

Zarządzenie Nr 421/2025
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 15 lipca 2025r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 91 oraz art. 92 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024r., poz. 107 z późn. zm.) oraz § 7 statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVII/248/2025 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 26 czerwca 2025r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu, **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu merytorycznie Wiceprezydentowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 283/2023 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 28 kwietnia 2023r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu z późn. zm.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu,
- 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kaliszu,
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kaliszu,
- 5) Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników działów, referatów
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia

ROZDZIAŁ II Organizacja Urzędu

§ 3

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są następujące działy, referaty oraz samodzielne stanowiska:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (dział), w ramach którego wyodrębnia się Referat Aktywnych Form Wsparcia i Obsługi Projektów,
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - 5) Radca Prawny,
 - 6) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli,
 - 7) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 8) Inspektor Ochrony Danych.
2. Usytuowanie komórek organizacyjnych w strukturze Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
 3. Dyrektor może powoływać komisje, zespoły zadaniowe itp. dla rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i realizacją zadań o szczególnym znaczeniu.

§ 4

Ustala się następujący podział zadań pomiędzy Dyrektorem, jego Zastępcą i Głównym Księgowym:

- 1) Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych:
 - a) Działu Organizacyjno - Administracyjnego,
 - b) Radcy Prawnego,
 - c) Samodzielnego stanowiska ds. kontroli
 - d) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Inspektora Ochrony Danych.
- 2) Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej (dział),
 - b) Działu Ewidencji i Świadczeń,
- 3) Główny Księgowy Urzędu podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje Działem Finansowo - Księgowym.

ROZDZIAŁ III
Zasady kierowania Urzędem,
kompetencje kierowników komórek organizacyjnych
oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 5

1. Całością działalności Urzędu kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor, na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Kalisza. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Urzędu.
2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora – Urzędem kieruje Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Urzędem kieruje upoważniony pracownik.

§ 6

Do kompetencji i zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora,
- 3) gospodarowanie środkami budżetowymi Urzędu,
- 4) gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, środkami unijnymi i innymi środkami finansowymi będącymi w dyspozycji Urzędu,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu, w szczególności: zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników Urzędu,
- 6) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu oraz podległych komórek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu,
- 8) kontrola przestrzegania wykonania przepisów Ustawy oraz innych przepisów prawa mających związek z wykonywaniem zadań Urzędu,
- 9) nadzór nad mieniem Urzędu,

- 10) nadzór nad wykonywaniem zadań na rzecz obronności oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 11) wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach,
- 12) realizacja zadań samorządu w zakresie:
 - a. polityki rynku pracy,
 - b. rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - c. powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej -zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej (w tym kontroli finansowej).

§ 7

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) marketing usług oferowanych przez Urząd,
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania dla podległych komórek organizacyjnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 5) sprawowanie kontroli zarządczej (w tym kontroli finansowej),
- 6) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 8

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) opracowywanie planów finansowych,
 - 3) nadzorowanie wykonania budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
 - 5) sprawowanie kontroli zarządczej (w tym kontroli finansowej) zgodnie z wprowadzonymi procedurami oraz standardami.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. Do Głównego Księgowego mają zastosowanie postanowienia § 10.

§ 9

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują:
 - 1) działami (w tym Centrum Aktywizacji Zawodowej) - kierownicy działów,
 - 2) Referatem Aktywnych Form Wsparcia i Obsługi Projektów
- Kierownik Referatu Aktywnych Form Wsparcia i Obsługi Projektów.
2. Zastępstwo kierownika komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności pełni wyznaczony pracownik, zgodnie z upoważnieniem Dyrektora.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w dziale lub referacie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością podległego im działu i/lub referatu. Za wykonanie zadań odpowiadają osobiście przed osobami nadzorującymi pracę danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za organizację pracy, terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu zadań działu lub referatu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych wnioskuje o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami oraz dokonują innych czynności związanych ze stosunkiem pracy podległych pracowników zgodnie ze swoim zakresem obowiązków.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych wnioskuje o nagradzanie i karanie pracowników, dokonują oceny kandydatów na pracownika w ramach członkostwa w komisji ds. naboru i dokonują okresowych ocen podległych im pracowników.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają i aktualizują zakresy czynności oraz opisy stanowisk pracy dla pracowników zatrudnionych w dziale i/lub w referacie.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami działu/referatu a także procedurami i zarządzeniami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych dbają o rozwój zawodowy swój i podległych

pracowników.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację przedsięwzięć BHP zmierzających do likwidacji zagrożeń zdrowia pracowników oraz za przestrzeganie zasad i przepisów BHP w kierowanych przez nich komórkach, a także za zapoznanie pracownika z przepisami BHP obowiązującymi na danym stanowisku pracy.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za sprawowanie kontroli zarządczej (w tym kontroli finansowej).
11. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za opracowywanie projektów dokumentów i pism, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań działu / referatu.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za opracowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej, mediów społecznościowych oraz na stronę internetową Urzędu.
13. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie objętym odrębnym upoważnieniem.
14. Kierownicy komórek organizacyjnych reprezentują komórkę organizacyjną na zewnątrz oraz utrzymują kontakty wewnętrzne i zewnętrzne zgodnie z opisem stanowiska pracy.
15. Do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy stosuje się odpowiednio ust. 3 i ust. 8-15.

ROZDZIAŁ IV

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 11

Centrum Aktywizacji Zawodowej

1. Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,

- 2) pośrednictwo pracy polegające na udzielaniu pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy, w tym biernym zawodowo, w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- 3) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy,
- 4) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 5) ustalanie ze względu na potrzeby bezrobotnego zakresu form wsparcia określonych w Ustawie,
- 6) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania,
- 7) obsługa pracodawców w związku z postępowaniem dotyczącym zatrudnienia cudzoziemców,
- 8) poradnictwo zawodowe polegające na udzielaniu pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym biernym zawodowo, pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej oraz pracodawcom w doborze kandydatów do pracy na wolne miejsca pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 9) współpraca z partnerami rynku pracy w celu pozyskania informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
- 10) inicjowanie, organizowanie i rozliczanie kosztów zatrudnienia osób bezrobotnych na różnego rodzaju subwencjonowanych miejscach pracy,
- 11) kierowanie osób bezrobotnych do prac społecznie – użytecznych,
- 12) obsługa osób bezrobotnych i niepełnosprawnych poszukujących pracy w zakresie przyznawania dofinansowania do podjęcia działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia tej działalności,
- 13) współpraca z podmiotami w celu rozwoju ekonomii społecznej, w tym przyznawanie środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz środków na utworzenie stanowiska pracy,
- 14) refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub niepełnosprawnego poszukującego pracy,
- 15) inicjowanie i organizowanie pomocy dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy w zakresie m.in. szkoleń, kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy, bonu na kształcenie ustawiczne, pożyczki edukacyjnej w celu nabycia wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, w celu zwiększenia ich szans na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
- 16) realizacja zadań w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,

- 17) inicjowanie i organizowanie stażu w miejscu pracy,
- 18) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek dla osób bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz pracodawców tworzących w ramach udzielonej pożyczki nowe miejsca pracy,
- 19) realizacja pakietu aktywizacyjnego,
- 20) inicjowanie i realizacja instrumentów kierowanych dla rodziców powracających na rynek pracy, po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub bezrobotnych sprawujących opiekę nad osobą zależną,
- 21) inicjowanie i organizowanie form wsparcia przewidzianych w Ustawie, w tym dla osób długotrwale bezrobotnych, bezrobotnych i poszukujących pracy będących osobami do 30 roku życia,
- 22) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 23) wykonywanie zadań z zakresu obsługi projektów, w tym:
 - a) opracowywanie i realizacja współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i Funduszu Pracy programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
 - b) sporządzanie i terminowe przekazywanie wniosków o płatność, sprawozdań, raportów do jednostki pośredniczącej i/lub zarządzającej projektem,
 - c) organizacja i realizacja programów specjalnych oraz dokonywanie ich oceny,
 - d) przygotowywanie wniosków o środki Funduszu pracy w ramach „rezerwy” Ministra,
 - e) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
 - f) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych projektów i programów,
- 24) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym m.in. świadczenie usług EURES,
- 25) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie form pomocy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,

- 26) monitoring prawidłowości realizowanych form pomocy,
 - 27) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie przewidzianym Ustawą,
 - 28) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach i instrumentach rynku pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
 - 29) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego oraz działań informacyjnych skierowanych do osób do 30 roku życia.
 - 30) wspieranie pracodawców w zakresie ochrony miejsc pracy w ramach realizacji zadań wynikających z innych Ustaw,
 - 31) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - 32) współpraca z innymi instytucjami, w tym agencjami zatrudnienia, w zakresie przewidzianym w Ustawie,
 - 33) realizacja zadań w zakresie sprawowania kontroli zarządczej (w tym kontroli finansowej) zgodnie z wprowadzonymi procedurami oraz standardami.
2. W dziale przy oznakowaniu spraw używa się następujących symboli:
- 1) "AF"- Centrum Aktywizacji Zawodowej (dział),
 - 2) „AF.RA” - Referat Aktywnych Form Wsparcia i Obsługi Projektów.

§ 12

Dział Ewidencji i Świadczeń

1. Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją i ewidencją bezrobotnych (w tym wprowadzanie zdarzenia skutkującego wygenerowaniem przez system komputerowy składek na ubezpieczenia społeczne),
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją i ewidencją osób poszukujących pracy,
 - 3) przygotowywanie decyzji o:

- a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) uchyleniu lub odmowie uchylenia prawomocnych decyzji,
- 4) wydawanie postanowień o wznowieniu lub odmowie wznowienia postępowania;
- 5) przeprowadzanie postępowania odwoławczego, w tym przygotowywanie dokumentacji do przesłania do organu drugiej instancji lub wydawanie decyzji na podstawie art. 132 KPA,
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających na wniosek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) naliczanie i sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, stypendiów, list korekcyjnych, list zwrotów nienależnie pobranych świadczeń finansowanych ze środków PFRON, dyspozycji wypłat innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, Unii Europejskiej oraz Powiatowego Funduszu Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych,
- 8) obsługa osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy, polegająca m.in. na:
- a) wprowadzaniu i aktualizowaniu w systemie komputerowym oraz w karcie rejestracyjnej danych osób zarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy,
 - b) sporządzaniu zaświadczeń o okresach pobierania świadczeń oraz informacji o osiągniętych przychodach,
 - c) wydawaniu zaświadczeń na żądanie bezrobotnego,
 - d) przyjmowaniu oświadczeń o uzyskanych przychodach,
 - e) przyjmowaniu dodatkowych zaświadczeń oraz oświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
 - f) wprowadzaniu do systemu komputerowego danych z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin.
 - g) prowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sytuacjach, w których

- następuje utrata statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia.
 - 10) przygotowywanie i wydawanie na żądanie bezrobotnego lub ZUS zaświadczeń o wysokości pobieranych zasiłków:
 - a) do celów emerytalno – rentowych,
 - b) w celu ustalenia kapitału początkowego,
 - 11) sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych przez podatnika oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
 - 12) realizacja zadań w zakresie sprawowania kontroli zarządczej (w tym kontroli finansowej) zgodnie z wprowadzonymi procedurami oraz standardami.
2. Dział przy oznakowaniu pism używa symbolu „EŚ”.

§ 13

Dział Finansowo – Księgowy

1. Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do kont ujętych w zakładowym Planie Kont w zakresie obsługi budżetu, funduszu celowego oraz środków unijnych,
 - 2) opracowywanie planów finansowych,
 - 3) nadzór i kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywania dochodów i wydatków jednostki oraz bilansu,
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących majątek Urzędu
 - 6) prowadzenie rozliczeń jako płatnik z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz Funduszu Pracy od pracowników oraz osób bezrobotnych,
 - 7) prowadzenie rozliczeń jako płatnik z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych od pracowników oraz osób bezrobotnych,

- 8) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń oraz innych świadczeń dla pracowników oraz osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych,
- 9) nadzór i kontrola prawidłowości stosowania obiegu dokumentów finansowych oraz należytego ich przechowywania i zabezpieczenia,
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ewidencji weksli,
- 11) prowadzenie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń oraz spraw dotyczących postępowania egzekucyjnego ,
- 12) rozliczanie podróży służbowych,
- 13) obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych dla osób zatrudnionych w Urzędzie,
- 14) obsługa bankowości elektronicznej w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 15) realizacja zadań w zakresie sprawowania kontroli zarządczej (w tym kontroli finansowej) zgodnie z wprowadzonymi procedurami oraz standardami.

2. Dział przy oznakowaniu pism używa symbolu „FK”.

§ 14

Dział Organizacyjno – Administracyjny

1. Do zakresu zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
 - 3) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) wdrażanie rozwiązań zapewniających ochronę danych osobowych,
 - 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - 6) nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 7) wprowadzenie i kontrola nad przestrzeganiem procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań naprawczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kaliszu,
 - 8) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań pracowników,
 - 9) koordynowanie procesu szkolenia i doszkalania pracowników,

- 10) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników,
- 11) obsługa administracyjna Pracowniczych Planów Kapitałowych dla osób zatrudnionych w Urzędzie,
- 12) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz kontrola terminowego ich załatwiania przez komórki organizacyjne,
- 13) organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora w sprawach skarg i wniosków,
- 14) ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora,
- 15) administrowanie budynkiem, planowanie remontów i konserwacji,
- 16) zabezpieczanie mienia przed pożarem, kradzieżą i innego rodzaju zniszczeniem, oraz kontrola odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 17) prowadzenie ewidencji mienia, rozliczanie inwentaryzacji,
- 18) zaopatrzenie Urzędu w środki trwałe, wyposażenie, materiały biurowe oraz konserwacja sprzętu i wyposażenia biurowego,
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 20) zamawianie pieczęci, pieczętek oraz ich ewidencjonowanie,
- 21) utrzymywanie czystości pomieszczeń Urzędu i terenu przyległego do budynku,
- 22) prenumerowanie wydawnictw specjalistycznych oraz prasy dla potrzeb Urzędu,
- 23) obsługa kancelaryjna Urzędu, obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora, Z-cę Dyrektora oraz posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 24) zabezpieczenie przestrzegania w Urzędzie przepisów dotyczących ładu i porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 25) prowadzenie „Rejestru wypadków przy pracy”,
- 26) obsługa środków transportu,
- 27) planowanie we współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych zamówień publicznych o wartości, do której wymagane jest stosowanie przepisów Prawo zamówień publicznych,
- 28) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 29) wykonywanie zadań na rzecz obronności,
- 30) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 31) przygotowywanie projektów umów w zakresie zadań administracyjno-gospodarczych realizowanych przez Dział Organizacyjno-Administracyjny,
- 32) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Dyrektora Urzędu,

- 33) realizacja i koordynacja zadań w zakresie sprawowania kontroli zarządczej (w tym kontroli finansowej) zgodnie z wprowadzonymi procedurami oraz standardami,
 - 34) realizacja zadań związanych z wykonywaniem w Urzędzie kary ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych przez osoby skazane,
 - 35) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - 36) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie stażu przez osoby bezrobotne,
 - 37) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i audytów,
 - 38) prowadzenie statystyki Urzędu, opracowywanie analiz i sprawozdań,
 - 39) w przypadku obsługi urzędu przez kancelarię prawną – koordynacja współpracy wszystkich komórek organizacyjnych z tą kancelarią,
 - 40) prowadzenie kompleksowej obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - b) administrowanie siecią komputerową, w tym archiwizowanie oprogramowania i danych z pamięci komputerów i serwerów,
 - c) prowadzenie instruktażu pracowników w zakresie obsługi programów informatycznych,
 - d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Dział przy oznakowaniu pism używa symbolu „OR”.

§ 15

Radca Prawny

1. Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora,
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Urząd,
 - 3) opracowywanie opinii prawnych, wyjaśnień, udzielanie porad w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu,
 - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,

- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad windykacją należności, w szczególności środków Funduszu Pracy oraz środków z Unii Europejskiej, kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego.
3. Radca prawny przy oznakowaniu pism używa symbolu „RP”.

§ 16

Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli

1. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli należy w szczególności:
 - 1) kontrola komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie organizacji i funkcjonowania, wydawania decyzji administracyjnych oraz realizacji zarządzeń Dyrektora,
 - 2) kontrola komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie gospodarki finansowej i dysponowania środkami, gospodarowania mieniem, organizacji pracy, realizacji standardów kontroli zarządczej, zamówień publicznych,
 - 3) kontrola przyznanych przez Urząd form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) prowadzenie rejestru kontroli,
 - 5) gromadzenie materiałów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
 - 6) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli,
 - 7) sporządzanie sprawozdań i informacji z przeprowadzanych kontroli i przekazywanie ich do właściwych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych,
 - 9) przedstawianie stanowiska w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną do zaleceń pokontrolnych,
 - 10) opracowywanie harmonogramu planowanych bieżących i sprawdzających kontroli,
 - 11) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi, między innymi w zakresie sporządzania planu rocznych kontroli oraz egzekucji kar pieniężnych,
 - 12) wymierzanie kary pieniężnej w drodze decyzji administracyjnej,
 - 13) współdziałanie z kontrolerami zewnętrznymi,
 - 14) przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań.
2. Stanowisko przy oznakowaniu pism używa symbolu „KW”.

§ 17

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zakresu zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemu i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) współpraca z służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie w stosunku do pracowników Urzędu zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
2. Stanowisko przy oznakowaniu pism używa symbolu „IN”.

§ 18

Inspektor Ochrony Danych

1. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie Dyrektora, Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na ich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych oraz doradzanie im w tych sprawach;
 - 2) udział w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające

- ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
- 3) nadzorowanie opracowania i aktualizacji dokumentacji, o której mowa w punkcie 2,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w dokumentacji, o której mowa w punkcie 2,
 - 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, zgodnie RODO,
 - 6) zapewnianie zapoznawania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - 7) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - 8) sporządzanie projektów pism, informacji, umów i opinii w zakresie realizowanych zadań,
 - 9) nadzorowanie czynności w procesie upoważniania osób do przetwarzania danych osobowych, w tym nadzorowanie przebiegu tego procesu,
 - 10) prowadzenie korespondencji z Urzędem Ochrony Danych Osobowych w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w tym terminowe przekazywanie zgłoszeń i informacji wymaganych na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor może powoływać zastępców Inspektora Ochrony Danych.
 3. Inspektor Ochrony Danych (lub jego zastępca) przy oznakowaniu pism używa symbolu „IOD”.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania , dokumentów finansowych, decyzji administracyjnych i aktów normatywnych

§ 19

1. Przelewy, inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
 - 1) Dyrektor,

- 2) Główny Księgowy,
 - 3) inne osoby upoważnione.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 20

Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia wydawane są przez osoby posiadające stosowne do tych czynności upoważnienia Prezydenta Miasta Kalisza.

§ 21

Wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje itp.) dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu wydaje Dyrektor Urzędu lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie skarg i wniosków

§ 22

1. Kontrolę w zakresie skarg i wniosków sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków zgodnie z aktualnymi obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Dział Organizacyjno – Administracyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
4. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 23

Obowiązki Dyrektora jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 24

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 25

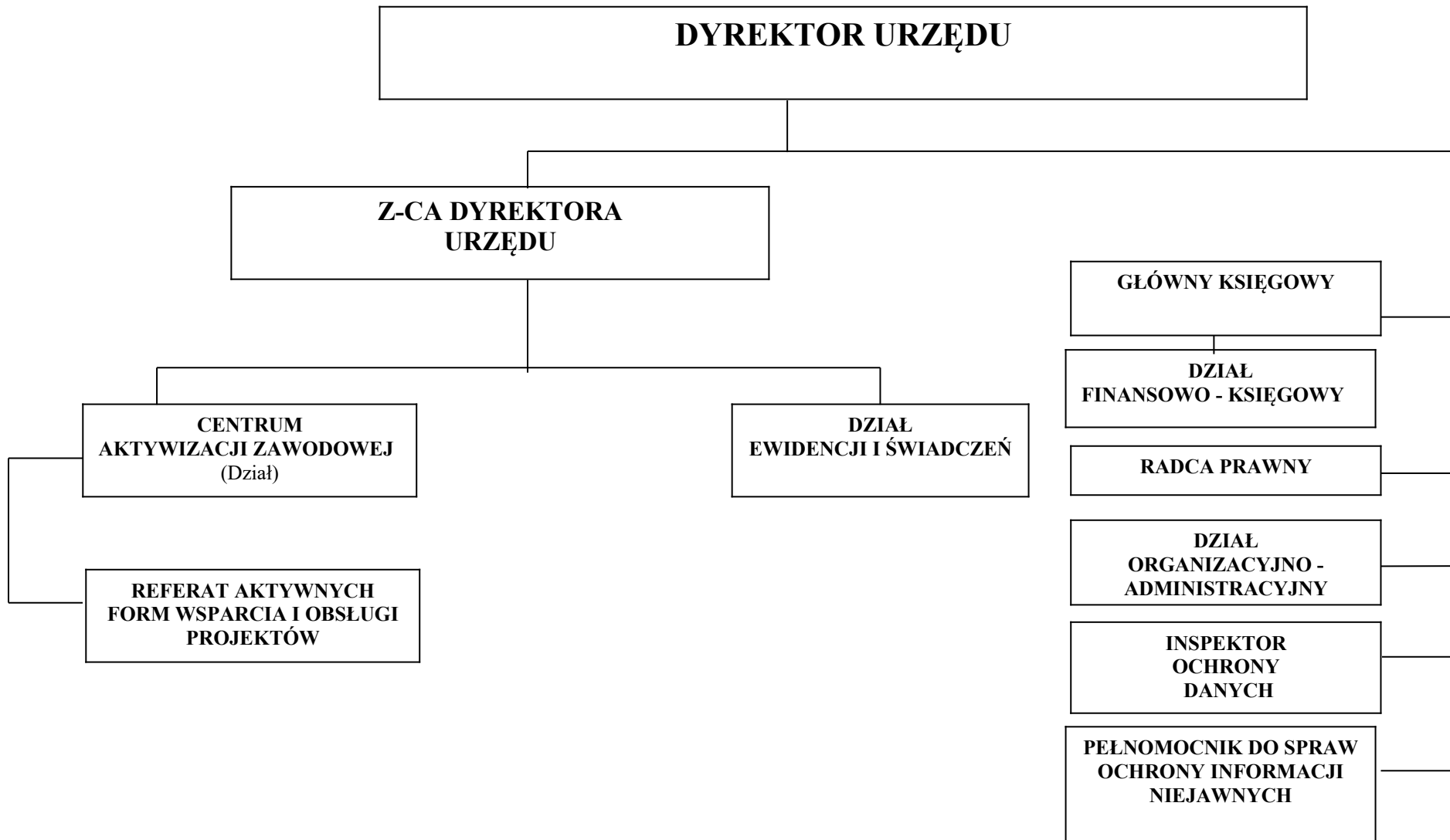
Zasady rachunkowości Urzędu Dyrektor określa odrębnym zarządzeniem.

§ 26

Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KALISZU



Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski