



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

### **Zarządzenie Nr 465/2011**

#### **Prezydenta Miasta Płocka z dnia 24 maja 2011 roku**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami: Dz. U. z 2002 r.: Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r.: Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r.: Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005 r.: Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r.: Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007 r.: Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r.: Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; Dz. U. z 2009 r.: Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; Dz. U. z 2010 r.: Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675), art. 91 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zmianami: Dz. U. z 2002 r.: Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r.: Nr 162 poz. 1568; z 2004 r.: Nr 102 poz. 1055; z 2007 r.: Nr 173 poz. 1218; z 2008 r.: Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r.: Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r.: Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675) i § 7 ust. 2 Statutu Miejskiego Urzędu Pracy - zarządzam, co następuje:

#### § 1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku o treści ustalonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku z dnia 31 grudnia 2009r.

#### § 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 465/2011  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 24 maja 2011r.



**Miejski Urząd Pracy  
w Płocku**



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

**Płock, maj 2011 r.**

## Spis treści

I. Przepisy ogólne.....	3
II. Kierownictwo MUP.....	5
III. Komórki organizacyjne MUP.....	5
IV. Struktura organizacyjna MUP.....	6
v. Zakres zadań komórek organizacyjnych MUP.....	10
VI. Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....	14
VII. Organizacja pracy MUP.....	15
VIII. Postanowienia końcowe.....	15

## **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.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **„Ministrze”** - należy przez to rozumieć Ministra właściwego do spraw pracy,
- 2) **„Prezydencie”** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Płocka,
- 3) **„Marszałku”** - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Mazowieckiego,
- 4) **„Wojewodzie”** - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego,
- 5) **„Dyrektorze”** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku,
- 6) **„Zastępcy ds. CAZ”** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku do spraw Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 7) **„Zastępcy ds. Ewidencji i Świadczeń”** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku do spraw Ewidencji i Świadczeń,
- 8) **„Urządzie Miasta”** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka,
- 9) **„MUP”** - należy przez to rozumieć Miejski Urząd Pracy w Płocku,
- 10) **„Mieście Płock”** - należy przez to rozumieć Gminę – Miasto Płock,
- 11) **„MRZ”** - należy przez to rozumieć Miejską Radę Zatrudnienia w Płocku,
- 12) **„Komórce organizacyjnej”** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w MUP,
- 13) **„Klubie Pracy”** - należy przez to rozumieć Klub Pracy przy MUP w Płocku,
- 14) **„CAZ”** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej wyodrębnione w ramach Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku,
- 15) **„Regulaminie”** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku.

**§ 3.** 1. Siedzibą MUP jest budynek przy ul. 3 Maja 16 w Płocku.

2. Zakres właściwości terytorialnej MUP określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103 poz. 652 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. 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 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668 z późn. zm.).

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

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.),

- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
  - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 214 poz. 1407 z późn. zm.),
  - 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 196 poz. 1631 z późn. zm.),
  - 5) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
  - 6) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.),
  - 7) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.),
  - 8) Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 1 poz. 7 z późn. zm.),
  - 9) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.),
  - 10) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122 poz. 1143 z późn. zm.),
  - 11) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (tekst jednolity: Dz. U. Nr 53 poz. 532 z późn. zm.),
  - 12) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 205 poz. 1585 z późn. zm.),
  - 13) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.),
  - 14) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.),
  - 15) Ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115 poz. 964),
  - 16) Ustawy z dnia 1 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125 poz. 1035 z późn. zm.),
  - 17) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404 z późn. zm.),
  - 18) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. nr 177 poz. 1193),
  - 19) 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 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).

**§ 5.** 1. Miejski Urząd Pracy w Płocku jest jednostką budżetową Miasta Płocka od dnia 01.01.2008 r.

2. Przy realizacji zadań MUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, z radami zatrudnienia, z organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami

pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach zatrudnienia i rynku pracy.

## **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, w tym Zastępców Dyrektora jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca wytypowany przez Dyrektora.
5. Wszelkie regulaminy wewnętrzne usprawniające realizację zadań urzędu, których wprowadzenie wynika z przepisów obowiązującego prawa jak i spójnej organizacji urzędu, Dyrektor wprowadza w formie zarządzeń.

## **Rozdział III Komórki organizacyjne MUP**

**§ 7.** 1. W MUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział,
  - 2) Referat,
  - 3) 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 w urzędzie, 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 pkt 4 tylko wtedy, kiedy dotyczą one stanowisk i zadań określonych w niniejszym regulaminie.
6. Zmiany polegające na likwidacji lub wprowadzaniu stanowisk wymagają akceptacji Prezydenta.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.
8. Na wniosek Dyrektora Prezydent może podjąć decyzję o uruchomieniu etatów dodatkowych współfinansowanych z Funduszu Pracy lub z programów pomocowych Unii Europejskiej.

**§ 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 MUP pracownik.

**§ 9.** 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 MUP pracownik.

**§ 10.** 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.

**§ 11.** Wewnętrzna organizacja komórki organizacyjnej obejmuje zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.

**§ 12.** Wewnętrzna organizacja komórek organizacyjnych przedstawiana jest przez kierowników w terminie 2 miesięcy od zatwierdzenia Regulaminu oraz zatwierdzana przez Dyrektora.

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

**§ 13.** Strukturę organizacyjną MUP stanowią następujące komórki organizacyjne:

Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ, w skład którego wchodzi:

1. Dział Instrumentów Rynku Pracy – symbol: IR,
2. Dział Pośrednictwa Pracy – symbol: PP,
3. Dział Poradnictwa i Szkoleń – symbol: PS.

Pion Wspomagający, w skład którego wchodzi:

1. Dział Finansowo Księgowy – symbol: FK,
2. Referat ds. programów i pozyskiwania funduszy – symbol: RPF,
3. Samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi zamówień publicznych – symbol: SK,
4. Samodzielne stanowisko ds. statystyk i analiz – symbol: SA.

Pion Formalnej Obsługi Osób, w skład którego wchodzi:

1. Dział Organizacyjno Prawny – symbol: OP,
2. Dział Ewidencji – symbol: EW,
3. Dział Świadczeń – symbol: SW.

**§ 14.** 1. Dyrektor – symbol: DMU, kieruje pracą MUP, a bezpośredni nadzór sprawuje nad:

- 1) Działem Finansowo Księgowym,
- 2) Referatem ds. programów i pozyskiwania funduszy,
- 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. kadr i obsługi zamówień publicznych,
- 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. statystyk i analiz.

2. Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń – symbol: ES, kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działem Organizacyjno Prawnym,
- 2) Działem Ewidencji,
- 3) Działem Świadczeń.
3. Zastępca Dyrektora ds. CAZ – symbol: CAZ, kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Działem Instrumentów Rynku Pracy,
  - 2) Działem Pośrednictwa Pracy,
  - 3) Działem Poradnictwa i Szkoleń.
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.

**§ 15. 1.** Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu,
- 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 Zatrudnienia 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 urzędu,
- 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) prowadzenie nadzoru nad działalnością Klubu Pracy,
- 14) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 15) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu,
- 16) kontrola i ocena realizacji zadań urzędu, w swoim zakresie,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 1 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców,
- 20) realizacja zadań określonych: ustawą z dnia 27 września 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, innych ustaw oraz aktów wykonawczych,
- 21) 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,
- 22) nadzór nad przestrzeganiem standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy w urzędzie,
  - 23) zawieranie umów wynikających z zakresu działania MUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
  - 24) promocja usług urzędu,
  - 25) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
  - 26) kierowanie realizacją innych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wytycznych przełożonych,
  - 27) 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. Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:
- 1) zastępstwo Dyrektora MUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora MUP,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością orzeczniczą MUP,
  - 3) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
  - 4) kontrola i ocena realizacji zadań urzędu w swoim zakresie,
  - 5) kontrola realizacji zadań w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w swoim zakresie,
  - 6) zawieranie umów w sprawach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. 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:
    - a. ewidencji,
    - b. przyznawania świadczeń,
    - c. spraw organizacyjno prawnych.
3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. CAZ należy w szczególności:
- 1) zastępstwo Dyrektora MUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora MUP,
  - 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
  - 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie:
    - a. instrumentów rynku pracy,
    - b. szkoleń bezrobotnych,
    - c. poradnictwa, działań związanych z aktywnym poszukiwaniem pracy,
    - d. wspieranie działalności Klubu Pracy,
    - e. koordynacja i nadzór nad zajęciami aktywizacyjnymi,
    - f. pośrednictwa pracy i usług EURES,
  - 4) kontrola i ocena realizacji zadań urzędu w swoim zakresie, kontrola realizacji zadań w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w swoim zakresie,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy w urzędzie w podległych komórkach,
  - 6) wydawanie z upoważnienia Prezydenta decyzji administracyjnych,

- 7) zawieranie umów w sprawach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

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

1. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania: działu, referatu i na podstawie upoważnienia Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
2. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległego działu lub referatu, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
3. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom podległego działu lub referatu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
4. udzielanie pomocy pracownikom podległego działu lub referatu w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
5. wykonywanie kontroli pracy podległego działu lub referatu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
6. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
7. opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu lub referatu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
8. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych MUP materiałów, informacji i opinii, potrzebnych do wykonywania zadań,
9. bieżąca współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań,
10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
11. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
12. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
13. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
14. w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownik działu lub referatu ma prawo żądać od kierownictwa MUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
15. realizacja i bieżący monitoring zadań w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w swoim zakresie,
16. nadzór nad przestrzeganiem standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy w Urzędzie,
17. przygotowywanie dokumentacji oraz podejmowanie czynności do wszczęcia postępowań o zamówienie publiczne.

**§ 17.** 1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego MUP określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi MUP.

3. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad finansowym rozliczeniem bieżącym i końcowym projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.

## **Rozdział V**

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

**§ 18.** Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należą zadania realizowane przez wchodzące w jego skład komórki organizacyjne:

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:
  - 1) analiza i segmentacja rynku pracy,
  - 2) współpraca z pracodawcami,
  - 3) przyjmowanie ofert pracy,
  - 4) realizacja ofert pracy,
  - 5) promocja usług urzędu,
  - 6) rozpoznawanie potrzeb osób poszukujących pracy i udzielanie im pomocy celem znalezienia odpowiedniego zatrudnienia,
  - 7) współpraca z lokalnymi partnerami rynku pracy,
  - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - 9) sporządzanie informacji na temat rynku pracy,
  - 10) realizacja naboru osób i innych uprawnionych osób do projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,
  - 11) prowadzenie zadań związanych z Systemem EURES,
  - 12) realizowanie zadań zgodnie ze standardami podstawowych usług rynku pracy oraz warunkami prowadzenia usług rynku pracy,
  - 13) organizacja targów pracy.
2. 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 prowadzenie dokumentacji w zakresie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
  - 4) inicjowanie i organizowanie miejsc stażu oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego ich rozliczenia i oceny efektywności,
  - 5) współdziałanie z Gminą Miasto Płock w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych oraz przygotowanie dokumentacji do finansowego ich rozliczenia i oceny efektywności,
  - 6) promowanie wśród bezrobotnych samozatrudnienia,
  - 7) udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek,
  - 8) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
  - 9) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań,
  - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych m.in. przyznawanie osobom niepełnosprawnym

- jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- 11) obsługa pozostałych aktywnych instrumentów rynku pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - 12) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych.
3. Do zakresu zadań podstawowych Działu Poradnictwa i Szkoleń należy w szczególności:
- 1) udzielanie porad indywidualnych,
  - 2) udzielanie pomocy doradczej w formie grupowej,
  - 3) organizacja i prowadzenie Klubu Pracy,
  - 4) gromadzenie i aktualizacja informacji zawodowej,
  - 5) upowszechnianie i udostępnianie informacji zawodowych,
  - 6) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy,
  - 7) współpraca z instytucjami szkolącymi,
  - 8) opracowywanie projektu kierunku szkoleń grupowych dla osób bezrobotnych,
  - 9) prowadzenie naboru kandydatów na szkolenia,
  - 10) organizowanie szkoleń grupowych zgodnie z przyjętymi kierunkami,
  - 11) kierowanie bezrobotnych na szkolenia indywidualne,
  - 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 podróży i 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) szkolenie niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 19) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - 20) sporządzanie analiz i sprawozdań,
  - 21) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,
  - 22) realizacja zadań związana z pomocą w aktywnym poszukiwaniu pracy,
  - 23) prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - 24) realizowanie zadań zgodnie ze standardami podstawowych usług rynku pracy oraz warunkami prowadzenia usług rynku pracy,
  - 25) dofinansowywanie kosztów szkoleń i studiów podyplomowych dla osób o których mowa w ustawie z dnia 1 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców,
  - 26) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla bezrobotnych osób niepełnosprawnych lub innych osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu, a zarejestrowanych w MUP, w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia, podwyższenia dotychczasowych kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej,
  - 27) inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy,
  - 28) udzielanie pożyczek szkoleniowych.

**§ 19.** Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji należy w szczególności:

1. upowszechnianie informacji o usługach wewnątrz urzędu,
2. wyznaczanie terminów do rejestracji, rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy ze szczególnym uwzględnieniem ich sytuacji zawodowej i nadawanie uprawnień z ustawy,
3. wydawanie i aktualizacja legitymacji ubezpieczeniowych,
4. wydawanie zaświadczeń,
5. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
6. opracowywanie i wydawanie decyzji w sprawie uprawnień bezrobotnych i poszukujących pracy,
7. obsługa bezrobotnych bez prawa do świadczeń pieniężnych,
8. obsługa poszukujących pracy,
9. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
10. przechowywanie dokumentów bezrobotnych i poszukujących pracy oraz kartoteki osób wyrejestrowanych,
11. realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych.

**§ 20.** Do zakresu zadań podstawowych Działu Świadczeń należy w szczególności:

1. obsługa świadczeń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz z innych ustaw,
2. prowadzenie potwierdzenia gotowości do podjęcia zatrudnienia dla osób uprawnionych do świadczeń z ustawy oraz osób niepełnosprawnych,
3. realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych.

**§ 21.** Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo Księgowego należy w szczególności:

1. planowanie środków budżetowych,
2. planowanie środków Funduszu Pracy,
3. kontrola dyscypliny budżetowej,
4. kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
5. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy,
6. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
7. obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu,
8. realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,
9. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 22.** 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. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
4. rozpatrywanie skarg i wniosków,
5. analiza skarg i wniosków,

6. prowadzenie zbiorów aktów prawnych,
7. prowadzenie korespondencji w sprawach zapytań prawnych bezrobotnych,
8. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
9. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
10. administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
11. sporządzanie wydruków dla potrzeb innych komórek organizacyjnych,
12. opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
13. opracowanie regulaminu pracy urzędu,
14. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
15. opracowanie projektów planów pracy,
16. obsługa Miejskiej Rady Zatrudnienia,
17. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
18. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
19. przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
20. ocena wniosków kontroli,
21. prowadzenie spraw z zakresu BHP, p.poż. i OC,
22. prowadzenie obsługi administracyjno-gospodarczej MUP,
23. administrowanie majątkiem urzędu,
24. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy,
25. zaopatrzenie pracowników MUP w Płocku w środki techniczno-biurowe,
26. utrzymanie obiektu, lokali i pomieszczeń we właściwym stanie porządku i czystości,
27. ochrona obiektu i mienia urzędu,
28. obsługa środków transportu,
29. ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej z MUP,
30. współpraca z placówkami pocztowymi w zakresie korespondencji MUP,
31. rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych oraz wznawianie postępowań administracyjnych,
32. prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń i innych, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
33. planowanie i realizacja kontroli zewnętrznych,
34. realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych.

**§ 23.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadr i obsługi zamówień publicznych należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
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 urzędu,
7. organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników MUP,
8. obsługa postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych zapewniających wyposażenie techniczne urzędu, po zaakceptowaniu ich przez Dyrektora,

9. realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych.

**§ 24.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. statystyk i analiz należy w szczególności:

1. tworzenie bazy danych statystycznych,
2. przygotowywanie raportów,
3. analiza określonych danych,
4. przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
5. realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Pracy lub innych funduszy celowych,
6. prowadzenie informacji publicznej urzędu w formie elektronicznej.

**§ 25.** 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 strukturalnych Unii Europejskiej, funduszy celowych oraz innych,
5. koordynacja i nadzór nad działaniami poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań,
6. koordynacja i nadzór nad ostatecznym rozliczeniem projektów oraz statystyk bieżących i końcowych,
7. przygotowywanie i opracowywanie programów specjalnych.

**§ 26.** Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych działów, referatów i samodzielnych stanowisk sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych w terminie 2 miesięcy od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu i na bieżąco przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi MUP w formie opracowanych kart stanowisk pracy.

## **Rozdział VI**

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

**§ 27.** 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 MUP, Zastępcy lub inne osoby upoważnione,
  - 2) Główny Księgowy MUP lub inne osoby upoważnione.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

**§ 28.** 1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor MUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

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

## **Rozdział VII**

### **Organizacja pracy MUP**

- § 29.** 1. Czas pracy pracowników MUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników MUP: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30. Wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 15.00.
4. Dyrektor lub jego Zastępcy przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

**§ 30.** Szczegółową organizację i zasady pracy określa regulamin pracy MUP w Płocku.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

- § 31.** Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi MUP rozstrzyga Dyrektor MUP.
- § 32.** Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonane po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta, wymagają ponownej akceptacji Prezydenta.
- § 33.** Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta, wprowadzony w życie zarządzeniem Dyrektora MUP.





# SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO URZĘDU PRACY W PŁOCKU

