

**UCHWAŁA NR 561/2022  
ZARZĄDU POWIATU W LIPNIE  
z dnia 12 grudnia 2022r.**

*OPR Wyprze drzewy per*

Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie
28.12.2022
L. dz. <i>MM</i>

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Lipnie**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r., poz. 1526 t. j.) uchwała się, co następuje:

§1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc Uchwała nr 122/2019 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 28 października 2019 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie”.

§3. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

**STAROSTA**  
*Krzysztof Baranowski*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LIPNIE

### Rozdział I.

#### Przepisy ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Lipnie,
- **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Lipnowskiego,
- **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lipnie,
- **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego,
- **Urzędzie Marszałkowskim** - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy,
- **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Lipnie,
- **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie,
- **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie,
- **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie,
- **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział lub samodzielne stanowisko pracy,
- **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych PUP w Lipnie,
- **KPA** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. 2022r. poz. 2000 z późn. zm.)
- **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- **EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. 2022 poz. 690 z późn. zm.),
- **PAI** — należy przez to rozumieć Program Aktywizacja i Integracja.

§ 3. Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie ma swoją siedzibę w mieście Lipno.



§ 4. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje teren powiatu lipnowskiego.

§ 5. PUP działa i realizuje swoje zadania na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. 2022 poz. 690 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz.U. 2021 poz. 573 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. 2022 poz. 1526 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998r. — przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998r. Nr 133 poz. 872 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022 poz. 530),
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2022 poz. 1634 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych,
- 8) ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. 2022 poz. 1710 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 30 października 2002r. o pomocy publicznej dla przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu dla rynku pracy (t. j. Dz.U.2021 poz. 239 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021 poz. 217 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz.U. 2021 poz. 743 późn. zm.),
- 12) ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t. j. Dz.U. 2022 poz. 2267),
- 13) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz.U. 2022 poz. 902),
- 14) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1781),
- 15) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (t. j. Dz.U.2021 poz. 1867),
- 16) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz.U. 2022 poz. 2241),
- 17) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. j. Dz.U. 2022 poz. 1205 z późn. zm.),
- 18) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz.U.2022 poz. 1009 z późn. zm.),
- 19) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz.U. 2021 poz. 1285 z późn. zm.),

- 20) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz.U. 2022 poz. 504 z późn. zm.),
- 21) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz.U. 2022 poz. 2000 z późn. zm.),
- 22) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (t. j. Dz.U. 2021poz. 2354 z późn. zm.),
- 23) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46m/E (Dz.U. UE.L.2016.119.1) tzw. RODO,
- 24) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. Dz.U. 2021 poz. 2268 z późn. zm.),
- 25) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz.U. 2022 poz. 1327 z późn. zm.),
- 26) ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1440),
- 27) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 28) niniejszego Regulaminu.

§ 6. Przy realizacji zadań PUP współpracuje z innymi podmiotami, w tym m. in. z Urzędem Marszałkowskim, Wojewódzkim Urzędem Pracy, służbami Wojewody, jednostkami samorządu terytorialnego i podległymi im jednostkami oraz innymi partnerami rynku pracy, jak: instytucje szkoleniowe, organizacje pozarządowe, związki pracodawców, związki zawodowe, izby rolnicze itp., a także indywidualnymi pracodawcami.

## Rozdział II.

### Kierownictwo Powiatowe o Urzędzie Pracy

- § 7. 1. Całością działań PUP kieruje jednoosobowo Dyrektor i ponosi za to pełną odpowiedzialność.
- 2. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.
  - 3. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
  - 4. Starosta powołuje Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu spośród osób posiadających wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy.
  - 5. Starosta odwołuje Dyrektora po uzyskaniu opinii PRRP. Opinia PRRP nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i 53 Kodeksu pracy oraz w przypadku odwołania Dyrektora na jego wniosek.
  - 6. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
  - 7. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
  - 8. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo sprawuje inny wyznaczony przez Starostę pracownik.
  - 9. Starosta może w formie pisemnej upoważnić Dyrektora do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień lub zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP.



10. Pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w PUP, w myśl przepisów pracy jest PUP.

11. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor, będący jednocześnie przełożonym wszystkich pracowników.

12. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównej Księgowej oraz Kierowników komórek organizacyjnych.

### Rozdział III.

#### Zasady ogólne organizacji PUP

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

- CAZ,
- Dział,
- Samodzielne stanowisko pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe i komisje zadaniowe.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają wykaz stanowisk służbowych oraz zakresy czynności pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

§ 9. 1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką świadcząca usługi z zakresu usług rynku pracy oraz instrumentów i programów. Zastępca Dyrektora koordynuje i bezpośrednio nadzoruje działalność Centrum Aktywizacji Zawodowej poprzez:

- bezpośrednio kierowanie Działem Usług Rynku Pracy,
- nadzór nad działaniami Kierownika Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy.

2. Działy są podstawowymi komórkami organizacyjnymi zajmującymi się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działem kieruje Kierownik działu, za wyjątkiem Działu Finansowo — Księgowego, którym kieruje Główna Księgowa oraz Działu Usług Rynku Pracy, którym bezpośrednio kieruje Zastępca Dyrektora.

3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach innych komórek organizacyjnych lub jako komórka samodzielna.

### Rozdział IV.

#### Struktura organizacyjna PUP

§ 10. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - **CAZ**, w skład którego wchodzi:
  - a) Dział Usług Rynku Pracy - **RP**,
  - b) Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy - **IRP**;
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń - **ES**;
- 3) Dział Finansowo-Księgowy - **FK**;
- 4) Dział Organizacji, Nadzoru i Administracji - **ON**;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. informatyki, sprawozdawczości i analiz - **IS**;



6) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - KW.

§ 11. 1. Szczegółową strukturę określa **Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie** będący Załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

2. Liczba etatów w Powiatowym Urzędzie Pracy według schematu wynosi 45,75.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w §10 pkt 3 – 6 niniejszego Regulaminu oraz Zastępcą Dyrektora.

3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem PUP,
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP,
- 3) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia,
- 4) planowanie, koordynacja procesu pozyskiwania i dysponowania środkami FP, EFS, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych źródeł przeznaczonych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 6) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w imieniu PUP jako pracodawcy samorządowego,
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
- 8) nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych, zaświadczeń z upoważnienia Starosty;
- 10) wnioskowanie do Starosty w sprawie udzielania upoważnień innym pracownikom PUP do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP,
- 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach pracownikom PUP wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
- 12) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 13) opracowywanie i przedkładanie do Zarządu projektu regulaminu organizacyjnego,
- 14) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 15) zawieranie w imieniu Starosty porozumień i umów cywilnoprawnych w zakresie i w celu wykonania zadań PUP, w tym niezbędnych do jego funkcjonowania,
- 16) współdziałanie z organami Powiatu oraz z podmiotami, o których mowa w §6 niniejszego Regulaminu.

4. Zastępca Dyrektora koordynuje i bezpośrednio nadzoruje działalność Centrum Aktywizacji Zawodowej poprzez bezpośrednie kierowanie Działem Usług Rynku Pracy i nadzór nad działaniami Kierownika Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Ewidencji i Świadczeń.

5. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie PUP w czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji,



- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 4) organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 5) bezpośrednie kierowanie Działem Usług Rynku Pracy,
- 6) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień,
- 7) wydawanie poleceń służbowych oraz wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych, zaświadczeń z upoważnienia Starosty;
- 8) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
- 9) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o udzielanie nagród bądź nakładania kar,
- 10) informowanie Dyrektora o napotykanym trudnościach w realizacji zadań,
- 11) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 12) podpisywanie korespondencji w ramach nadanych przez Dyrektora uprawnień,
- 13) realizacja zadań z upoważnienia i na zlecenie Dyrektora,
- 14) promocja usług PUP,
- 15) inspirowanie działań mających na celu poprawę poziomu i organizacji pracy.

§ 12. 1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

4. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk.

5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne przepisy.

§ 13. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V. niniejszego Regulaminu.

§14. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należą:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca ze służbami Wojewody, Urzędem Marszałkowskim i Starostwem oraz innymi instytucjami,

- 2) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) 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,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie w podległej komórce organizacyjnej kontroli wewnętrznej, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP, w tym kontroli zarządczej,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności pracowników nowoprzyjętych,
- 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) powierzanie - w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- 11) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika lub z innych przyczyn,
- 12) występowanie do innych komórek organizacyjnych PUP o udostępnienie materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 13) merytoryczny nadzór nad sporządzanymi decyzjami i postanowieniami administracyjnymi oraz odwołaniami od decyzji i postanowień w zakresie podległej komórki organizacyjnej,
- 14) przyjmowanie interesantów oraz bieżący nadzór nad prawidłowym i terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie podległej komórki organizacyjnej,
- 16) sprawowanie kontroli i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej.

## Rozdział V.

### Zakres działalności komórek organizacyjnych PUP

#### § 15. Centrum Aktywizacji Zawodowej

1. W skład Centrum Aktywizacji Zawodowej, wchodzi następujące komórki organizacyjne:



- 1) Dział Usług Rynku Pracy- RP,
- 2) Dział Instrumentów i Programów Rynku Pracy — RP.

**2. Działem Usług Rynku Pracy** bezpośrednio kieruje Zastępca Dyrektora, do którego obowiązków w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w §14 niniejszego regulaminu,
  - 2) wdrażanie i nadzorowanie trybu i sposobów usług rynku pracy,
  - 3) analiza i ocena efektywności usług rynku pracy.
3. Do zadań Działu Usług Rynku Pracy należy, w szczególności:
- 1) organizacja i wykonywanie usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego na terenie działania PUP,
  - 2) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych,
  - 3) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
  - 4) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - 5) pozyskiwanie ofert pracy,
  - 6) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
  - 7) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
  - 8) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
  - 9) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
  - 10) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia za granicą w ramach sieci EURES,
  - 11) kierowanie osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych na badania lekarskie, psychologiczne i specjalistyczne oraz rozliczanie finansowe tych badań,
  - 12) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu,
  - 13) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych i grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 14) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  - 15) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 16) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczaniem szkoleń,
  - 17) realizacja zadań związanych z udzieleniem pożyczki na sfinansowanie kosztów szkoleń lub dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych,
  - 18) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zorganizowanego przejazdu w związku z udziałem w targach, giełdach pracy,



- 19) realizacja zadań związanych z kierowaniem i finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia,
- 20) nadzór nad realizacją w PUP zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 21) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego, stażowego, zatrudnieniowego, na zasiedlenie dla bezrobotnych do 30 roku życia,
- 22) monitorowanie zawodów nadwyżkowych i deficytowych,
- 23) planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego osób bezrobotnych do potrzeb rynku pracy,
- 24) planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy,
- 25) pozostałe zadania nie wymienione a wynikające z Ustawy.

**4. Działem Instrumentów i Programów Rynku Pracy** kieruje Kierownik Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w §14 niniejszego regulaminu,
  - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 3) opracowywanie i wdrażanie kryteriów stosowania instrumentów rynku pracy,
  - 4) nadzór nad właściwą realizacją instrumentów rynku pracy,
  - 5) inicjowanie programów specjalnych,
  - 6) analiza i ocena efektywności instrumentów rynku pracy,
  - 7) wdrażanie i koordynacja PAI.
5. Do zadań Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy należą w szczególności:
- 1) opracowywanie, wdrażanie, rozliczanie finansowe i monitorowanie programów aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków będących w dyspozycji PUP,
  - 2) refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych,
  - 3) realizacja zadań związanych z przyznaniem i rozliczeniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na przystąpienie lub założenie spółdzielni socjalnej,
  - 4) realizacja zadań związanych z jednorazową refundacją dla pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
  - 5) organizacja i rozliczanie prac interwencyjnych, a także realizacja zadań związanych z organizacją staży oraz przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 6) organizowanie i rozliczanie robót publicznych przy udziale uprawnionych podmiotów,
  - 7) realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania do wynagrodzenia (za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50. roku życia),
  - 8) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z finansowaniem kosztów związanych z realizacją zadań zleconych w zakresie integracji społecznej,



- 10) zadania związane z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy, kosztów zakwaterowania oraz kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7,
- 11) zadania związane z kierowaniem i finansowym rozliczaniem prac społecznie użytecznych,
- 12) monitorowanie i ocena efektywności usług i instrumentów rynku pracy,
- 13) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji PUP przeznaczonymi na programy rynku pracy,
- 14) zapewnienie prawidłowego planowania środków FP i innych funduszy celowych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych według potrzeb pracodawców
- 15) działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 16) nadzór nad realizacją Programu Aktywizacji i Integracji dla osób bezrobotnych oraz współpraca z agencjami zatrudnienia realizującymi działania aktywizacyjne na zlecenie WUP,
- 17) nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym,
- 18) zapewnienie efektywności zatrudnieniowej i kosztowej na optymalnym poziomie, zgodnie ze wskaźnikami ogłaszanymi przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- 19) ocena efektywności podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianych jako usługi i instrumenty rynku pracy finansowane ze środków Funduszu Pracy, dla których w danym roku są określone wskaźniki,
- 20) pozyskiwanie środków unijnych poprzez opracowywanie programów i pozyskiwanie współpartnerów do ich realizacji,
- 21) analiza stanu wykorzystania i zaangażowania środków FP

## § 17. Dział Ewidencji i Świadczeń

1. Działem Ewidencji i Świadczeń kieruje Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń, do którego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań określonych w §14 niniejszego regulaminu,
  - 2) zbieranie, analiza i opracowywanie danych z zakresu działania Działu Ewidencji i Świadczeń.
2. Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy, w szczególności:
  - 1) udzielanie informacji i wyjaśnień osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz pracodawcom z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP, a wynikających z zadań komórki organizacyjnej,
  - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie weryfikacji statusu osoby bezrobotnej oraz przyznanych świadczeń,
  - 3) prowadzenie spraw i korespondencji w programie elektronicznego obiegu dokumentów,
  - 4) wprowadzanie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej oraz ich uaktualnianie,
  - 5) współpraca z ZUS w zakresie przyznawanych świadczeń emerytalno — rentowych, naliczania kapitału początkowego osób bezrobotnych,



- 6) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty, umorzenia nienależnie pobranych świadczeń oraz prowadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych,
- 8) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych związanych z przyznaniem lub odmową przyznania stypendiów dla bezrobotnych kontynuujących naukę,
- 9) prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji o przyznaniu, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty, utracie dodatku aktywizacyjnego,
- 10) drukowanie i analiza decyzji o upływie okresu pobierania zasiłku dla bezrobotnych,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

### **§18. Dział Finansowo-Księgowy**

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główna Księgowa, do której zadań należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań określonych w §14 niniejszego regulaminu,
  - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 3) opracowywanie projektów planów finansowych PUP, wniosków o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków PUP,
  - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
  - 5) szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównej Księgowej określają odrębne przepisy (ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości).
2. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych – odpowiednio do obsługiwanych funduszy,
  - 2) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,
  - 3) kontrola dyscypliny wydatkowania środków,
  - 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym,
  - 5) analiza i ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, Budżetu, ZFŚS, EFS oraz innych funduszy celowych i unijnych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
  - 6) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - 7) 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,
  - 8) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
  - 9) obsługa rachunków bankowych i dokonywanie płatności w systemie bankowości elektronicznej,



- 10) windykacja nienależnie pobranych świadczeń publicznoprawnych na podstawie decyzji wystawionych przez działy merytoryczne,
- 11) obsługa w zakresie płac pracowników:
  - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń na rzecz pracowników,
  - b) sporządzenie list płac, prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej,
  - c) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składki na fundusz pracy za pracowników,
  - d) sporządzanie i przesyłanie do ZUS odpowiednich deklaracji rozliczeniowych i raportów za pracowników,
  - e) naliczenie, pobieranie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
  - f) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tytułu dodatkowego ubezpieczenia na życie pracowników,
- 12) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne za bezrobotnych,
- 13) nadzór nad prawidłowością naliczania i poboru zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych zasiłków i świadczeń z FP oraz odprowadzanie ich do Urzędu Skarbowego,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym,
- 15) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych do GUS oraz innych sprawozdań z zakresu działania PUP,
- 17) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- 19) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu, EFS i innych funduszy celowych,
- 20) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

## **§19. Dział Organizacji, Nadzoru i Administracji**

1. Działem kieruje Kierownik Działu Organizacji, Nadzoru i Administracji, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w §14 niniejszego regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- 3) opracowywanie projektów planów pracy,
- 4) obsługa ZFŚS,
- 5) prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników PUP,

- 6) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
2. Do zadań Działu Organizacji, Nadzoru i Administracji należy w szczególności:
  - 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
  - 2) obsługa kancelaryjna PUP,
  - 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem KPA, Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w PUP,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem ustawy prawo zamówień publicznych w PUP i prowadzenie zamówień publicznych,
  - 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,
  - 7) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie odwołań lub przekazywanie akt wraz z odwołaniem do organu II instancji,
  - 8) przyjmowanie dodatkowych zaświadczeń i informacji dotyczących zmian sytuacji osób wyrejestrowanych,
  - 9) prowadzenie i ewidencjonowanie postępowań administracyjnych,
  - 10) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
  - 11) prowadzenie rejestru kontroli oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów zewnętrznych,
  - 12) organizacja kontroli zarządczej,
  - 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
  - 14) archiwizacja dokumentów w PUP i akt osobowych bezrobotnych wyłączonych z ewidencji,
  - 15) administrowanie majątkiem PUP,
  - 16) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno - biurowe,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu,
  - 18) prowadzenie spraw dotyczących ochrony p.poż. w PUP,
  - 19) przygotowywanie, uaktualnianie i przekazywanie do wiadomości pracownikom procedur dotyczących obrony cywilnej. Aktualizowanie certyfikatów, uprawnień i okresów ważności urządzeń i instalacji zapewniających bezpieczeństwo pracowników, klientów i mienia,
  - 20) tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowywanie raportów, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników PUP,
  - 21) prowadzenie i obsługa punktu informacyjnego.
  - 22) sporządzanie sprawozdań do GUS.

**§20. Samodzielne stanowisko ds. informatyki, analiz i sprawozdawczości, do którego obowiązków należy w szczególności:**

- 1) administrowanie siecią komputerową i bazami danych Urzędu oraz zarządzanie licencjami oprogramowania,
- 2) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego,
- 3) administrowanie witrynami internetowymi,
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,



- 5) nadzór informatyczny nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 6) realizowanie zadań określonych dla administratora systemu informatycznego w PUP,
- 7) przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących stanu i struktury bezrobocia,
- 8) przygotowywanie informacji statystycznych dla potrzeb analizy lokalnego rynku pracy, PRRP, Rady Powiatu w Lipnie i Zarządu,
- 9) techniczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej
- 10) audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu, na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) bieżąca kontrola i ustalanie potrzeb związanych ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- 12) instalowanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania komputerowego,
- 13) składanie do Departamentu Informatyki Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej wniosków dotyczących inwestycji informatycznych oraz potrzeb w zakresie nowego sprzętu komputerowego w ramach zakupów centralnych,
- 14) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

**§ 21. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej**, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli wewnętrznych zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem kontroli oraz kontroli doraźnych w zakresie zgodności działania z:
  - a) przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
  - b) aktami prawa wewnętrznego (zarządzenia Dyrektora, instrukcje wykonawcze itp.),
  - c) umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych,
  - d) innymi rozstrzygnięciami podjętymi przez uprawnione podmioty (m.in. zaleceniami pokontrolnymi organów kontroli zewnętrznej, decyzjami, postanowieniami, wyrokami sądowymi, uchwałami),
  - e) zasadami i procedurami gospodarki finansowej;
- 2) udział w kontrolach podmiotów i osób uzyskujących środki z FP, EFS, PFRON oraz inne środki krajowe i zagraniczne z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) opracowywanie wyników kontroli w formie protokołów oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych
- 4) monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych na stanowisku.

## Rozdział VI.

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

§ 22.1 Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona przez Dyrektora
  - 2) Główny Księgowy, a w przypadku jego nieobecności, pracownik Działu Finansowo — Księgowego, wyznaczony przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w polityce rachunkowości.

§ 23. 1. Akty normatywne oraz korespondencję podpisuje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora.

2. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi dokonują Kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor na podstawie upoważnienia Starosty lub pracownicy PUP upoważnieni przez Starostę na wniosek Dyrektora.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

## Rozdział VII.

### Organizacja Pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 24. 1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15

3. Ustala się czas przyjęć interesantów codziennie w godzinach 7.30 – 15.00.

4. Dyrektor/Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

5. Szczegółową organizację i zasady pracy określa Regulamin pracy PUP.

## Rozdział VIII.

### Postanowienia końcowe

§ 25. 1. Spory kompetencyjne pomiędzy Komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

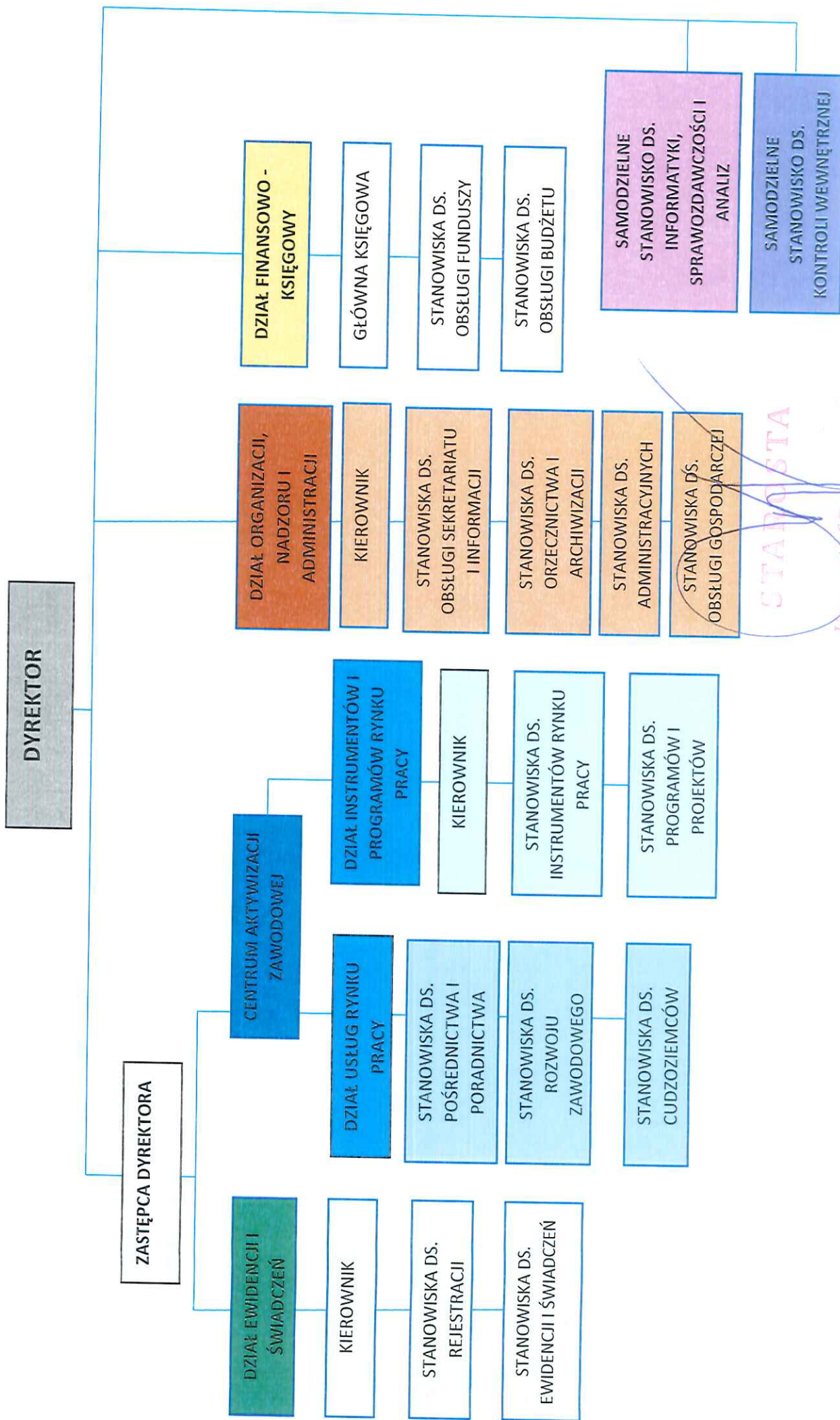
2. Zmiany w Regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

STAROSTA  
Krzysztof Baranowski





## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LIPNIE



STANOWISKA  
 Izabela Baranowicz



