



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1835/2026

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 20 maja 2026 roku

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 2025 r. poz. 1153, ze zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1436, Dz. U. z 2026 r. poz. 252), 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 2025 r. poz. 1684, ze zm.: Dz. U. 2026 r. poz. 252) i § 7 ust. 2 Statutu Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku stanowiącego załącznik do uchwały nr 212/XV/07 Rady Miasta Płocka z dnia 30 października 2007 roku w sprawie utworzenia Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku (Dz. U. Woj. Mazow. z 2007 r. Nr 225, poz. 6507, ze zm.: 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, Dz. U. Woj. Mazow. z 2025 r. poz. 6534), 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 Nr 3592/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 sierpnia 2022 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 1835/2026
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 20 maja 2026 roku

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO URZĘDU PRACY
W PŁOCKU**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekróć 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 Dyrektora”** – 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. **„Miście 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. 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 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm.) oraz innych ustaw szczególnych.
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), 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).
3. MUP jest jednostką budżetową Miasta Płocka utworzoną z dniem 1 stycznia 2008 roku.
4. Zasady gospodarki finansowej MUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
5. Pracownicy MUP są pracownikami samorządowymi i podlegają przepisom ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

6. Siedzibą MUP są pomieszczenia znajdujące się w budynku przy ul. 3 Maja 16 w Płocku.

§ 4

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

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691);
- 6) ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 79);
- 7) 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 2025 r. poz. 1580);
- 8) ustawy z dnia 11 października 2013 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1694);
- 9) ustawy z dnia 30 kwietnia 2024 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 500);
- 10) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
- 12) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 13) ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 592);
- 14) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 199 z późn. zm.);
- 15) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1461 z późn. zm.);
- 16) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1209);
- 17) ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.);
- 18) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1718);
- 19) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 roku o ekonomii społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 806);
- 20) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

- 21) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522);
 - 22) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 111 z późn. zm.)
oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych.
2. W przypadkach zmiany aktów prawnych wymienionych w ust. 1 lub miejsc ich publikacji po wejściu w życie niniejszego Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.
 3. 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.

Rozdział II

Kierownictwo MUP

§ 5

1. Całością działalności MUP kieruje jednoosobowo Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta i ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prowadzenie polityki kadrowej, w ramach przyznanego środków finansowych i liczby etatów;
 - 2) wybór środków organizacyjno-technicznych prowadzących do wykonywania 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 oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Dyrektor kieruje działalnością MUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora zgodnie z określonym zakresem zastępstwa.
5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełni Główny Księgowy, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora 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 potrzeb organizacyjnych, Dyrektor wprowadza w formie zarządzeń.

Rozdział III

Komórki organizacyjne MUP

§ 6

1. W MUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywności Zawodowej;
 - 2) Dział;

- 3) Referat;
- 4) 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 dodatkowych etatów współfinansowanych z Funduszu Pracy lub z programów pomocowych Unii Europejskiej.

§ 7

1. **Centrum Aktywizacji Zawodowej** jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, wyodrębnioną w ramach MUP, realizującą zadania z zakresu form pomocy skierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych oraz wsparcia pracodawców oraz promocji form pomocy.
2. W skład CAZ wchodzi dział.

§ 8

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.

§ 9

1. **Referat** jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania 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.

§ 10

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

§ 11

1. Wewnętrzna organizacja komórki organizacyjnej obejmuje zakres działania określony w Regulaminie.
2. Wewnętrzna organizacja komórek organizacyjnych przedstawiana jest Dyrektorowi przez kierowników działów i referatów oraz samodzielne stanowiska pracy w terminie 2 miesięcy od dnia wejścia w życie Regulaminu.

Rozdział IV Struktura organizacyjna MUP

§ 12

Strukturę organizacyjną MUP stanowią następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol: CAZ, w skład której wchodzi:
 - 1) Dział Instrumentów Rynku Pracy – symbol: IR;
 - 2) Dział Pośrednictwa Pracy – symbol: PP;
 - 3) Dział Poradnictwa i Szkoleń – symbol: PS;
 - 4) Samodzielne 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 Informacji Niejawnych – symbol: BI.
7. Dział Organizacyjno-Prawny – symbol: OP.
8. Dział Ewidencji – symbol: EW.
9. Dział Świadczeń – symbol: SW.

§ 13

1. **Dyrektor** – symbol: DMU, kieruje działalnością MUP, a bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny sprawuje nad:
 - 1) Zastępcą Dyrektora;
 - 2) Działem Finansowo-Księgowym;
 - 3) Referatem ds. Programów i Pozyskiwania Funduszy;
 - 4) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kadr i Obsługi Zamówień Publicznych;
 - 5) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Statystyk i Analiz;
 - 6) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa Informacji, Ochrony Danych Osobowych i Informacji Niejawnych;
 - 7) Działem Organizacyjno-Prawnym;
 - 8) Działem Ewidencji;
 - 9) Działem Świadczeń.
2. **Zastępca Dyrektora** – kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad:
 - 1) Działem Instrumentów Rynku Pracy;
 - 2) Działem Pośrednictwa Pracy;
 - 3) Działem Poradnictwa i Szkoleń;
 - 4) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontroli Zewnętrznych.

3. **Główny Księgowy** 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

§ 14

Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań MUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz w aktach prawnych określonych w § 4 ust. 1 oraz innych aktach prawnych;
- 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, zwalnianie 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, postanowień, zaświadczeń;
- 9) koordynowanie i nadzór realizacji zadań w zakresie:
 - ewidencji,
 - przyznawania świadczeń,
 - spraw organizacyjno-prawnych,
 - wnioskowania 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 MUP, organizacja pracy MUP;
- 16) kontrola i ocena realizacji zadań MUP;
- 17) występowanie w imieniu Prezydenta o wsparcie finansowe ze środków strukturalnych Unii Europejskiej w zakresie realizacji form pomocy oraz nadzór nad ich realizacją;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem warunków prowadzenia usług rynku pracy w MUP;
- 19) zawieranie umów, składanie innych oświadczeń woli oraz dokonywanie innych czynności prawnych i faktycznych wynikających z zakresu działania MUP w ramach udzielonych pełnomocnictw;

- 20) promocja działań realizowanych przez MUP;
- 21) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego;
- 22) kierowanie realizacją innych zadań wynikających z przepisów prawa lub wytycznych;
- 23) kontrola realizacji zadań w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych;
- 24) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 25) ustalanie i aktualizacja zakresów czynności dla pracowników;
- 26) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 27) planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych;
- 28) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 29) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 15

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora;
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 3) kontrola i ocena realizacji zadań MUP w zakresie działalności CAZ;
- 4) kontrola realizacji zadań w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie działalności CAZ;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem warunków prowadzenia usług rynku pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 6) zawieranie umów, składanie innych oświadczeń woli oraz dokonywanie innych czynności prawnych i faktycznych wynikających z zakresu działania MUP w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 7) wydawanie z upoważnienia Prezydenta decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie realizacji form pomocy;
- 9) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 10) ustalanie i aktualizacja zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 12) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 13) opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórek organizacyjnych, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, premii, nagród i kar dla podległych pracowników;

14) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 16

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 lub 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 wykonywania 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 opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem podległego działu lub referatu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 7) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu lub referatu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, premii, 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 innej długotrwałej nieobecności w pracy podległych pracowników;
- 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 zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 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.

§ 17

1. Obowiązki i uprawnienia **Głównego Księgowego** określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi.
2. Do Głównego Księgowego stosuje się też § 16.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. 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.

§ 18

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

- 1) realizowanie form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia tj.:
 - a) staży,
 - b) bonu na zasiedlenie,
 - c) prac interwencyjnych,
 - d) prac społecznie użytecznych,
 - e) robót publicznych,
 - f) dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej,
 - g) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - h) udzielania środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - i) udzielania środków na utworzenie stanowiska pracy w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
 - j) finansowania kosztów wynagradzania osób zatrudnionych w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
 - k) zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - l) dofinansowania wynagrodzeń bezrobotnych, którzy ukończyli 50 rok życia,
 - m) dofinansowania wynagrodzeń poszukujących pracy, którzy ukończyli 60 lat – w przypadku kobiet lub 65 lat – w przypadku mężczyzn,
 - n) refundacji wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne opiekunów osoby niepełnosprawnej,
 - o) udzielania środków na utworzenie stanowiska pracy zdalnej „grant”,
 - p) świadczeń aktywizacyjnych;
- 2) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;

- 4) realizacja wsparcia, o którym mowa w art. 12 ust. 3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych;
- 5) realizacja wsparcia, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 roku o ekonomii społecznej;
- 6) realizacja zatrudnienia wspieranego, w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym;
- 7) refundacja świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym oraz składek na ubezpieczenie społeczne od tych świadczeń;
- 8) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MUP;
- 10) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 11) realizowanie zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Pośrednictwa Pracy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy, pośrednictwa pracy polegającego na:
 - udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
 - pozyskiwaniu i upowszechnianiu ofert pracy,
 - udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
 - udzielaniu bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy prowadzonej przez ministra właściwego do spraw pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
 - inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w formie giełd pracy lub targów pracy,
 - nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.
- 2) przygotowywanie indywidualnych planów działania i monitorowanie ich realizacji;
- 3) ocena umiejętności cyfrowych bezrobotnych lub poszukujących pracy, będących osobami do 30 roku życia;
- 4) stała opieka nad osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy, w tym świadczenie podstawowych usług rynku pracy oraz umożliwianie dostępu do innych form pomocy;
- 5) realizacja naboru uczestników do projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych;

- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 8) realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
- 9) stała współpraca z pracodawcami, udzielanie im pomocy określonej w ustawie oraz umożliwianie dostępu do innych form pomocy;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
- 12) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy;
- 13) promocja usług MUP;
- 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MUP;
- 16) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań;
- 17) realizacja zadań zgodnie z warunkami prowadzenia usług rynku pracy;
- 18) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Poradnictwa i Szkoleń** należy realizacja szkoleń oraz prowadzenie poradnictwa zawodowego polegające w szczególności na:

- 1) realizowaniu form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia tj.:
 - a) udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych;
 - b) udzielaniu informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
 - c) udzielaniu porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych;
 - d) organizowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - e) udzielaniu pomocy przedsiębiorcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,

- we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorców i ich pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- f) inicjowaniu i organizowaniu działań finansowanych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób świadczących usługi na podstawie umów cywilnoprawnych;
- g) realizowaniu zadań związanych z finansowaniem na wniosek osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy:
 - kosztów wybranego przez niego szkolenia,
 - kosztów związanych z potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - opłaty za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - bonu na kształcenie ustawiczne,
 - pożyczki edukacyjnej;
- h) inicjowaniu i organizowaniu szkoleń w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy;
- i) współpracy 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;
- 2) realizowaniu zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) realizowaniu zadań wynikających z ustawy z dnia 11 października 2013 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
- 4) współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi MUP;
- 5) sporządzaniu analiz i sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań;
- 6) realizowaniu zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych;
- 7) realizowaniu zadań zgodnie z warunkami prowadzenia usług rynku pracy;
- 8) wydawaniu zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- 9) realizowaniu zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 21

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zewnętrznych** należy w szczególności:

- 1) planowanie kontroli zewnętrznych;
- 2) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych w zakresie prawidłowości wykorzystania środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, funduszy strukturalnych, oraz innych funduszy przeznaczonych na formy pomocy, jak również prawidłowości realizacji umów;
- 3) sporządzanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli;

- 4) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP;
- 7) realizowanie zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 22

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

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych MUP oraz 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.

§ 23

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 o płatność;
- 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 programów w ramach projektów;
- 6) pomoc w zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym zgodnie z art. 43 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 7) obsługa wniosków o weryfikację konta organizacji i kont reprezentantów;

- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP;
- 9) korespondencja i nadzór nad ostatecznym rozliczeniem projektów oraz statystyk bieżących i końcowych;
- 10) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 24

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 o udzielenie zamówień publicznych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na zakup towarów i usług koniecznych do funkcjonowania MUP;
- 9) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP;
- 11) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 25

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

- 1) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 2) przygotowywanie sprawozdań i raportów;
- 3) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 4) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych;
- 5) obsługa strony internetowej urzędu oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej MUP;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP;
- 7) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 26

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Informacji, Ochrony Danych Osobowych i Informacji Niejawnych** 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;
 - przeprowadzanie czynności audytowych i przedkładanie w tym zakresie raportów lub sprawozdań dla Administratora Danych,
 - nadzorowanie i udział w opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w tym: Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, Analizy ryzyka, Procedury zgłaszania incydentów naruszeń i innych regulaminów oraz przestrzeganie zasad w nich określonych;
- 2) nadzór nad realizacją postanowień przepisów w obszarze ochrony i bezpieczeństwa przetwarzanych informacji dotyczących warunków dla systemów IT;
- 3) nadzór nad realizacją przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji i zabezpieczenia mienia w zakresie dotyczącym MUP;
- 4) realizacja zadań wynikających z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 5) wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 6) wykonywanie zadań dotyczących Koordynatora ds. Kontroli zarządczej;
- 7) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych;
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP;
- 9) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 27

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

- 1) opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego oraz innych regulaminów wewnętrznych MUP;
- 2) prowadzenie zbiorów aktów prawnych, w tym rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 3) informowanie pracowników MUP o zmianach przepisów prawa;
- 4) przygotowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw;
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 6) obsługa Miejskiej Rady Rynku Pracy w Płocku;
- 7) przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 8) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do MUP oraz korespondencji wychodzącej z MUP;
- 9) obsługa biura podawczego MUP;
- 10) prowadzenie sekretariatu MUP;
- 11) przygotowywanie planu kontroli wewnętrznych, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, ocena wniosków kontroli;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie;
- 13) rozpatrywanie wnoszonych odwołań od decyzji administracyjnych wydanych w I instancji;

- 14) wznawianie postępowań administracyjnych;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń i innych, wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w trybie postępowania administracyjnego i cywilnego;
- 16) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w MUP;
- 17) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 18) nadzór nad systemami teleinformatycznymi i informatycznymi MUP
- 19) nadawanie uprawnień użytkownikom – pracownikom MUP do systemów teleinformatycznych i informatycznych MUP;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym archiwizacja dokumentów dotyczących funkcjonowania MUP, osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu p.poż i OC;
- 22) prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej MUP;
- 23) administrowanie majątkiem MUP;
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby MUP;
- 25) zaopatrzenie pracowników MUP w środki techniczno-biurowe;
- 26) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 27) podejmowanie działań na rzecz poprawy dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 28) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych;
- 29) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP;
- 30) sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań.

§ 28

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

- 1) upowszechnianie informacji z zakresu rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z ustawy z 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz o formach wsparcia;
- 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 przyznaniu statusu bezrobotnego, o odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego;
- 6) obsługa bezrobotnych bez prawa do świadczeń pieniężnych;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) zgłaszanie bezrobotnego lub członka jego rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego;

- 9) udostępnianie uprawnionym organom informacji lub dokumentów zgromadzonych w sprawie statusu bezrobotnego, zasiłku, form pomocy określonych w ustawie;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP;
- 11) przechowywanie dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz osób, które utraciły status osoby bezrobotnej, poszukującej pracy;
- 12) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych;
- 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań;
- 14) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 29

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 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz innych ustaw;
- 2) opracowywanie i wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz o utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów, a także decyzji o utracie statusu bezrobotnego oraz o utracie statusu poszukującego pracy;
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń oraz terminowe przekazywanie ich do realizacji;
- 4) wydawanie zaświadczeń;
- 5) zgłaszanie bezrobotnego lub członka jego rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 6) udostępnianie uprawnionym organom informacji lub dokumentów zgromadzonych w sprawie statusu bezrobotnego, zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń określonych w ustawie;
- 7) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz współpraca z Urzędami Skarbowymi;
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP;
- 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań;
- 11) udostępnianie uprawnionym organom informacji lub dokumentów zgromadzonych w sprawie statusu bezrobotnego, zasiłku, form pomocy określonym w ustawie;
- 12) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych;
- 13) realizacja zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

Rozdział VII
**Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych,
decyzji i aktów normatywnych**

§ 30

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

§ 31

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne, umowy cywilnoprawne 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 Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VIII
Organizacja pracy MUP

§ 32

Szczegółową organizację i zasady pracy określa Regulamin Pracy MUP.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 33

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi MUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 34

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

