



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

**Zarządzenie Nr 3592/2022**  
**Prezydenta Miasta Płocka**  
**z dnia 29 sierpnia 2022 r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku

Na podstawie art. 30 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.: Dz.U. z 2022 r. poz. 583, 1005 i poz. 1079), art. 91 i art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526) i § 8 ust. 2 Statutu Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku stanowiącego załącznik do uchwały nr 84/VI/2015 Rady Miasta Płocka z dnia 31 marca 2015 roku w sprawie zmiany uchwały Rady Miasta Płocka Nr 212/XV/07 z dnia 30 października 2007 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku, zmienionej uchwałą Rady Miasta Płocka Nr 795/LIII/10 z dnia 29 czerwca 2010 roku oraz uchwałą Rady Miasta Płocka Nr 140/X/2011 z dnia 31 maja 2011 roku (Dz.U. Woj. Mazow. z 2007 r. Nr 225, poz. 6507, ze zmianami: Dz.U. Woj. Mazow. z 2010 r. Nr 169, poz. 4207, Dz. U. Woj. Mazow. z 2011 r. Nr 115, poz. 3626, Dz.U. Woj. Mazow. z 2015 r. poz. 4333), zarządza się co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie 1444/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 11 grudnia 2015 roku: w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Polityki Społecznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka  
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 3592/2022  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 29 sierpnia 2022 roku

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO URZĘDU PRACY W PŁOCKU**

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku, zwanego dalej „MUP”, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

#### § 2.

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) **„Prezydencie”** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Płocka,
- 2) **„Dyrektorze”** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku,
- 3) **„Zastępcy ds. CAZ”** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku do Spraw Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 4) **„MUP”** – należy przez to rozumieć Miejski Urząd Pracy w Płocku,
- 5) **„Mieście Płock”** – należy przez to rozumieć Gminę – Miasto Płock,
- 6) **„Komórce organizacyjnej”** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Miejskim Urzędzie Pracy w Płocku,
- 7) **„CAZ”** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej wyodrębnione w ramach Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku,
- 8) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku.

#### § 3.

1. Siedzibą MUP są pomieszczenia znajdujące się w budynku przy ul. 3 Maja 16 w Płocku.
2. Zakres właściwości terytorialnej MUP określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 roku w sprawie utworzenia powiatów (Dz.U. z 1998 r. Nr 103, poz. 652) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 roku w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 166, poz. 1247).

#### § 4.

1. MUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje w imieniu Prezydenta zadania z zakresu administracji rządowej zlecone do realizacji przez powiaty oraz zadania własne samorządu powiatowego na podstawie ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668, ze zmianami).

2. Do zakresu działania MUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku **o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 690, ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku **o finansach publicznych** (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku **o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych** (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 573 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku **o pracownikach samorządowych** (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- 5) Ustawy z dnia maja 2018 roku **o ochronie danych osobowych** (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781),
- 6) Ustawy z dnia 6 września 2001 roku **o dostępie do informacji publicznej** (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 902),
- 7) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku **kodeks postępowania administracyjnego** (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.),
- 8) Ustawy z dnia 7 września 2007 roku **o pomocy osobom uprawnionym do alimentów** (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1205),
- 9) Ustawy z dnia 13 października 1998 roku **o systemie ubezpieczeń społecznych** (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1009 ze zm.),
- 10) Ustawy z dnia 11 września 2019 roku **Prawo zamówień publicznych** (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.),
- 11) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku **o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych** (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1285 ze zm.),
- 12) Ustawy z dnia 19 czerwca 2009 roku **o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę** (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 734),
- 13) Ustawy z dnia 11 października 2013 roku **o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy** (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 669),
- 14) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku **o podatku dochodowym od osób fizycznych** (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1128 ze zm.),
- 15) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku **o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej** (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 743 ze zm.),
- 16) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku **o ochronie informacji niejawnych** (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.),
- 17) Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku **o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.),
- 18) Ustawa z dnia 12 grudnia 2013 roku **o cudzoziemcach** (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2354 ze zm.),
- 19) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku **o zatrudnieniu socjalnym** (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 176 ze zm.),
- 20) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku **o rachunkowości** (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),

- 21) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.)  
oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych.
3. W przypadkach zmiany aktów prawnych wymienionych w ust. 2 lub miejsca ich publikacji po wejściu w życie niniejszego Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.
  4. Zasady gospodarki finansowej MUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
  5. Pracownicy MUP są pracownikami samorządowymi i podlegają przepisom ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

#### § 5.

1. MUP jest jednostką budżetową Miasta Płocka utworzoną z dniem 1 stycznia 2008 roku.
2. Przy realizacji zadań MUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, z radami rynku pracy, z organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach zatrudnienia i aktywizacji osób bezrobotnych.

### **Rozdział II Kierownictwo MUP**

#### § 6.

1. Całością działalności MUP kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) prowadzenie polityki kadrowej, w ramach przyznanych środków finansowych i liczby etatów,
  - 2) wybór środków organizacyjno – technicznych prowadzących do wykonania nałożonych zadań,
  - 3) gospodarowanie mieniem MUP,
  - 4) dysponowanie przyznanymi środkami finansowymi na zakup środków trwałych i ruchomości.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników MUP, Zastępcy Dyrektora jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością MUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz jego Zastępcy zastępstwo pełni Główny Księgowy, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, jego Zastępcy oraz Głównego Księgowego, zastępstwo pełni Kierownik Działu Organizacyjno – Prawnego.
6. Wszelkie regulaminy wewnętrzne usprawniające realizację zadań MUP, których wprowadzenie wynika z przepisów obowiązującego prawa, jak i spójnej organizacji MUP, Dyrektor wprowadza w formie zarządzeń.

### **Rozdział III**

#### **Komórki organizacyjne MUP**

##### § 7.

1. W MUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - Dział,
  - Referat,
  - Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania, wewnętrzne procedury i wykazy kluczowych czynności na stanowiskach pracy i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Dyrektor zatwierdza zmiany w dokumentach określonych w ust. 4.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania, przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk, w jednym.
7. Na wniosek Dyrektora Prezydent może podjąć decyzję o uruchomieniu etatów dodatkowych współfinansowanych z Funduszu Pracy lub z programów pomocowych Unii Europejskiej.

##### § 8.

1. **Centrum Aktywizacji Zawodowej** to wyspecjalizowana komórka organizacyjna, wyodrębniona w ramach MUP, realizująca zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. W skład CAZ wchodzi dział.

##### § 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 kierownik działu, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.

##### § 10.

1. **Referat** jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat, może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. Referatem kieruje kierownik referatu, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.

#### § 11.

1. **Samodzielne stanowisko pracy** jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.
2. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 do 2 osób.

#### § 12.

Wewnętrzna organizacja komórki organizacyjnej obejmuje zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym.

#### § 13.

Wewnętrzna organizacja komórek organizacyjnych przedstawiana jest Dyrektorowi przez kierowników, samodzielne stanowiska pracy w terminie 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia obowiązywania Regulaminu.

### **Rozdział IV Struktura organizacyjna MUP**

#### § 14.

**Strukturę organizacyjną MUP stanowią następujące komórki organizacyjne:**

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ, w skład której wchodzi:
  - Dział Instrumentów Rynku Pracy – symbol: IR,
  - Dział Pośrednictwa Pracy – symbol: PP,
  - Dział Poradnictwa i Szkoleń – symbol: PS,
  - Stanowisko ds. Kontroli Zewnętrznych – symbol: KO,
2. Dział Finansowo - Księgowy - symbol: FK,
3. Referat ds. Programów i Pozyskiwania Funduszy – symbol: RPF,
4. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Obsługi Zamówień Publicznych – symbol: SK,
5. Samodzielne Stanowisko ds. Statystyk i Analiz – symbol: SA,
6. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji, Ochrony Danych Osobowych i Współpracy z ZUS - symbol: BI,
7. Dział Organizacyjno - Prawny – symbol: OP,
8. Dział Ewidencji – symbol: EW,
9. Dział Świadczeń – symbol: SW.

#### § 15.

1. **Dyrektor** – symbol: DMU, kieruje pracą MUP, a bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny sprawuje nad:
  - Działem Finansowo-Księgowym,
  - Referatem ds. Programów i Pozyskiwania Funduszy,
  - Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kadr i Obsługi Zamówień Publicznych,

- Samodzielnym Stanowiskiem ds. Statystyk i Analiz,
  - Samodzielnym Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa Informacji, Ochrony Danych Osobowych i Współpracy z ZUS,
  - Działem Organizacyjno-Prawnym,
  - Działem Ewidencji,
  - Działem Świadczeń.
2. **Zastępca Dyrektora ds. CAZ** – symbol: CAZ, kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad:
- Działem Instrumentów Rynku Pracy,
  - Działem Pośrednictwa Pracy,
  - Działem Poradnictwa i Szkoleń,
  - Stanowiskiem ds. Kontroli Zewnętrznych.
3. **Główny Księgowy** MUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określa odrębne przepisy.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną MUP określa schemat organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku, będący załącznikiem do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych MUP**

#### § 16.

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
- 1) organizowanie działań MUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w aktach prawnych określonych w § 4 ust. 2,
  - 2) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej oraz innych funduszy celowych,
  - 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu MUP,
  - 4) realizacja polityki kadrowej MUP, w tym zatrudnianie i ocenianie pracowników MUP,
  - 5) współpraca z administracją rządową i samorządową, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi, Miejską Radą Rynku Pracy oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
  - 6) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością orzeczniczą MUP,
  - 8) wydawanie z upoważnienia Prezydenta decyzji administracyjnych i postanowień,
  - 9) koordynowanie i nadzór realizacji zadań w zakresie:
    - ewidencji,
    - przyznawania świadczeń,
    - spraw organizacyjno – prawnych,
    - wnioskowanie do Prezydenta o zmianę przepisów z zakresu działania MUP,

- 10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Regulaminu Organizacyjnego MUP,
  - 11) inicjowanie programów specjalnych,
  - 12) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i inne wyposażenie zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie MUP,
  - 13) kierowanie bieżącymi sprawami MUP,
  - 14) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
  - 15) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy MUP,
  - 16) kontrola i ocena realizacji zadań MUP, w swoim zakresie,
  - 17) realizacja zadań wynikających z ustaw określonych w § 4 ust. 2 oraz innych aktach prawnych,
  - 18) występowanie w imieniu Prezydenta o wsparcie finansowe ze środków strukturalnych Unii Europejskiej w zakresie działań związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu i aktywizacją lokalnego rynku pracy oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
  - 19) nadzór nad przestrzeganiem warunków prowadzenia usług rynku pracy w MUP,
  - 20) zawieranie umów, składanie innych oświadczeń woli oraz dokonywanie innych czynności prawnych i faktycznych wynikających z zakresu działania MUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
  - 21) promocja usług MUP,
  - 22) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
  - 23) kierowanie realizacją innych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wytycznych przełożonych,
  - 24) kontrola realizacji zadań w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w swoim zakresie,
  - 25) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
  - 26) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
2. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora ds. CAZ** należy w szczególności:
- 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora,
  - 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
  - 3) kontrola i ocena realizacji zadań MUP w swoim zakresie,
  - 4) kontrola realizacji zadań w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w swoim zakresie,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem warunków prowadzenia usług rynku pracy w MUP w podległych komórkach,

- 6) zawieranie umów, składania innych oświadczeń woli oraz dokonywanie innych czynności prawnych i faktycznych z zakresu działania MUP na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 7) wydawanie z upoważnienia Prezydenta decyzji administracyjnych i postanowień,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie:
  - instrumentów rynku pracy,
  - szkoleń bezrobotnych,
  - poradnictwa zawodowego,
  - pośrednictwa pracy i usług EURES,
- 9) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

#### § 17.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **kierowników działów i referatów** należy:

- 1) podejmowanie decyzji oraz wydawanie podległym pracownikom dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania: działu, referatu, na podstawie upoważnienia Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- 2) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległego działu lub referatu, zakresem i zasadami współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MUP oraz ustaleniami kierownictwa,
- 3) przekazywanie podległym pracownikom do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom podległego działu lub referatu uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległego działu lub referatu w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem podległego działu lub referatu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu lub referatu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych MUP materiałów, informacji i opinii, potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) bieżąca współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy oraz innymi urzędami i instytucjami, w zakresie realizowanych zadań,
- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
- 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,

- 13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
- 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 15) prawo żądania w uzasadnionych przypadkach od kierownictwa MUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań,
- 16) realizacja i bieżący monitoring zadań w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w swoim zakresie,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem warunków prowadzenia usług rynku pracy w MUP,
- 18) przygotowywanie dokumentacji oraz podejmowanie czynności do wszczęcia postępowań o zamówienia publiczne,
- 19) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

#### § 18.

1. Obowiązki i uprawnienia **Głównego Księgowego** MUP określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi. Do Głównego Księgowego stosuje się też § 17.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad finansowym rozliczeniem bieżącym i końcowym projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.

### **Rozdział VI**

#### **Zakres zadań komórek organizacyjnych MUP**

#### § 19.

1. **Centrum Aktywizacji Zawodowej** realizuje usługi rynku pracy, zadania związane z aktywną polityką rynku pracy, skierowane do osób bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców, przy wykorzystaniu wybranych, z uwzględnieniem specyfiki lokalnego rynku pracy, instrumentów rynku pracy.
2. W skład CAZ wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - Dział Instrumentów Rynku Pracy,
  - Dział Pośrednictwa Pracy,
  - Dział Poradnictwa i Szkoleń,
  - Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zewnętrznych.

## § 20.

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Instrumentów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizowanie prac interwencyjnych oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych,
- 2) inicjowanie i organizowanie robót publicznych przy udziale samorządów lokalnych oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych,
- 3) inicjowanie i organizowanie działań w zakresie udzielania pomocy pracodawcom w wyposażeniu lub doposażeniu stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 4) inicjowanie i organizowanie działań związanych z tworzeniem miejsc odbywania stażu dla osób bezrobotnych,
- 5) inicjowanie i organizowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy osobom bezrobotnym w podjęciu własnej działalności gospodarczej,
- 6) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 7) współdziałanie z Miastem Płock w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego ich rozliczenia i oceny efektywności,
- 8) inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem pracodawcom lub przedsiębiorcom grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
- 9) inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem świadczeń aktywizacyjnych za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy,
- 10) inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem pracodawcom refundacji kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
- 11) inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 12) inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem bonów stażowych oraz wypłacaniem premii dla pracodawcy, który zatrudni bezrobotnego przez deklarowany okres 6 miesięcy,
- 13) inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem bonów zatrudnieniowych,
- 14) inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem bonów na zasiedlenie,

- 15) współpraca z Działem Poradnictwa i Szkoleń oraz Działem Pośrednictwa Pracy, w zakresie działań związanych z przygotowaniem oraz realizacją Programu Aktywizacja i Integracja,
  - 16) przygotowywanie i opracowywanie programów specjalnych,
  - 17) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań,
  - 18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym m.in. organizacja staży, przyznawanie osobom niepełnosprawnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
  - 19) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,
  - 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MUP,
  - 21) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań,
  - 22) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
2. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Pośrednictwa Pracy** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy, pośrednictwa pracy polegającego na:
    - udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
    - pozyskiwaniu ofert pracy,
    - upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
    - udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
    - informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
    - inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
    - współdziałaniu z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
    - informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
  - 2) realizowanie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
  - 3) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 4) organizowanie giełd pracy oraz targów pracy jako formy bezpośredniego kontaktu pracodawcy z wieloma kandydatami do pracy,
  - 5) współpraca z pracodawcami,
  - 6) rozpoznawanie potrzeb osób bezrobotnych i poszukujących pracy i udzielanie im pomocy celem znalezienia odpowiedniego zatrudnienia,
  - 7) współpraca z lokalnymi partnerami rynku pracy,
  - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MUP,
  - 9) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań,
  - 10) realizacja naboru uczestników do projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,
  - 11) realizowanie zadań zgodnie z warunkami prowadzenia usług rynku pracy,
  - 12) współdziałanie z Działem Instrumentów Rynku Pracy oraz z Działem Poradnictwa i Szkoleń w zakresie przygotowania oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,
  - 13) ustalanie profili pomocy dla osób bezrobotnych,
  - 14) współdziałanie z Działem Poradnictwa i Szkoleń w zakresie realizowania indywidualnych planów działania,
  - 15) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
3. Do zadań podstawowych **Działu Poradnictwa i Szkoleń** w szczególności należy:
- 1) prowadzenie poradnictwa zawodowego polegającego na udzielaniu:
    - a) bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
      - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
      - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
      - kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
      - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - b) pracodawcom pomocy:
      - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
      - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,

- 2) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 3) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla osób bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
- 4) inicjowanie i organizowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców finansowanych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 5) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania we współpracy z Działem Pośrednictwa Pracy,
- 6) realizacja zadań związanych z finansowaniem, na wniosek osoby bezrobotnej, kosztów studiów podyplomowych należnych organizatorowi studiów,
- 7) współpraca z instytucjami szkolącymi, w tym zawieranie trójstronnych umów szkoleniowych,
- 8) opracowywanie projektu kierunku szkoleń grupowych dla osób bezrobotnych,
- 9) prowadzenie naboru kandydatów na szkolenia,
- 10) kierowanie bezrobotnych na szkolenia,
- 11) inicjowanie i organizowanie działań związanych z przyznawaniem bonów szkoleniowych,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
- 13) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi szkoleniami,
- 14) udzielanie informacji na temat możliwości szkolenia,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów zakwaterowania osób kierowanych na szkolenia,
- 16) prowadzenie spraw związanych z refundowaniem kosztów szkolenia dla zakładów pracy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów szkolenia pracowników będących w okresie wypowiedzenia,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 października 2013 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
- 19) organizowanie szkoleń niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 20) dochodzenie zwrotu kosztów szkolenia,
- 21) współdziałanie z Działem Pośrednictwa Pracy oraz Działem Instrumentów Rynku Pracy w zakresie przygotowania oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,
- 22) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP,
- 23) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań,
- 24) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,

- 25) realizowanie zadań zgodnie z warunkami prowadzenia usług rynku pracy,
  - 26) inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 27) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
  - 28) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań,
  - 29) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
4. Do zadań **Stanowiska ds. Kontroli Zewnętrznych** należy w szczególności:
- 1) planowanie kontroli zewnętrznych,
  - 2) przeprowadzenie kontroli zewnętrznych w zakresie prawidłowości wykorzystania środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, funduszy strukturalnych, oraz innych funduszy przeznaczanych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, w tym na instrumenty rynku pracy, jak również prawidłowości realizacji umów,
  - 3) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,
  - 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP,
  - 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań,
  - 6) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

#### § 21.

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo - Księgowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych MUP, ich zmian,
- 2) planowanie środków: budżetowych, Funduszu Pracy,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- 4) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 5) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, operacji budżetowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działu,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- 9) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych MUP,
- 10) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu,
- 11) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,
- 12) obsługa finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 13) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP.

#### § 22.

Do zadań **Referatu ds. Programów i Pozyskiwania Funduszy** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych,
- 2) występowanie w razie potrzeby z wnioskiem o powołanie zespołów zadaniowych,
- 3) sporządzanie wniosków,
- 4) realizacja projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, funduszy celowych oraz innych,
- 5) koordynacja i nadzór nad działaniami poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań,
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP,
- 7) korespondencja i nadzór nad ostatecznym rozliczeniem projektów oraz statystyk bieżących i końcowych,
- 8) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

#### § 23.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Obsługi Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników MUP,
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 3) kontrola dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 5) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 6) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników MUP,
- 7) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników MUP,
- 8) obsługa postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych zapewniających wyposażenie techniczne MUP,
- 9) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,
- 10) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP.

#### § 24.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Statystyk i Analiz** należy w szczególności:

- 1) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 2) przygotowywanie sprawozdań i raportów,
- 3) analiza określonych danych,
- 4) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP,
- 6) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,
- 7) prowadzenie biuletynu informacji publicznej MUP w formie elektronicznej,
- 8) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

#### § 25.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Informacji, Ochrony Danych Osobowych i Współpracy z ZUS** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków Inspektora Ochrony Danych w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych,
  - nadzorowanie i udział w opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w tym: Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz przestrzeganie zasad w nich określonych,
- 2) nadzór nad realizacją postanowień ustawy z dnia 10 stycznia 2014 roku o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw,
- 3) nadzór nad realizacją przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji i ochrony mienia w zakresie dotyczącym MUP,
- 4) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych polegająca na kompleksowej obsłudze raportów U3, tj. usługi elektronicznej, którą ZUS świadczy na rzecz MUP,
- 5) realizacja zadań wynikających z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
- 6) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 7) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,

- 8) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości oraz podejmowanie działań następczych,
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP.

#### § 26.

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacyjno - Prawnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 2) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do MUP,
- 3) obsługa biura podawczego,
- 4) ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej z MUP, w tym współpraca z placówkami pocztowymi,
- 5) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie zbiorów aktów prawnych, w tym rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 8) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 9) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 10) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
- 11) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych MUP,
- 12) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w MUP,
- 13) obsługa Miejskiej Rady Rynku Pracy,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym archiwizacja dokumentów dotyczących funkcjonowania MUP, osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 15) przygotowanie planu kontroli wewnętrznych, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, ocena wniosków kontroli,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu BHP, p.poż i OC,
- 17) prowadzenie obsługi administracyjno – gospodarczej MUP,
- 18) administrowanie majątkiem MUP,
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby MUP,
- 20) zaopatrzenie pracowników MUP w Płocku w środki techniczno – biurowe,
- 21) utrzymanie obiektu, lokali i pomieszczeń we właściwym stanie porządku i czystości,
- 22) ochrona obiektu i mienia MUP,
- 23) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych oraz wznawianie postępowań administracyjnych,
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń i innych, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w trybie postępowania administracyjnego i cywilnego,

- 25) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 26) podejmowanie działań na rzecz poprawy dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 27) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,
- 28) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP,
- 29) sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań.

#### § 27.

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Ewidencji** należy w szczególności:

- 1) upowszechnianie informacji z zakresu rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) rejestrowanie i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) obsługa punktu informacyjnego, w tym wyznaczanie terminów do rejestracji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 4) wydawanie zaświadczeń,
- 5) opracowywanie i wydawanie decyzji: w sprawie uprawnień bezrobotnych i poszukujących pracy, o uznaniu lub odmowie uznania za osobę bezrobotną, pozbawienia statusu osoby bezrobotnej,
- 6) obsługa bezrobotnych bez prawa do świadczeń pieniężnych,
- 7) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP,
- 9) przechowywanie dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz osób, które utraciły status osoby bezrobotnej, poszukującej pracy,
- 10) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań,
- 12) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

#### § 28.

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) obsługa świadczeń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób, wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych ustaw,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie przyznania, wstrzymania prawa do świadczeń z tytułu bezrobocia, pozbawienia prawa do świadczeń, w tym w szczególności: zasiłku dla bezrobotnych, dodatku aktywizacyjnego, stypendiów,

- 3) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań,
- 4) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 8 listopada 2013 roku o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o podatku tonażowym oraz współpraca z Urzędami Skarbowymi,
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP,
- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań,
- 8) przekazywanie dyspozycji o wypłacie zasiłku dla bezrobotnych do miejsca wypłat,
- 9) współpraca z organami egzekucyjnymi odnośnie bezrobotnych mających zobowiązania alimentacyjne,
- 10) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,
- 11) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

## **Rozdział VII**

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

#### § 29.

1. 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 MUP podpisują:
  - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inne osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora,
  - 2) Główny Księgowy MUP lub inne osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora,
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

#### § 30.

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

**Rozdział VIII**  
**Organizacja pracy MUP**

§ 31.

Szczegółową organizację i zasady pracy określa Regulamin Pracy MUP.

**Rozdział IX**  
**Postanowienia końcowe**

§ 32.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi MUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 33.

Regulamin Organizacyjny i jego zmiany wchodzi w życie po ich zatwierdzeniu przez Prezydenta oraz wprowadzeniu zarządzeniem Dyrektora.

