



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1444/2015

Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 11 grudnia 2015 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 (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515), art. 91 i art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1445) i § 8 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 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 Nr 465/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 24 maja 2011 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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO URZĘDU PRACY W PŁOCKU

Spis treści

Spis treści	2
Rozdział I	
Przepisy ogólne.....	3
Rozdział II	
Kierownictwo MUP.....	5
Rozdział III	
Komórki organizacyjne MUP.....	5
Rozdział IV	
Struktura organizacyjna MUP.....	7
Rozdział V	
Zakres zadań Dyrektora, Zastępców Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych MUP.....	8
Rozdział VI	
Zakres zadań komórek organizacyjnych MUP.....	11
Rozdział VII	
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....	19
Rozdział VIII	
Organizacja pracy MUP.....	20
Rozdział IX	
Postanowienia końcowe.....	20

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.

Ilekoć 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) „Zastępcy ds. Ewidencji i Świadczeń” – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku do Spraw Ewidencji i Świadczeń,
- 5) „MUP” – należy przez to rozumieć Miejski Urząd Pracy w Płocku,
- 6) „Mieście Płock” – należy przez to rozumieć Gminę – Miasto Płock,
- 7) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Miejskim Urzędzie Pracy w Płocku,
- 8) „CAZ” – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej wyodrębnione w ramach Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku,
- 9) „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, z późn. zm.).
2. Do zakresu działania MUP należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- 5) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.),
- 8) Ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 859),
- 9) Ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 121, z późn. zm.),
- 10) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.),
- 11) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 581, z późn. zm.),
- 12) Ustawy z dnia 19 czerwca 2009 roku o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009 r. Nr 115, poz. 964),
- 13) Ustawy z dnia 11 października 2013 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 385, z późn. zm.),
- 14) 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1387),
- 15) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.)

oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych.

3. Zasady gospodarki finansowej MUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
4. Pracownicy MUP są pracownikami samorządowymi i podlegają przepisom ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

§ 5.

1. MUP jest jednostką budżetową Miasta Płocka utworzoną od dnia 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 przyznaných 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, Zastępców Dyrektora jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością MUP przy pomocy Zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora w formie pisemnej Zastępca Dyrektora.
5. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz jego Zastępców zastępstwo pełni Główny Księgowy.
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 może zatwierdzać zmiany w dokumentach określonych w ust. 4 tylko wtedy, kiedy dotyczą one stanowisk i zadań określonych w niniejszym regulaminie.

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, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu 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 przez kierowników, samodzielne stanowiska pracy w terminie 2 miesięcy od 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,
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.
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.
3. Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń – symbol: ES, kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny nad:
 - Działem Organizacyjno - Prawnym,
 - Działem Ewidencji,
 - Działem Świadczeń.
4. Główny Księgowy MUP kieruje Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną MUP określa schemat organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku będący załącznikiem do Regulaminu.

Rozdział V

Zakres zadań Dyrektora, Zastępców 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,
 - 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 zatrudnienie 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) wydawanie z upoważnienia Prezydenta decyzji administracyjnych,
 - 8) wnioskowanie do Prezydenta o zmianę przepisów z zakresu działania MUP,
 - 9) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Regulaminu Organizacyjnego MUP,
 - 10) inicjowanie programów specjalnych,
 - 11) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i inne wyposażenie zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie MUP,
 - 12) kierowanie bieżącymi sprawami MUP,
 - 13) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
 - 14) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy MUP,
 - 15) kontrola i ocena realizacji zadań MUP, w swoim zakresie,
 - 16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 17) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
 - 18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 października 2013 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
 - 19) realizacja zadań określonych: ustawą z dnia 27 września 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawą z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych, innych ustaw oraz aktów wykonawczych,
 - 20) 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,

- 21) nadzór nad przestrzeganiem warunków prowadzenia usług rynku pracy w MUP,
 - 22) zawieranie umów wynikających z zakresu działania MUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - 23) promocja usług MUP,
 - 24) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
 - 25) kierowanie realizacją innych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wytycznych przełożonych,
 - 26) kontrola realizacji zadań w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w swoim zakresie.
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 w sprawach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie 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.
3. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:
- 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością orzeczniczą MUP,
 - 3) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
 - 4) kontrola i ocena realizacji zadań MUP w swoim zakresie,
 - 5) kontrola realizacji zadań w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w swoim zakresie,
 - 6) zawieranie umów w sprawach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,

- 7) wydawanie z upoważnienia Prezydenta decyzji administracyjnych i postanowień,
- 8) koordynowanie i nadzór realizacji zadań w zakresie:
 - ewidencji,
 - przyznawania świadczeń,
 - spraw organizacyjno – prawnych.

§ 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 Zastępców 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 nie objętych 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.

§ 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.
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.

§ 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, 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.

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.
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 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.

§ 21.

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) analiza skarg i wniosków,
- 8) prowadzenie zbiorów aktów prawnych, w tym rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 9) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 10) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 11) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
- 12) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych MUP,
- 13) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w MUP,
- 14) obsługa Miejskiej Rady Rynku Pracy,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym archiwizacja dokumentów dotyczących funkcjonowania MUP, osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 16) przygotowanie planu kontroli wewnętrznych, przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, ocena wniosków kontroli,
- 17) planowanie kontroli zewnętrznych, przeprowadzenie kontroli zewnętrznych, przekazywanie sprawozdań o wynikach przeprowadzonej kontroli do komórek merytorycznych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu BHP, p.poż i OC,
- 19) prowadzenie obsługi administracyjno – gospodarczej MUP,
- 20) administrowanie majątkiem MUP,
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby MUP,
- 22) zaopatrzenie pracowników MUP w Płocku w środki techniczno – biurowe,
- 23) utrzymanie obiektu, lokali i pomieszczeń we właściwym stanie porządku i czystości,
- 24) ochrona obiektu i mienia MUP,
- 25) obsługa środków transportu,
- 26) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych oraz wznawianie postępowań administracyjnych,
- 27) 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,
- 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.

§ 22.

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,
- 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.

§ 23.

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

- 1) obsługa świadczeń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób, wynikających z ustawy 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.

§ 24.

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.

§ 25.

Do zadań **Referatu ds. Programów 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.

§ 26.

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 doposażenie techniczne MUP, po zaakceptowaniu ich przez Dyrektora,
- 9) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych.

§ 27.

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.

§ 28.

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

- 1) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji 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 m.in. na:
 - sporządzaniu comiesięcznej deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA – we współpracy z Działem Finansowo – Księgowym,
 - kompleksowej obsłudze programu Płatnik,
 - kompleksowej obsłudze raportów U3, tj. usługi elektronicznej, którą ZUS świadczy na rzecz MUP,
 - wyjaśnianiu rozbieżności na kontach ubezpieczonych bezrobotnych; pomoc w poprawianiu błędów na kontach osób bezrobotnych poprzez tworzenie KOA,
- 5) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi MUP.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 29.

1. Przelewy, чеки 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, Zastępcy lub inne osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy MUP lub inne osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora,
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania 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, paraflowania 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.

