnomocnictwem;
- 2) Prowadzenie postępowania 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, wypowiedzeń 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;
- 6) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

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

- 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;
- 10) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO.

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

- 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 przysyłanie 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;

§ 26. Do zakresu zadań Działu Aktywności Zawodowej i Wspierania Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu kandydatów do pracy;
- 2) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
- 3) Pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
- 4) Przeprowadzanie ocen umiejętności cyfrowych;
- 5) Przygotowywanie i nadzór nad realizacją Indywidualnych Planów Działania;
- 6) Organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń oraz staży;
- 7) Organizowanie i finansowanie zatrudnienia subsydiowanego;
- 8) Organizowanie i finansowanie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji;
- 9) Organizowanie i finansowanie wsparcia dla osób do 30 roku życia;
- 10) Wspieranie przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy;
- 11) Kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne zgodnie z ustawą;
- 12) Refundowanie kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia;
- 13) Udzielanie informacji w zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 14) Kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 15) Prowadzenie i publikowanie na stronie internetowej PUP wykazu Pracodawców, Przedsiębiorców i innych Podmiotów, z którymi w okresie ostatnich 2 lat zawarto umowy w ramach form wsparcia;
- 16) Inicjowanie i organizowanie działań w zakresie aktywności zawodowej osób bezrobotnych w ramach programów specjalnych, pilotażowych, regionalnych oraz programów wsparcia w sytuacjach szczególnych;
- 17) Realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku prac, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 18) Planowanie i rozdysponowanie środków FP na finansowanie programów na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 19) Planowanie i rozdysponowanie środków PFRON przeznaczonych na realizację zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 20) Opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy FP;
- 21) Promocja programów/projektów;
- 22) Organizowanie i finansowanie form pomocy i innych zadań przewidzianych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 23) Organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie o ekonomii społecznej;
- 24) Współpraca z Podmiotami w zakresie realizowania zadań finansowanych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 25) Realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 26) Realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenia usług EURES;
- 27) Realizacja zadań wynikających z ustawy o dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 28) Przyjmowanie powiadomień o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy na podstawie art. 22 ust. 1 Ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- 29) Realizacja zadań związanych z organizacją zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia;
- 30) Współpraca z Pracodawcami w zakresie form pomocy dla osób objętych zwolnieniami monitorowanymi;
- 31) Współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania;
- 32) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie zadań określonych w Ustawie;
- 33) Promocja działań realizowanych przez Urząd;
- 34) Diagnozowanie/prognozowanie zapotrzebowania na zawody, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy;
- 35) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w Ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niepełnosprawnych osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo;
- 36) Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym przygotowywanie i sporządzanie właściwych dla komórki organizacyjnej - analiz, raportów i sprawozdań.

§ 27. Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

Rozdział 5.

Zakres podpisywania pism, dokumentów, decyzji i aktów normatywnych

§ 28. 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, Wójtów;
- 4) Pisma do innych urzędów;
- 5) Pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP;
- 6) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP;
- 7) Wystąpienia i protokoły pokontrolne;
- 8) 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 wymienione 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) podpisują 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, 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 6.

Kontrola

§ 29. 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 7.

Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 30. 1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie, w godzinach pracy PUP.

2. Dyrektor w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w każdy wtorek w godzinach od 8:00 do 12:00, tj. w terminie podanym do powszechnej wiadomości na tablicy ogłoszeń, w sekretariacie i na stronie BIP.

3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, a także ustnie do protokołu.

4. Skargi i wnioski przekazuje się do Działu Organizacyjno-Administracyjno-Kontrolnego, który prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz podejmuje dalsze czynności zmierzające do załatwienia sprawy.

5. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. Skargi i wnioski załatwiane są niezwłocznie, zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

7. Sprawy porządkowe oraz sprawy organizacji pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 31. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników PUP.

2. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu przez pracowników stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

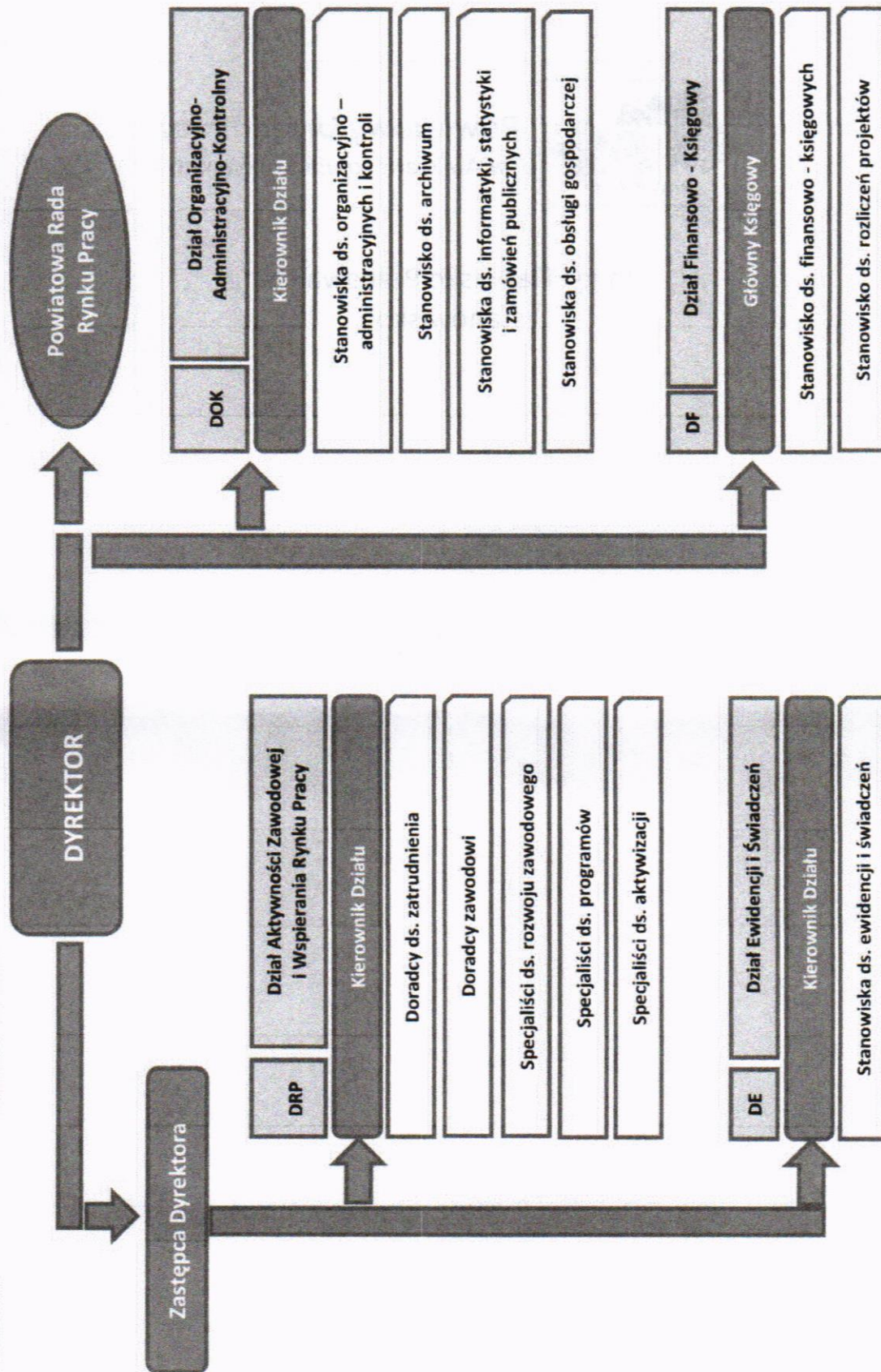
3. Sprawy nieuregulowane szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą ustalone w formie zarządzeń Dyrektora.

4. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI



**Powiatowy Urząd Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim**

Imię i Nazwisko Pracownika
stanowisko