

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady działania wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres Komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

##### **§ 2**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowomiejskiego;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Nowomiejskie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim;
- 4) MRPiPS – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 5) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie;
- 6) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim;
- 7) PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Nowym Mieście Lubawskim;
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim;
- 9) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia.....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis.....  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski

- 11) EFS+ – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 12) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 13) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską;
- 14) EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
- 15) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 16) IODO – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 17) ABI – należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych;
- 18) Radzie – oznacza to Radę Powiatu Nowomiejskiego;
- 19) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz zmianie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 20) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

### § 3

1. Siedzibą PUP jest Nowe Miasto Lubawskie budynek przy ul. Grunwaldzkiej 3.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje Powiat Nowomiejski tj.:
  - 1) Miasto Nowe Miasto Lubawskie,
  - 2) Gmina Bratian,
  - 3) Gmina Grodziczno,
  - 4) Gmina Kurzętnik,
  - 5) Gmina Biskupiec.

### § 4

1. Do zakresu działania PUP należy w szczególności wykonywanie zadań własnych i odpowiednio samorządu powiatu oraz Starosty wynikających z:
  - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
  - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia.....03.06.2026.....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis.....RDMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski

- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - 6) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - 7) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
  - 8) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - 9) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 10) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
  - 11) ustawy z dnia z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
  - 12) ustawy z dnia 5 sierpień 2022 r. o ekonomii społecznej,
  - 13) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
  - 14) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych,
  - 15) ustawy z 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
  - 16) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach,
  - 17) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - 18) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - 19) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - 20) innych ustaw,
  - 21) przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
  - 22) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:
- 1) ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach,
  - 2) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień,
  - 3) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
  - 4) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi: tj. Funduszem Pracy i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia.....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis.....  
ster:owisko służb.....  
Maciej Browalski



- 5) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami UE, między innymi projektami współfinansowanymi z EFS oraz EFS+.
3. Status pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.
4. W przypadku zmiany ww. aktów normatywnych w trakcie obowiązywania niniejszego Regulaminu, obowiązują wersje aktualnych dokumentów.

## § 5

1. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami publicznych służb zatrudnienia, organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, z radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, zarządami funduszy celowych, organizacjami osób bezrobotnych, organizacjami pozarządowymi, podmiotami ekonomii społecznej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
2. Zadania realizowane są m.in. na podstawie opracowanego przez Ministra właściwego do spraw pracy Planu Rozwoju Publicznych Służb Zatrudnienia, zasad Europejskiej Strategii Zatrudnienia oraz w oparciu o inicjatywy samorządu powiatu, gminy, województwa i partnerów społecznych.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady sprawowania kierownictwa PUP

## § 6

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest PUP.

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia.....03.06.2026.....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis.....POMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski



3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
6. Podczas nieobecności Dyrektora oraz jego Zastępcy, kierownictwo PUP sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora będące w zakresie udzielonego Kierownikowi przez Dyrektora upoważnienia.

## § 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy,
  - 2) referaty,
  - 3) stanowiska pracy.
2. W ramach PUP we współpracy z samorządem gminnym mogą być tworzone i prowadzone lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne, będące komórkami organizacyjnymi PUP zlokalizowanymi poza główną siedzibą PUP, które na terenie gminy realizują zadania na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo oraz pracodawców, w szczególności udzielają informacji o możliwościach i zakresie form pomocy.
3. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych PUP decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.
4. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Dyrektor na wniosek Kierowników ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

## § 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.

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia..... 03.06.2016  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis.....  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski

2. Działem kieruje kierownik działu.

### § 9

1. Referat jest przynajmniej 2 – osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który działa jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

### § 10

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu lub działu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

### § 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy zadań pracowników.

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

### § 12

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne i nadaje się oznaczenie:
  - 1) Dział Usług Rynku Pracy - UR:
    - a. Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego – PP,
    - b. Referat Ewidencji i Świadczeń – EI,
  - 2) Dział Finansowo – Księgowy – FK,
  - 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny – OA,
  - 4) Dział Instrumentów Rynku Pracy – IR,
  - 5) Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IODO.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Dyrektora,

- 2) Dział Finansowo – Księgowy,
  - 3) Dział Organizacyjny – Administracyjny,
  - 4) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
  - 5) Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
3. Zastępca Dyrektora kieruje pracą Działu Usług Rynku Pracy.
  4. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
  5. Dyrektor może zlecić wykonywanie wyspecjalizowanych zadań realizowanych przez PUP lub związanych z jego funkcjonowaniem podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych.
  6. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
  7. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

### § 13

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań określonych w art. 38 ustawy,
  - 2) planowanie, pozyskiwanie i dysponowanie środkami na realizację zadań ustawowych w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 3) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów aktywizacji zawodowej,
  - 4) współpraca z jednostkami samorządów lokalnych, ich jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i partnerami rynku pracy oraz innymi jednostkami i organami,
  - 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
  - 6) planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, EFS+, KFS i PFRON,
  - 7) planowanie, ustalanie kierunków działań, organizacja oraz zarządzanie PUP,
  - 8) zawieranie umów,
  - 9) kierowanie i reprezentowanie PUP na zewnątrz,
  - 10) promocja usług PUP,
  - 11) sprawowanie kontroli zarządczej,
  - 12) pełnienie funkcji Administratora i nadzór nad IODO,

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia.....03.06.2026.....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis.....POMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski



- 13) załatwianie w imieniu Starosty spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
  - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 15) wydawanie: zarządzeń, procedur, poleceń służbowych pracownikom PUP,
  - 16) wydawanie decyzji, postanowień, zawiadomień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
  - 17) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz wykorzystywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w imieniu PUP, jako pracodawcy samorządowego,
  - 18) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
  - 19) dokonywanie samooceny PUP,
  - 20) opracowywanie i przedkładanie Radzie i jej organom sprawozdań i informacji z działalności PUP,
  - 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w komórkach organizacyjnych,
  - 22) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów PUP,
  - 23) koordynowanie i nadzorowanie realizacji wyznaczonych przez siebie zadań,
  - 24) podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przy zachowaniu prawa dostępu do informacji publicznej.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań i kompetencji,
  - 2) kierowanie pracą Działu Usług Rynku Pracy, zgodnie z §14 regulaminu,
  - 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległej komórki organizacyjnej,
  - 4) koordynowanie, nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
  - 5) promocja usług PUP,
  - 6) współpraca z partnerami, w tym ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, instytucjami szkolącymi, szkołami, związkami

zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości i realizującymi działania w zakresie polityki rynku pracy,

- 7) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.

## ROZDZIAŁ IV

### Zadania, obowiązki i uprawnienia kierowników działów

#### § 14

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego Regulaminu jak również bieżąca współpraca z WUP i MRPIPS oraz Starostwem w ramach upoważnień,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP,
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań, a w razie realizacji zadania wspólnego, merytoryczne opracowanie części zadania w zakresie odpowiednio dotyczącym komórki organizacyjnej,
- 6) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP),
- 7) współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych,
- 8) udział w opracowywaniu i realizacji projektów pilotażowych oraz programów specjalnych,
- 9) analiza i ocena wniosków pokontrolnych,

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia.....03.06.2026.....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis.....POMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski

Strona 9 z 34

STAROSTWO POWIATOWE  
w Nowym Mieście Lubawskim  
ul. Rynek 1  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

- 10) sporządzanie (przez kierowników komórek organizacyjnych do którego merytorycznego zakresu zadań należy przedmiot zamówienia) wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z projektami wymaganych dokumentów,
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących m. in. tajemnic prawnie chronionych, bhp, p.poż., spraw obronnych, danych osobowych, prawa zamówień publicznych i innych,
- 12) wdrażanie i nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem informacji,
- 13) dbałość o pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble, itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo – technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań działu, wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie niezbędnych zakupów,
- 14) nadzorowanie prawidłowego stosowania i wykorzystania systemu informatycznego i programów komputerowych działających w PUP,
- 15) formalny i merytoryczny nadzór nad treścią publikowanych w BIP informacji publicznych dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej, zgodnie z przepisami dotyczącymi informacji publicznej, jak również nadzór nad treścią publikowanych informacji na stronie WWW PUP, panelach LCD, infokioskach)
- 16) zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji oraz aktów normatywnych,
- 17) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 18) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur realizacji zadań stałych,
- 19) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
- 20) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników,



- 21) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
- 22) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 23) powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem działania,
- 24) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności z innych przyczyn,
- 25) w związku z przydzielonymi zadaniami kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP i od kierowników innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- 26) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań w tym wykonywanie kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 27) wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PUP,
- 28) przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Dyrektora PUP,
- 29) wykazywanie inicjatywy – w tym planowanie zamierzeń – wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz podejmowanie wszelkich, prawem dopuszczalnych środków w obliczu zmieniających się uwarunkowań pracy komórki organizacyjnej w celu niedopuszczenia do utraty zdolności kierowania zespołem lub zagrożeń poprawności, jakości i terminowości wypełniania nałożonych na nią zadań.

## § 15

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność określoną w odrębnych przepisach za nieprzestrzeganie przepisów prawa w szczególności dotyczących finansów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia..... 03.06.2026.....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis.....  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski

osobowych, porządku i dyscypliny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad polityki bezpieczeństwa informacji, jak i zamówień publicznych w ramach zadań komórki organizacyjnej.

## § 16

1. Postanowienia § 14 i § 15 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego, który kieruje pracą i realizuje zadania Działu Finansowo – Księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, a w szczególności należą do nich:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z przepisami prawa, w tym:
    - a) kontrola dokumentów w celu zapewnienia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych,
    - c) prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
    - d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
    - e) nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
    - f) prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego z faktycznym stanem aktywów i pasywów.
  - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej PUP zgodnie z obowiązującym prawem z uwzględnieniem priorytetów polegających w szczególności na:
    - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
    - b) zapewnieniu terminowego regulowania zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
    - c) prawidłowym ustalaniu i opłacaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych i wszelkich zobowiązań publiczno – prawnych,

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia 03.06.2026  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis... RDMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb...  
Maciej Browalski

- d) właściwym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
- 3) Wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
  - 4) Współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w sprawie windykacji nienależnie pobranych świadczeń, refundacji oraz pozostałych dofinansowań na podstawie dokumentacji dotyczącej zwrotu.
  - 5) Występowanie o przeprowadzenie egzekucji nienależnych świadczeń.
  - 6) Nadzór i kontrola prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe ich rozliczanie.
  - 7) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu działania działu.
  - 8) Informowanie Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez PUP zadań oraz na prawidłową gospodarkę finansową.
  - 9) Organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający pełną realizację zadań.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.**

#### **§ 17**

Do ogólnych obowiązków każdego pracownika PUP należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie,
- 2) prowadzenie podręcznych skorowidzów aktów prawnych,
- 3) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme i życzliwe załatwianie spraw klientów,
- 4) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia,
- 6) zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) wykazywanie inicjatywy w usprawnianiu pracy na zajmowanym stanowisku,
- 8) należyta dbałość o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów państwa,

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia..... 03.06.2026.....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis..... POMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski



- 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi oraz współpracownikami,
- 10) udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym:
  - a) informowanie o uwarunkowaniach prawnych załatwianej sprawy, o środkach odwoławczych i terminach,
  - b) rozstrzyganie sprawy bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu bądź informowanie o najbliższym terminie załatwienia sprawy,
  - c) niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki w załatwieniu sprawy,
- 11) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej,
- 12) niepodejmowanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronnictwo,
- 13) znajomość instrukcji ppoż. i BHP,
- 14) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy,
- 15) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

## § 18

### Zakres zadań **Działu Usług Rynku Pracy**:

- 1) Do zakresu zadań podstawowych wykonywanych w **Dziale Usług Rynku Pracy**, w szczególności należy:
  - a) wspólnie z Działem Instrumentów Rynku Pracy inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  - b) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej,

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia..... 03.06.2026.....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis..... POMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski

jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty oraz uczelniami,

- c) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 ustawy, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- d) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2002 r. ekonomii społecznej,
- e) współdziałanie z instytucjami i partnerami rynku pracy oraz innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia, szkolenia na terenie ich działania;
- f) promocja form wsparcia realizowanych przez PUP,
- g) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- h) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o pomocy określonej w obecnie obowiązujących przepisach w zakresie realizowanych przez PUP działań,
- i) informowanie o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w formie pomocy na etapie kierowania, bezrobotnego albo poszukującego pracy do formy pomocy przewidzianych w ustawie,
- j) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do formy pomocy przewidzianych w ustawie,
- k) wprowadzanie danych, informacji i zdarzeń dotyczących bezrobotnych albo poszukujących pracy oraz pracodawców i przedsiębiorców do systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy oraz ich uaktualnianie i weryfikowanie, zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- l) opiniowanie wniosków składanych przez bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców w zakresie form pomocy oferowanych przez PUP,

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia 03.06.2016  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis..... POMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski

- m) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy z zakresu zadań stanowiska na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia,
- n) pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy,
- o) weryfikowanie warunków do posiadania statusu bezrobotnego w systemie teleinformatycznym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i CEIDG, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy, przed skierowaniem bezrobotnego do formy pomocy przewidzianej w ustawie,
- p) przyjmowanie od bezrobotnego albo poszukującego pracy zawiadomienia o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do CEIDG oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę prawa do zasiłku,
- q) przyjmowanie od bezrobotnego albo poszukującego pracy zawiadomienia o niezdolności do pracy,
- r) wydawanie zaświadczeń dla bezrobotnych lub poszukujących pracy na podstawie i w zakresie zadań dotyczących Działu,
- s) sporządzanie i wydawanie postanowień, zawiadomień i decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- t) przygotowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem działu do archiwizacji,
- u) aktualizacja strony internetowej PUP w zakresie realizowanych zadań przez dział,
- v) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi, polegająca na wydawaniu opinii w zakresie dostępności bezrobotnych lub poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej opiekunów osoby niepełnosprawnej, posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy ze środków pożyczki na utworzone stanowiska pracy, kierowaniu bezrobotnych lub poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy



zarobkowej opiekunów osoby niepełnosprawnej, na utworzone stanowiska pracy,

- w) zabezpieczanie informacji wizualnej dla klientów PUP,
- x) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- y) uzgadnianie danych do sprawozdawczości ze stanowiskami merytorycznymi,
- z) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

2) Do zakresu zadań w ramach **Pośrednictwa Pracy w Dziale Usług Rynku Pracy**, w szczególności należy:

- a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- c) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1 ustawy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
- e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami,
- f) opracowanie, realizacja, monitorowanie Indywidualnego Planu Działania;
- g) prowadzenie kartoteki osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- h) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- i) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- j) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie,
- k) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń w zakresie realizowanych zadań,

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia..... 03. 08. 2017r  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis..... POMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski

- l) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, wyłącznie w ramach sieci EURES.
- 3) Do zakresu zadań w ramach **Poradnictwa Zawodowego w Dziale Usług Rynku Pracy**, w szczególności należy:
- a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
  - b) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
  - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  - d) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - e) udzielenie pomocy przedsiębiorcom we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
  - f) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami, ośrodkami pomocy społecznej i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia,
  - g) wydawanie skierowania do Centrum Poradnictwa Zawodowego lub innej instytucji na poradę,
  - h) kierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy.
- 4) Do zakresu zadań w ramach **Ewidencji i Świadczeń w Dziale Usług Rynku Pracy**, w szczególności należy:

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia..... 03.06.2026.....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis..... POMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski

- a) rejestrowanie bezrobotnych albo poszukujących pracy na wniosek o rejestrację jako bezrobotny albo poszukujący pracy za pośrednictwem formularza elektronicznego udostępnionego w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy, albo zgłoszenia się osobistego do Urzędu,
- b) sporządzanie i wydawanie postanowień, zawiadomień i decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, zgodnie z zakresem zadań Działu,
- c) wydawanie decyzji w szczególności o:
  - przyznaniu lub utracie statusu bezrobotnego,
  - odmowie przyznania statusu bezrobotnego,
  - przyznaniu lub utracie statusu poszukującego pracy,
  - odmowie przyznania statusu poszukującego pracy,
  - 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,
  - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
- d) opiniowanie odwołań od decyzji i przedstawianie propozycji wniosku co do dalszego postępowanie z odwołaniem Zastępcy lub Dyrektorowi,
- e) informowanie bezrobotnych albo poszukujących pracy o:
  - warunkach zachowania statusu bezrobotnego albo poszukującego pracy oraz o warunkach nabycia prawa do zasiłku, w tym niezbędnych do tego dokumentach,
  - przysługujących mu prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz o formach pomocy,
  - odbieranie od bezrobotnych albo poszukujących pracy oświadczeń o zapoznaniu się z informacją, o której mowa wyżej,
- f) zakładanie teczek - akt bezrobotnych albo poszukujących pracy,
- g) terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych bezrobotnych albo poszukujących pracy,

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia..... 03.05.2017r.  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis..... POMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski



- h) prowadzenie postępowań dotyczących zbiegu tytułów do ubezpieczenia, ujawnionych na etapie rejestracji,
- i) przygotowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem działu do archiwizacji,
- j) realizowanie zadań wynikających z przepisów koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- k) przyjmowanie od bezrobotnego albo poszukującego pracy informacji za pośrednictwem formularza elektronicznego, udostępnionego w sposób określony w art. 55 ust. 2 pkt 1 ustawy albo osobiście w Urzędzie, o wszelkich zmianach w danych przekazanych w trakcie rejestracji oraz w złożonych oświadczeniach, w terminie 7 dni od dnia ich wystąpienia oraz o zamiarze zmiany miejsce zamieszkania, czego skutkiem jest zmiana właściwości PUP; następnie w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy; niniejszy wymóg stosuje się również do osoby pobierającej zasiłek dla bezrobotnych z innego państwa;
- l) przyjmowanie od bezrobotnego albo poszukującego pracy oświadczeń o przychodach,
- m) przyjmowanie od bezrobotnego albo poszukującego pracy innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie,
- n) zgłaszanie i wyłączanie bezrobotnych i członków jego rodziny z ubezpieczenia zdrowotnego,
- o) zgłaszanie i wyłączanie bezrobotnego z ubezpieczenia społecznego,
- p) przyjmowanie wniosków o świadczenie aktywizacyjne, o którym mowa w art. 145 ustawy,
- q) przygotowywanie zaświadczeń i innych pism w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym mających na celu udzielenie odpowiedzi na wnioski, zapytania i pisma kierowane przez organy, jednostki i osoby uprawnione do żądania tychże informacji na temat osób figurujących w ewidencji i zbiorach danych pozostających w dyspozycji PUP i przedkładanie ich osobom upoważnionym do podpisywania,

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia..... 03.06.2026.....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis..... POMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Brzowski

- r) zawiadamianie organu Straży Granicznej lub Wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu go jako osoby bezrobotnej,
  - s) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy,
  - t) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Funduszu Pracy,
  - u) realizacja zadań z zakresu pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
  - v) tworzenie bazy danych statystycznych,
  - w) przygotowywanie raportów,
  - x) kontrola raportów i określonych danych,
  - y) wydawanie informacji pit 11.
- 5) Zadania w Dziale Usług Rynku Pracy wykonywane są zgodnie rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw pracy określającego szczegółowe warunki realizacji i sposoby świadczenia pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego przez WUP i PUP, a w części dotyczącej pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES także przez OHP, uwzględniając zakres pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, konieczność zapewnienia respektowania praw osób korzystających z tych form pomocy oraz ujednolicenie ich realizacji przez WUP, PUP oraz OHP.

## § 19

Do zadań **Działu Instrumentów Rynku Pracy**, należy:

- 1) Do zakresu zadań podstawowych wykonywanych w **Dziale Instrumentów Rynku Pracy**, w szczególności należy:
  - a) wspólnie z Działem Usług Rynku Pracy inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  - b) wydawanie skierowań na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy,
  - c) udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia.....03.06.2026.....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis.....POMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski

utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z Funduszu Pracy:

- na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,
  - szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy,
  - kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
  - bonu na kształcenie ustawiczne,
  - pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
  - opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
  - refundowania kosztów wyżywienia i zakwaterowania bezrobotnego lub poszukującego pracy związanych ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową,
- d) realizacja działań w zakresie wsparcia dla osób długotrwale bezrobotnych,
- e) realizacja działań w zakresie wsparcia osób do 30 roku życia,
- f) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
- określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
  - możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,



- ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
  - zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
  - kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
  - promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
  - badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
- g) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo,
- h) realizowanie powierzonych zadań, udzielanie informacji, przyjmowanie i ocena formalno-merytoryczna wniosków, nadzór i kontrola nad realizacją zawartych umów/porozumień, egzekwowanie postanowień wynikających z umów/porozumień z zakresu:
- staży,
  - szkoleń,
  - bonów na kształcenie ustawiczne,
  - pożyczki edukacyjnej,
  - potwierdzania nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
  - postępowań nostryfikacyjnych,
  - działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach KFS,
  - prac interwencyjnych,
  - robót publicznych,
  - jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - refundacji podmiotowi kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych,
  - prac społecznie użytecznych,
  - grantów na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
 dnia 03.06.2016  
 Nowe Miasto Lubawskie  
 podpis.....  
 stanowisko służb.....  
 Maciej Brewalski

- refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki skierowanych osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
  - refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki zatrudnionych osób w DPS albo w jednostce organizacyjnej WRIPZ,
  - dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, a nie ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny, poszukującego pracy, który ukończył 60 lat – w przypadku kobiety lub 65 lat – w przypadku mężczyzny,
  - wypłata świadczeń integracyjnych należnych Centrum Integracji Społecznej lub Klubowi Integracji Społecznej,
  - bonów na zasiedlenie,
  - świadczeń aktywizacyjnych,
  - refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do 7. roku życia, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – do 18. roku życia lub osobą zależną bezrobotnemu podejmującemu zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, bądź skierowanemu do innej formy pomocy ,
  - zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania,
  - pozostałych nie wymienionych powyżej oraz niewskazanych w ustawie,
- i) monitoring miejsc pracy subsydiowanej oraz niesubsydiowanej po okresie trwania umowy,
- j) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, refundacji, dofinansowań, rozłożenia na raty i umorzenia należności,
- k) realizacja zadań właściwych dla powiatów z zakresu zlecania działań aktywizacyjnych,
- l) realizacja zadań właściwych dla powiatów z zakresu przygotowania programów regionalnych,
- m) poszukiwanie źródeł finansowania dla zadań spójnych z programem działania PUP,
- n) przygotowanie merytoryczne i finansowe wniosków i innych niezbędnych dokumentów w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze

środków UE, zwłaszcza EFS, FP oraz innych źródeł, jak również dokonywanie zmian podczas realizacji,

- o) gospodarowanie środkami EFS, FP i innymi środkami publicznymi na podstawie ustalonego planu wydatków w zakresie wykonywanych zadań związanych z realizacją – programów, projektów oraz pozostałych zadań przydzielonych do realizacji,
- p) sporządzanie umów/porozumień w zakresie realizowanych zadań, dokonywanie zmian oraz przygotowanie aneksów,
- q) koordynowanie działań związanych z realizacją projektów finansowanych z EFS/EFS+ wdrażanych przez PUP oraz prowadzenie sprawozdawczości przed donatorami w trakcie i po ich zakończeniu,
- r) promocja projektów finansowanych z EFS+ realizowanych przez PUP,
- s) współpraca z instytucjami oraz partnerami rynku pracy, gminami, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi w projektach, udzielanie im pomocy w pozyskiwaniu środków, inspirowanie i popularyzowanie ich przedsięwzięć,
- t) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi polegająca w szczególności na monitorowaniu, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych lub poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonyujących innej pracy zarobkowej opiekunów osoby niepełnosprawnej skierowanych przez powiatowy urząd pracy u pożyczkobiorców, na utworzonych stanowiskach pracy,
- u) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- v) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- w) inicjowanie projektów pilotażowych,
- x) inicjowanie programów specjalnych,
- y) ocena osiągniętych przez PUP wskaźników efektywności podstawowych form pomocy określonych w ustawie,
- z) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,



- aa) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- bb) współpraca z pozostałymi komórkami organizacjami PUP.
- cc) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej stanu bezrobocia oraz monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych (barometr zawodów),
- dd) zabezpieczanie informacji wizualnej dla klientów PUP,
- ee) aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań przez dział,
- ff) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne z zakresu organizowanych przez powiatowy urząd pracy szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- gg) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

2) Do zakresu zadań w ramach **Pośrednictwa Pracy w Dziale Instrumentów Rynku Pracy**, w szczególności należy:

- a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- c) pozyskiwanie krajowych ofert pracy i wprowadzanie ich do ePracy,
- d) udostępnianie ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane,
- e) prowadzenie kart i rejestrów pracodawców,
- f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
- g) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- h) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie,
- i) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń w zakresie realizowanych zadań,

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia..... 03.06.2026.....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis..... POMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Marek.....

- j) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, wyłącznie w ramach sieci EURES,
  - k) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami krajowymi, w szczególności z obszaru swojego działania, w formie wizyt u tych pracodawców, rozmów telefonicznych, wymiany korespondencji i w innych dostępnych formach.
- 3) Do zakresu zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej **w Dziale Instrumentów Rynku Pracy**, w szczególności należy:
- a) realizowanie zadań wynikających z dostępu cudzoziemców do rynku pracy, o którym mowa w Rozdziale 5 - zezwolenie na pracę sezonową, Rozdziale 6 – oświadczenie o powierzeniu pracy cudzoziemcowi, Rozdziale 7 - indywidualne konta oraz przetwarzanie danych w systemach teleinformatycznych oraz działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej cudzoziemców finansowanych ze środków Funduszu Pracy określonych w Rozdziale 8 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) wydawanie zezwoleń (decyzji) na pracę sezonową,
  - c) rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom,
  - d) w zakresie realizowanych zadań z obszaru zatrudniania cudzoziemców, doradcy ds. zatrudnienia współpracują z instytucjami i organami, m.in.: ZUS, Strażą Graniczną, PIP, Krajową Administracją Skarbową, Urzędem ds. Cudzoziemców.
- 4) Do zakresu zadań związanych z kontrolą form pomocy **w Dziale Instrumentów Rynku Pracy**, w szczególności należy:
- a) planowanie i realizacja kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie,
  - b) opracowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli,
  - c) analiza i okresowa ocena wyników kontroli,
  - d) przygotowywanie rocznej informacji o realizacji kontroli wraz z wynikami i oceną,

- e) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących nałożenia kar pieniężnych w związku z nierealizowaniem zaleceń pokontrolnych,
- f) wykonywanie innych zadań kontrolnych w zakresie zleconym przez Dyrektora PUP.

## § 20

Do zakresu zadań **Działu Finansowo – Księgowego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej PUP,
- 2) planowanie środków budżetowych,
- 3) planowanie środków z funduszy celowych i z innych źródeł,
- 4) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 5) kontrola dyscypliny wydatków z funduszy celowych i z innych źródeł,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z funduszy celowych i z innych źródeł,
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 8) obsługa kasowa funduszy celowych i z innych źródeł,
- 9) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów o ubezpieczeniu społecznym, zdrowotnym oraz podatkowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 11) prowadzenie, przechowywanie i ochrona dokumentacji finansowej w oparciu o zasady rachunkowości,
- 12) terminowe spłacanie zobowiązań, ściąganie należności oraz dochodzenie roszczeń PUP.

## § 21

Do zakresu zadań **Działu Organizacyjno-Administracyjnego** w szczególności należy:

- 1) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 2) opracowywanie projektów planów pracy,
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 4) obsługa kancelaryjna PUP w tym nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 5) dystrybucja korespondencji PUP,
- 6) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia..... 03.06.2026 .....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis..... PGMQC-ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski



- 7) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej,
- 8) rozpatrywanie oraz analiza skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników PUP,
- 10) kontrola dyscypliny pracy,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 13) organizowanie szkoleń pracowników PUP,
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników,
- 16) prowadzenie procedury naboru pracowników na potrzeby Urzędu,
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej,
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż w PUP,
- 20) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 21) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 22) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 23) administrowanie siecią komputerową i bazą danych PUP,
- 24) planowanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych oraz czuwanie nad ich właściwym przechowywaniem,
- 25) tworzenie bazy danych statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu rynku pracy,
- 26) prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony BIP PUP,
- 27) prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony internetowej PUP, mediów społecznościowych, infokiosków oraz informacji wyświetlanych na monitorach LCD,
- 28) prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa w PUP,
- 29) zapewnienie ochrony informacji zawartych w systemach teleinformatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą polityką bezpieczeństwa,

Stwierdzam zgodność z oryginałem:  
dnia.....03.06.2026  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis.....  
nowisko służb.....  
Maciej Browalski

- 30) nadawanie i ograniczanie uprawnień w porozumieniu z Dyrektorem, do korzystania z zasobów sieci i Internetu,
- 31) prowadzenie składnicy akt,
- 32) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów obiektów PUP,
- 33) prowadzenie księgi inwentarzowej majątku PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 34) zakup środków techniczno – biurowych niezbędnych do funkcjonowania PUP,
- 35) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją techniczną środków trwałych oraz innego wyposażenia poprzez zgłaszanie ich do konserwacji, napraw,
- 36) ochrona obiektu oraz utrzymanie czystości pomieszczeń PUP,
- 37) gospodarowanie środkami transportu, małą poligrafią oraz środkami łączności,
- 38) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 39) współdziałanie z Działem Finansowo Księgowym w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego w tym zgłaszanie pracowników i uprawnionych członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie wszelkich zmian z tym związanych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
- 41) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
- 42) bieżące i terminowe opracowanie raportów i analiz z zakresu zadań realizowanych przez Dział Organizacyjno-Administracyjny z wykorzystaniem baz danych,
- 43) sporządzanie analiz na potrzeby Dyrektora Urzędu.

## § 22

Do zakresu zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy:

- 1) informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów oraz przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów dot. ochrony danych osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia..... 03.06.2026 .....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis..... POMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski

polityk administratora danych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania - zgodnie z oceną skutków dla ochrony danych;
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 6) wykonywanie innych zadań związanych z ochroną danych osobowych, nie wymienionych w pkt. 1-5, a wynikających z przepisów prawa,
- 7) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 23**

1. Przelewy, dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i finansowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
  - Główny Księgowy,
  - Upoważnieni pracownicy.
2. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.
3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PUP reguluje, opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy, Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia..... 03.06.2026.....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis..... POMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski



## § 24

1. Decyzje administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja Kancelaryjna.

## ROZDZIAŁ VII

### Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy.

## § 25

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym odpowiadającym kwartałom kalendarzowym.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:  
- Poniedziałek - piątek w godz. 7<sup>15</sup> – 15<sup>15</sup>.
3. Soboty są dniami wolnymi od pracy.
4. Ustala się czas przyjęć interesantów od godz. 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
5. Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

## ROZDZIAŁ VIII

### Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

## § 26

1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
3. Po zarejestrowaniu skarga lub wniosek jest przekazywana do rozpatrzenia, zgodnie z dekreacją Dyrektora, właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej.

4. Kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu lub wnioskodawcy przekazuje się do działu Organizacyjno-Administracyjnego.
5. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 10<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
6. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 27**

1. Zapewniając wewnętrzny ład organizacyjny w PUP wdraża się ustawy o obowiązku funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. System kontroli zarządczej w PUP jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:
  - 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę funkcjonalną,
  - 3) kontrolę instytucjonalną.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania PUP z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
4. Szczegółowy zakres i tryb funkcjonowania kontroli zarządczej określa Regulaminu Kontroli Zarządczej Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 28**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

#### **§ 29**

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia..... 03.06.2026  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis..... POMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski

Dokonywanie zmian w Regulaminie wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

### § 30

Sprawy nie ujęte w Regulaminie regulowane będą w formie odpowiednich zarządzeń Dyrektora PUP.

### § 31

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

*Edward Żuralski*

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
dnia..... 03.06.2026.....  
Nowe Miasto Lubawskie  
podpis..... POMOC ADMINISTRACYJNA  
stanowisko służb.....  
Maciej Browalski