

UCHWAŁA Nr 176/2020
ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 30 stycznia 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.¹) oraz § 6 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu, nadanego Uchwałą Nr XXXIV/222/10 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 15 października 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu z późn. zm.², uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 335/2014 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu, zmieniona Uchwałą Nr 445/2018 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 4 kwietnia 2018 r., Uchwałą Nr 46/2019 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 7 lutego 2019 r., Uchwałą Nr 69/2019 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 29 marca 2019 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia

Starosta Toruński

Marek Olszewski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. pod poz. 1815 i poz. 1571.

² Zmiany tekstu jednolitego Statutu Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego wprowadzono Uchwałą Nr V/35/2019 Rady Powiatu Toruńskiego z 28.03.2019 r.

Załącznik
do Uchwały Nr 176/2020
Zarządu Powiatu Toruńskiego
z dnia 30.01.2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
DLA POWIATU TORUŃSKIEGO W TORUNIU**



ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Toruńskiego.
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.
- 3) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.
- 4) **PUP; Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.
- 5) **Powiatowej Radzie Rynku Pracy**– należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.
- 6) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
- 7) **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 8) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
- 9) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
- 10) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§3

1. Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.)
 - b) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną. (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
 - c) decyzji Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 lutego 2000 r. znak: OKS.0713-1/00, z późn. zm.
 - d) Statutu nadanego uchwałą Nr XXXIV/222/10 Rady Powiatu Toruńskiego z dnia 15 października 2010 r. z późn. zm.
 - e) niniejszego Regulaminu.

§4

1. Siedzibą PUP jest miasto Toruń wraz z Ośrodkiem Zamiejscowym w mieście Chełmża.
2. PUP obejmuje swą właściwością miejscową obszar powiatu toruńskiego.
3. Do właściwości miejscowej Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego z siedzibą w mieście Toruń należą gminy: Czernikowo, Obrowo, Zławieś Wielka, Wielka Nieszawka i Lubicz a Ośrodka Zamiejscowego w Chełmży należą: miasto Chełmża, gminy: Chełmża, Łysomice i Łubianka”.

§5

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu należy wykonywanie zadań przewidzianych dla powiatowego urzędu pracy, wynikających z:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1482 z późn.zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1172 z późn. zm.),
 - c) innych ustaw,
 - d) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracji publicznej, z Powiatową Radą Rynku Pracy, organami jednostek samorządu

terytorialnego, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

§6

Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:

- a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- b) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.),
- c) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.

§7

Zasady wynagradzania pracowników PUP oraz przyznawania im innych świadczeń związanych z pracą regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1982) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.

§8

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP wykonuje wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest PUP w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.

§9

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) referaty,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań PUP Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§10

Funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych określa:

- zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- zakres czynności pracowników.

§11

1. Referat jest co najmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem kieruje kierownik referatu.

§12

Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.

§13

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ.
 - 2) Referat Instrumentów Rynku Pracy – IR.
 - 3) Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji – ES.
 - 4) Referat Finansowo-Księgowy – FK.
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. Kadr – OK.
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjno-Prawnych – OP.
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej i Sekretariatu - KB.
 - 8) Wieloosobowe stanowisko ds. Administracyjno-Gospodarczych – AG.
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. Informatyki i Statystyki – IS.
 - 10) Samodzielne stanowisko – Radca Prawny – RP.
2. W ramach struktury PUP, w celu usprawnienia obsługi bezrobotnych, funkcjonuje Ośrodek Zamiejscowy w Chełmży, wykonujące wybrane zadania przewidziane dla PUP.

§14

1. Dyrektor nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - a) Referat Finansowo-Księgowy,
 - b) Samodzielne stanowisko ds. Kadr,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjno-Prawnych,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. Informatyki i Statystyki,
 - e) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej i Sekretariatu,
 - f) Wieloosobowe stanowisko ds. Gospodarczych,
 - g) Samodzielne stanowisko – Radca prawny.
2. Zastępca nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- a) Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
 - b) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - c) Referat Instrumentów Rynku Pracy.
3. Główny Księgowy PUP kieruje Referatem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określa odrębne przepisy.
 4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
 5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§15

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.), na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę,
- 3) realizacja zadań określonych w art. 8, 11 i 12a w zw. z art. 35a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.),
- 4) realizacja zadań określonych w art. 18 ust. 5, art. 19, art. 21 ust. 3 oraz art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz.U. poz. 1291).
- 5) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami rynku pracy, organizacjami pozarządowymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami FP i EFS,
- 7) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu,
- 8) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- 9) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 10) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
- 11) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 12) sprawowanie kontroli zarządczej w PUP.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.), na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę,
- 2) realizacja zadań określonych w art. 8, 11 i 12a w zw. z art. 35a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn.zm),
- 3) realizacja zadań określonych w art. 18 ust. 5, art. 19, art. 21 ust. 3 oraz art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. poz. 1291).
- 4) współpraca z organami samorządów terytorialnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami rynku pracy, organizacjami pozarządowymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 5) planowanie i koordynacja oraz nadzorowanie pracy podległych pionów,
- 6) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zatrudniania i oceniania podległych pracowników.

§16

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy referatu oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania referatu,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami referatu, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległego referatu w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy referatu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowo przyjętych,

- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego referatu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) występowanie do innych komórek organizacyjnych PUP o materiały, informacje i opinie potrzebne do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed złożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 14) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy referatów mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§17

1. Postanowienia §16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają przepisy ustawy o finansach publicznych.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§18

1. Dyrektor PUP może upoważnić Zastępcę i kierowników referatów oraz innych pracowników do załatwienia w jego imieniu spraw, podpisywania innych dokumentów oraz wystąpić do Starosty o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i załatwiania innych spraw.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

§19

Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

- 1) Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, aktywizacji zawodowej i zatrudnienia bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Współdziałanie z organami samorządu, instytucjami rynku pracy, związkami zawodowymi oraz organizacji pracodawców na rzecz aktywizacji zawodowej i zatrudnienia osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 3) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy oraz w państwach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- 4) Pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy.
- 5) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej i Europejskim Obszarze Gospodarczym.
- 6) Udostępnienie informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
- 7) Udzielanie pomocy pracodawcom w doborze odpowiednich kandydatów do pracy poprzez organizowanie m.in. giełd pracy oraz targów pracy.
- 8) Opracowanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
- 9) Przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji pracy oraz innych form aktywizacji zawodowej określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 10) Realizacja usług EURES.
- 11) Wykonywanie zadań związanych z powierzeniem pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 12) Udzielanie porad bezrobotnym i poszukującym pracy z wykorzystaniem metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
- 13) Inspirowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych oraz indywidualnych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących

pracy a także organizowanie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

- 14) Doradztwo w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracodawców i pracowników.
- 15) Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
- 16) Finansowanie z FP i EFS osobom bezrobotnym kosztów studiów podyplomowych.
- 17) Udzielanie bezrobotnym pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia.
- 18) Przyznawanie osobom bezrobotnym do 30 roku życia bonów szkoleniowych
- 19) Organizowanie i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych, poszukujących pracy, rolników zwalnianych z pracy, żołnierzy rezerwy oraz cudzoziemców (określonych w art. 43 ustawy) w tym przeprowadzanie przetargów w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz w trybie obowiązującym w Samorządzie Powiatu Toruńskiego.
- 20) Finansowanie zadań kształcenia ustawicznego pracowników lub pracodawcy w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 21) Finansowanie jednorazowych szkoleń pracowników pracodawców podlegającym zwolnieniom monitorowanym.
- 22) Finansowanie szkoleń osób po 45 roku życia - zatrudnionych w zakładach pracy, wykonujących inną pracę zarobkową lub prowadzących działalność gospodarczą.
- 23) Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem z Funduszu Pracy kosztów szkolenia pracowników objętych rozwiązaniem na rzecz ochrony miejsc pracy.
- 24) Organizowanie i finansowanie z FP i EFS osobom bezrobotnym przygotowania zawodowego dorosłych w formie:
 - praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przygotowanie do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy lub egzamin czeladniczy,
 - przyuczenia do pracy dorosłych - mające na celu zdobycie kwalifikacji zawodowych lub umiejętności,
- 25) Finansowanie osobom bezrobotnym kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń lub tytułów zawodowych.
- 26) Finansowanie kosztów stypendium dla osób bezrobotnych na kontynuację nauki.
- 27) Kierowanie osób bezrobotnych na świadczenie działań aktywizacyjnych przez „realizatora” w ramach programu przygotowanego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.
- 28) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacjach robót

- publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja.
- 29) Przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia.
 - 30) Opracowanie badań, analiz i sprawozdań w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
 - 31) Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
 - 33) Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
 - 34) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w kompleksowym załatwianiu spraw osób niepełnosprawnych.
 - 35) Współpraca z referatem Instrumentów Rynku Pracy w zakresie realizacji programów rynku pracy i instrumentów wspierających usługi rynku pracy.

§20

Do zakresu podstawowych zadań Referatu Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie, realizacja i rozliczanie programów finansowanych z EFS, PFRON oraz FP na rzecz aktywizacji i zatrudniania bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Przygotowanie, realizacja i rozliczanie programów regionalnych i specjalnych na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, aktywizacji zawodowej i zatrudnienia bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 3) Współdziałanie z samorządem w realizacji programu Aktywizacja i Integracja oraz Agencjami Zatrudnienia w doprowadzeniu bezrobotnego do zatrudnienia.
- 4) Organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych.
- 5) Rozliczanie i ocena prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych.
- 6) Organizowanie staży.
- 7) Monitorowanie staży oraz naliczanie stypendium dla bezrobotnych

- odbywających staż.
- 8) Jednorazowa refundacja kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
 - 9) Przyznawanie i rozliczanie refundacji kosztów przejazdu do pracy, miejsca odbywania stażu, szkolenia poza miejscem stałego zamieszkania oraz kosztów zakwaterowania.
 - 10) Realizacja i finansowanie instrumentów wspierających bezrobotnych do 30 roku życia (refundacja składek ZUS, bon stażowy, bon zatrudnieniowy, bon na zasiedlenie), bezrobotnych powyżej 50 roku życia (dofinansowanie wynagrodzenia), bezrobotnych rodziców powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka (grant na telepracę, świadczenie aktywizacyjne dla pracodawcy).
 - 11) Refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy i ich rozliczanie.
 - 12) Przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
 - 13) Współdziałanie z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie udzielania pożyczek bezrobotnym i przedsiębiorcom na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub utworzenie stanowiska pracy.
 - 14) Przyznawanie dodatków aktywizacyjnych oraz ich rozliczanie.
 - 15) Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie przyznanych bezrobotnym refundacji kosztów opieki nad dziećmi oraz nad osobą zależną.
 - 16) Realizacja instrumentów rynku pracy w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy, określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.).
 - 17) Realizacja instrumentów przeznaczonych dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w zakresie zatrudnienia socjalnego (zatrudnienie wspierane).
 - 18) Realizacja instrumentów wspierających powstawanie i funkcjonowanie spółdzielni socjalnych.
 - 19) Sporządzanie analiz efektywności zatrudnieniowej i kosztowej aktywizowania bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 20) Kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców z warunkami jej dopuszczalności w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy oraz naliczanie pomocy publicznej i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.
 - 21) Publikacja i przekazywanie Powiatowej Radzie Rynku Pracy wykazów pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy związane z realizacją instrumentów rynku pracy.
 - 22) Przeprowadzanie wizyt monitorujących prawidłowość realizowanych przez

- pracodawców i przedsiębiorców umów.
- 23) Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w Toruniu w zakresie planowania wykorzystania środków FP i EFS oraz programów regionalnych.
 - 24) Współpraca z Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie realizacji programów rynku pracy i instrumentów wspierających usługi rynku pracy.

§21

Do podstawowych zadań Referatu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

- 1) Gromadzenie oraz udzielanie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- 3) Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy z obszaru Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
- 4) Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
- 5) Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
- 6) Wyznaczanie terminów wypłat świadczeń.
- 7) Naliczanie wypłat zasiłków i świadczeń.
- 8) Weryfikacja wypłaconych świadczeń, obsługa świadczeń.
- 9) Przygotowanie i wydawanie dokumentów klientom Urzędu.
- 10) Prowadzenie składnicy akt.
- 11) Obsługa odwołań od decyzji do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.
- 12) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie statusu osoby bezrobotnej.

§22

Do zakresu podstawowych zadań Referatu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) Planowanie środków budżetowych.
- 2) Planowanie środków z FP i EFS.
- 3) Kontrola dyscypliny budżetowej.
- 4) Kontrola dyscypliny wydatków z FP i EFS.
- 5) Wypłata, rozliczanie i ewidencja świadczeń wypłacanych z FP i EFS.
- 6) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i ZFŚS.

- 7) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, EFS i PFRON.
- 8) Obsługa kasowa środków gromadzonych w ZFŚS.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami oraz zajęciami komorniczymi.
- 10) Wysyłanie danych dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego za pracowników PUP i osoby bezrobotne drogą elektroniczną do ZUS.
- 11) Wysyłanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy za pracowników PUP i osoby bezrobotne.
- 12) Naliczanie, rozliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowniczych.
- 13) Realizacja zadań zleconych przez Wojewodę (składka na ubezpieczenie zdrowotne BPZ, obsługa cudzoziemców).
- 14) Sporządzanie i rozliczanie wniosków beneficjentów o płatność z EFS.
- 15) Rozliczanie spłat pożyczek i innych należności, sporządzanie korekt i porządkowanie zapisów na kontach osób ubezpieczenia w ZUS.
- 16) Wysyłanie informacji o wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla świadczeniobiorców Urzędu.
- 17) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

§23

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. Kadr należy w szczególności:

- 1) Organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska w Urzędzie.
- 2) Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PUP.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
- 4) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
- 5) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników PUP.
- 6) Organizowanie kursów, szkoleń i służby przygotowawczej.
- 7) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- 8) Prowadzenie dokumentacji w sprawach w imieniu Dyrektora Urzędu i Powiatu Toruńskiego w sprawach toczących się postępowań przed organami wymiaru sprawiedliwości z zakresu spraw dotyczących prawa pracy.
- 9) Kontrola dyscypliny pracy.
- 10) Obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 11) Opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Organizacyjno-Prawnych należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy innych regulaminów oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP oraz kontrola ich realizacji, stosownie do potrzeb i bieżących zmian w przepisach prawa.
- 2) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
- 3) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących funkcjonowania PUP.
- 4) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 5) Prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień przez Starostę i Dyrektora PUP.
- 6) Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, pieczęciami i tablicami informacyjnymi.
- 7) Prowadzenie dokumentacji i wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora w związku ze sprawowaniem kontroli zarządczej.
- 8) Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej.
- 9) Ocena i analiza wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli.
- 10) Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w PUP, w tym koordynowanie terminowości realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 11) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do PUP oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem.
- 12) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
- 13) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 14) Współdziałanie z Archiwum Państwowym i Starostwem Powiatowym w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i w sprawach archiwizacji.
- 15) Współdziałanie ze stanowiskiem Radcy Prawnego, w szczególności w zakresie pozyskiwania publikowanych na stronach internetowych Rządowego Centrum Legislacji aktów prawnych.
- 16) Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy w Toruniu.
- 17) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów budynków PUP.
- 19) Gospodarowanie drukami i formularzami.
- 20) Prowadzenie przetargów i dokumentacji przetargowej PUP, w zakresie nie należącym do kompetencji innych komórek wewnętrznych.

21) Sprawowanie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§25

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Kancelaryjno-Biurowej i Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) Obsługa kancelaryjna PUP, w tym przyjmowanie, rejestracja korespondencji wpływającej do PUP i przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych, wysyłanie korespondencji zewnętrznej.
- 2) Prowadzenie rejestru wysyłanej korespondencji.
- 3) Prowadzenie sekretariatu.
- 4) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
- 5) Obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora.
- 6) Obsługa centrali telefonicznej.
- 7) Administrowanie majątkiem PUP.
- 8) Zabezpieczenie mienia PUP i ochrony pomieszczeń.
- 9) Prowadzenie spraw oraz nadzór nad przestrzeganiem w PUP przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, konserwacją sprzętu i wyposażeniem w PUP.
- 11) Prowadzenia spraw transportu PUP.

§26

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, polegającej na:

- 1) Udzielaniu porad i konsultacji prawnych.
- 2) Sporządzaniu opinii prawnych.
- 3) Opracowywaniu projektów aktów prawnych.
- 4) Przygotowywaniu dokumentacji związanej z prowadzeniem spraw przed sądami.
- 5) Występowaniu przed sądami i urzędami, realizowanym poprzez zastępstwo prawne i procesowe.

§27

1. Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska ds. Gospodarczych należy w szczególności:

- 1) Obsługa kotłowni c. o. i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, utrzymanie terenów wokół budynków PUP oraz innych spraw z zakresu obsługi gospodarczej.
- 2) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku PUP.
- 3) Wykonywanie transportu służbowego.

§28

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Informatyki i Statystyki należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
- 2) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
- 3) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
- 4) Administrowanie Systemem Informatycznym wynikające z Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
- 5) Tworzenie bazy danych statystycznych.
- 6) Przygotowywanie raportów statystycznych.
- 7) Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
- 8) Redagowanie i aktualizowanie treści strony Biuletynu Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VI

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

§29

1. Akty normatywne podpisuje Dyrektor.
2. Korespondencję podpisuje Dyrektor i Zastępca.
3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują Dyrektor lub upoważnione przez niego osoby.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§30

Decyzje administracyjne, postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia w zakresie określonym upoważnieniem Starosty Toruńskiego podpisują:

- 1) Dyrektor PUP.
- 2) Zastępca Dyrektora PUP.
- 3) Pracownicy, którzy uzyskali stosowne upoważnienia od Starosty na wniosek Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

§31

1. Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa odrębnie ustalony Regulamin pracy.
2. Załatwianie spraw przez obywateli jest zapewnione w godzinach pracy pracowników PUP.
3. Godziny pracy Urzędu podawane są do publicznej wiadomości m.in. w BIP.

§32

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§33

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§34

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Toruńskiego.

§35

Zmiany w Regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym do jego nadania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY DLA POWIATU TORUŃSKIEGO W TORUNIU

