

UCHWAŁA NR 160/2025

ZARZĄDU POWIATU NAKIELSKIEGO

z dnia 10 czerwca 2025 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 poz. 107 i poz. 1907) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią wprowadzony uchwałą Zarządu Powiatu w Nakle nad Notecią Nr CLIX/504/2009 z dnia z dnia 16 grudnia 2009 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Starosta

Krzysztof Błóński

.....

Wicestarosta

Michał Dubkowski

.....

Pozostali członkowie Zarządu:

Tomasz Miłowski

.....

Maciej Boinski

.....

Ignacy Pogodziński

.....

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. *o rynku pracy i służbach zatrudnienia* (Dz. U. z 2025 r. poz. 620) konieczne jest dostosowanie struktury organizacyjnej, w tym nowego nazewnictwa stanowisk pracy oraz zadań Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią do nowych uregulowań.

Stan etatyzacji nie ulegnie zmianie.

W tym stanie rzeczy podjęcie przedmiotowej uchwały jest uzasadnione.

Załącznik do Uchwały Nr 160/2025
Zarządu Powiatu Nakielskiego z dnia 10 czerwca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W NAKLE NAD NOTECIĄ

Nakło nad Notecią, 2025 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nakielskiego;
2. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią;
3. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią;
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nakle nad Notecią;
5. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nakielskiego;
6. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub stanowisko pracy (samodzielne lub wieloosobowe) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią;
7. Filii – należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Szubinie;
8. CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej wyodrębnione w strukturze Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią;
9. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. *o rynku pracy i służbach zatrudnienia* (Dz. U. z 2025 r. poz. 620);
10. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią;
11. MAZ – Miejsca Aktywności Zawodowej, w których są realizowane zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie;

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania samorządu powiatowego, wynikające z ustawy lub rozporządzeń wykonawczych.
2. Urząd jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. *o finansach publicznych*.
3. Siedzibą urzędu jest miasto Nakło nad Notecią.
4. Urząd działa na obszarze powiatu nakielskiego i obejmuje miasta i gminy: Nakło nad Notecią, Mrocza, Szubin, Kcynia i Sadki.
5. W ramach urzędu funkcjonuje Filia w Szubinie, która swoim zasięgiem obejmuje miasta i gminy Szubin i Kcynia.

§ 4

1. Urząd realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy należące do zadań samorządu powiatowego.
2. Do zakresu działania Urzędu należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. *o rynku pracy i służbach zatrudnienia*;
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. *o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych*;
 - 4) pozostałych ustaw oraz przepisów wykonawczych;
 - 5) niniejszego regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu regulują przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. *o finansach publicznych*, ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia i wydatkowania środków publicznych.

4. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest plan finansowy.

§ 5

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami administracji publicznej, organami samorządów terytorialnych, innymi urzędami pracy, organizacjami pracodawców i związkami zawodowymi oraz organizacjami statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 6

1. Całokształtem działalności Urzędu kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.
3. Dyrektor Urzędu, w stosunku do pracowników Urzędu, wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

§ 7

1. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor Urzędu działa na podstawie i w zakresie udzielonych przez Starostę pełnomocnictw i upoważnień.
3. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo Urzędu sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. W indywidualnych sprawach, w zakresie określonym upoważnieniem Starosty, decyzje administracyjne wydają:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 4) pracownicy posiadający odpowiednie upoważnienia.
6. Dyrektor kieruje Urzędem poprzez wydawanie:
 - 1) zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ III KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 8

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) referaty,
 - 3) stanowiska pracy (samodzielne i wieloosobowe).
2. O ilości utworzonych działów, referatów i stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Dyrektor może dodawać nowe zadania do wykonywania komórkom organizacyjnym oraz przekazywać zadania pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

§ 9

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 jego kierownik.

3. Działy mogą dzielić się na stanowiska pracy samodzielne i wieloosobowe.

§ 10

Stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu jako komórka samodzielna.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy czynności pracowników,
- 4) procedury realizacji zadań.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 12

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol „R”:
 - 1.1. doradcy ds. zatrudnienia,
 - 1.2. doradcy zawodowi,
 - 1.3. stanowisko ds. rozwoju zasobów ludzkich,
 - 1.4. stanowisko ds. organizacji staży,
 - 1.5. stanowisko ds. organizacji subsydiowanych miejsc pracy,
 - 1.6. stanowisko ds. jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy.
2. Dział Finansowo – Księgowy – symbol „FN”:
 - 2.1. stanowiska ds. obsługi Funduszu Pracy,
 - 2.2. stanowisko ds. księgowości budżetowej.
3. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji – symbol „E”
 - 3.1. stanowiska ds. rejestracji,
 - 3.2. stanowiska ds. ewidencji i świadczeń,
 - 3.3. stanowisko ds. ewidencji archiwalnej.
4. Dział Organizacyjno – Administracyjny – symbol „O”:
 - 4.1. stanowisko ds. obsługi kadr i sekretariatu,
 - 4.2. stanowisko ds. obsługi kancelarii,
 - 4.3. stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - 4.4. stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 4.5. stanowisko ds. informatyki i statystyki,
 - 4.6. stanowiska administracyjno – gospodarcze.
5. W skład Filii wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 5.1. doradcy ds. zatrudnienia,
 - 5.2. doradcy zawodowi,
 - 5.3. stanowisko ds. rozwoju zasobów ludzkich,
 - 5.4. stanowisko ds. jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy.
 - 5.5. stanowisko ds. subsydiowanych miejsc pracy i organizacji staży,

- 5.6. stanowisko ds. rejestracji,
 - 5.7. stanowisko ds. ewidencji i świadczeń,
 - 5.8. stanowisko ds. ewidencji archiwalnej.
 - 5.9. stanowisko ds. informatyki i statystyki,
 - 5.10. stanowisko ds. obsługi kancelarii
 - 5.11. stanowisko administracyjno – gospodarcze.
- 6. Stanowiska od 1.1 do 1.6 oraz od 5.1. do 5.5 wchodzi w skład Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej.
 - 7. Stanowiska od 3.1. do 3.3 oraz od 5.6. do 5.8. wchodzi w skład Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
 - 8. Stanowiska od 4.1. do 4.6 oraz od 5.9. do 5.11. wchodzi w skład Działu Organizacyjno – Administracyjnego.
 - 9. Stanowiska od 1.3 do 1.6 oraz 5.3 do 5.5 są miejscami aktywności zawodowej.

§ 13

- 1. Dyrektor kieruje bezpośrednio Działem Organizacyjno – Administracyjnym, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne Urzędu zlokalizowane w Nakle nad Notecią i w Filii Urzędu w Szubinie.
- 2. Zastępca Dyrektora kieruje bezpośrednio Działem Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne Urzędu zlokalizowane w Nakle nad Notecią i w Filii Urzędu w Szubinie.
- 3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
- 4. Kierownik Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji kieruje Działem Ewidencji, Świadczeń i Informacji, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne Urzędu zlokalizowane w Nakle nad Notecią i w Filii Urzędu w Szubinie.
- 5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
- 6. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 14

- 1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu, działającego z upoważnienia Starosty, należy w szczególności:
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Urzędu i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) planowanie, pozyskiwanie i dysponowanie, w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę, środkami finansowymi Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi środkami finansowymi,
 - 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy,
 - 5) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi budżetu Urzędu,
 - 6) podpisywanie, z upoważnienia Starosty, decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów w ramach postępowania administracyjnego,
 - 7) zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie bieżącej działalności Urzędu,
 - 8) planowanie i zatwierdzanie programów działania,
 - 9) inicjowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
 - 10) promocja usług Urzędu,
 - 11) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Urzędu,
 - 12) reprezentowanie Urzędu przed Powiatową Radą Rynku Pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, sądami i organami egzekucyjnymi, organizacjami pracodawców, bezrobotnych, związkami zawodowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działania Urzędu,
 - 13) wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych, w zakresie określonym upoważnieniami,
 - 14) wnioskowanie o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu,
 - 15) tworzenie działów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 16) ustalanie struktury organizacyjnej Urzędu,

- 17) ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród oraz udzielanie kar,
 - 18) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:
- 1) projektowanie przedsięwzięć i programów mających na celu efektywne działanie Urzędu na rynku pracy,
 - 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 5) inicjowanie, przygotowywanie założeń i dokumentów, koordynowanie zmian organizacyjnych,
 - 6) podpisywanie, z upoważnienia Starosty, decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów w ramach postępowania administracyjnego,
 - 7) opiniowanie doboru obsady stanowisk oraz wnioskowanie przeszerzowań, wysokości nagród i kar,
 - 8) zastępowanie Dyrektora Urzędu w przypadku urlopu lub nieobecności z innych przyczyn,
 - 9) promocja usług Urzędu.

§ 15

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników Działów należy:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora,
3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
4. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
5. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
6. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed złożeniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP,
7. dokonywanie ocen okresowych bezpośrednio podległych pracowników,
8. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 16

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określają przepisy ustaw, o których mowa w § 4 ust. 3 niniejszego regulaminu.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie środków budżetowych,
 - 2) prowadzenie rachunkowości urzędu,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji zgodnie z zakresem działania Działu na podstawie upoważnień Dyrektora,
 - 7) wykonywanie zadań i obowiązków określonych w § 15 niniejszego Regulaminu.

§ 17

Do zadań Kierownika Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

- 1) wstępna weryfikacja składanych przez bezrobotnych odwołań od decyzji administracyjnych oraz nadzorowanie prowadzonych postępowań w tym zakresie,
- 2) weryfikacja dokumentów związanych z ustalaniem i utratą statusu bezrobotnego,
- 3) weryfikacja dokumentów związanych ze świadczeniami przyznawanymi z tytułu bezrobocia,
- 4) nadzór nad toczącymi się postępowaniami administracyjnymi w ramach zadań przewidzianych dla Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
- 5) podpisywanie, z upoważnienia Starosty, decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 6) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z zadaniami kierowanego Działu
- 7) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji zgodnie z zakresem działania Działu na podstawie upoważnień Dyrektora,
- 8) wykonywanie zadań i obowiązków określonych w § 15 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 18

1. Do podstawowych zadań Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi wyspecjalizowane komórki organizacyjne powiatowego urzędu pracy, realizujące zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy, w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 3) pozyskiwanie i realizacja ofert pracy,
- 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 5) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- 6) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych, poszukujących pracy i innych osób,
- 7) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia,
- 8) rozwój umiejętności i podnoszenie kwalifikacji uprawnionym osobom,
- 9) realizacja Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 10) realizacja staży,
- 11) realizacja prac interwencyjnych,
- 12) realizacja robót publicznych,
- 13) realizacja jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
- 14) realizacja prac społecznie użytecznych,
- 15) organizowanie zatrudnienia osobom z wybranej grupy ryzyka w ramach specjalnych programów,
- 16) realizacja zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 17) realizacja dofinansowania wynagrodzeń bezrobotnych, którzy ukończyli 50 rok życia,
- 18) realizacja dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej;
- 19) realizacja refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- 20) realizacja grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej;
- 21) realizacja wsparcia na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- 22) realizacji zwrotu przedsiębiorstwu społecznemu lub spółdzielni socjalnej składek ZUS,

- 23) marketing usług oferowanych przez Urząd.
2. Do zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
- 1) planowanie środków finansowych będących w dyspozycji urzędu,
 - 2) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków budżetowych,
 - 3) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków,
 - 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej,
 - 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
 - 8) nadzór nad stopniem wykorzystania środków finansowych.
3. Do zakresu zadań podstawowych Działu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji w szczególności należy:
- 1) dokonywanie rejestracji w tym ustalanie uprawnień do statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy,
 - 2) ustalanie uprawnień do przyznania świadczenia tj. zasiłku dla bezrobotnych,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w zakresie wykonywanych zadań,
 - 4) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w związku zakresem zadań działu,
 - 6) obsługa dokumentów ubezpieczeniowych i wymiana informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (zbiegi tytułów),
 - 7) zakładanie teczek osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 8) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań urzędu,
 - 9) wydawanie zaświadczeń dla wszystkich osób kiedykolwiek zarejestrowanych w urzędzie,
 - 10) przyjmowanie wniosków, oświadczeń od osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz od osób wyrejestrowanych z ewidencji,
 - 11) generowanie list wypłat dla osób pobierających świadczenia,
 - 12) naliczanie deklaracji ZUS oraz przygotowywanie dokumentów korygujących w tym zakresie,
 - 13) wydawanie rocznych zeznań podatkowych (PIT),
 - 14) realizacja dodatków aktywizacyjnych,
 - 15) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenie społeczne w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
 - 16) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, w tym członków rodzin, weryfikacja danych oraz przygotowanie dokumentów korygujących w tym zakresie,
 - 17) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych,
 - 18) współpraca z innymi urzędami pracy w zakresie zadań wynikających z ustawy,
 - 19) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie legalności zatrudnienia,
 - 20) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie realizacji i nadzoru potrąceń ze świadczeń przysługującym osobom bezrobotnym,
 - 21) współpraca z ZUS, KRUS w zakresie przyznawanych świadczeń,
 - 22) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie świadczeń zdrowotnych,
 - 23) prowadzenie archiwum urzędowego,
 - 24) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
 - 25) promocja usług Urzędu.
4. Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw osobowych oraz spraw związanych z naborem i zatrudnieniem pracowników Urzędu,
 - 2) tworzenie i realizowanie planów i programów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 3) nadzorowanie i prowadzenie procesu ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - 4) rejestrowanie skarg i wniosków,
 - 5) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu,

- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 7) obsługa sekretariatu Urzędu,
- 8) obsługa korespondencji urzędowej,
- 9) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- 10) bieżące administrowanie nieruchomościami, będącymi w trwałym zarządzie Urzędu, w tym również prac remontowych,
- 11) planowanie i realizacja zakupu środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 12) realizacja inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia,
- 13) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe,
- 14) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 15) planowanie i realizacja kontroli w zakresie funkcjonowania Urzędu i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 16) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 17) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 18) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 19) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu, w tym przede wszystkim danych osobowych,
- 20) nadzór nad obsługą systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie, Biuletynem Informacji Publicznej oraz podmiotowej strony internetowej,
- 21) zapewnienie właściwego funkcjonowania środków łączności i urządzeń technicznych,
- 22) obsługa środków transportu,
- 23) bieżące, drobne naprawy,
- 24) utrzymanie czystości pomieszczeń Urzędu oraz otoczenia budynku.

§ 19

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych stanowisk organizacyjnych zawarto w:

1. opisach funkcji administracyjnych, realizowanych przez urząd,
2. zakresach czynności.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 20

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) inne osoby upoważnione przez Dyrektora urzędu.
2. Oświadczenia woli rodzące skutki finansowe i majątkowe dla Urzędu podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 21

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor z upoważnienia Starosty lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania i parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 22

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa Dyrektor w formie zarządzenia.
3. Pracownicy przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach funkcjonowania Urzędu.

§ 23

1. Pracownicy PUP są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
3. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku powiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
5. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków w PUP koordynuje i kontroluje Dział Organizacyjno-Administracyjny.

ROZDZIAŁ VIII OCENA KWALIFIKACYJNA PRACOWNIKÓW

§ 24

Status prawny pracowników PUP określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 25

1. Pracownicy PUP podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.
2. Szczegółową procedurę dokonywania oceny pracowników, o których mowa w ust. 1 określa Dyrektor PUP na podstawie *Regulaminu ocen*, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IX DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 26

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez komórki organizacyjne Urzędu oraz systemu zarządzania jakością.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie i przedstawienie Dyrektorowi bieżącej obiektywnej informacji w celu doskonalenia działalności Urzędu,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
3. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli dla komórek organizacyjnych Urzędu, zatwierdzonego przez Dyrektora Urzędu.

§ 27

1. Kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - 1) kierownicy działów w stosunku do podległych pracowników,
 - 2) pracownik do spraw kontroli wewnętrznej,
 - 3) inni pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora PUP.
2. Czynności kontrolne wykonuje również Dyrektor PUP i Główny Księgowy.
3. Odpowiedzialnym za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz należyte wykorzystanie wyników kontroli jest Dyrektor.
4. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania i wykonywania zadań ustawowych oraz terminowości i prawidłowości załatwiania spraw oraz porządek pracy.
5. Przedmiotem kontroli zewnętrznej jest weryfikacja prawidłowości realizowanych form pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ X

KONTROLA PRZEPROWADZANA W URZĘDZIE PRZEZ ORGANY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 28

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Dział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzanej w Urzędzie.

§ 29

1. Kierownicy działów udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor Urzędu.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 30

1. Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
3. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu:

- poniedziałek	- od godz. 7 ¹⁵ do godz. 15 ¹⁵
- wtorek	- od godz. 7 ¹⁵ do godz. 15 ¹⁵
- środa	- od godz. 7 ¹⁵ do godz. 15 ¹⁵
- czwartek	- od godz. 7 ¹⁵ do godz. 15 ¹⁵
- piątek	- od godz. 7 ¹⁵ do godz. 15 ¹⁵
4. Ustala się czas przyjęć klientów w godzinach pracy urzędu.
5. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w pkt. 1 i 2 czas pracy urzędu z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

§ 31

Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy w sposób obowiązujący w Urzędzie.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 33

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 34

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią przyjęty uchwałą Nr CLIX/504/2009 Zarządu Powiatu w Nakle nad Notecią z dnia 16 grudnia 2009 r. w *sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią*.

§ 35

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu w Nakle nad Notecią

Schemat organizacyjny