

Zarządzenie nr 11/2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia
z dnia 27 czerwca 2025 roku

w sprawie:

**wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu
Pracy dla Miasta Torunia**

Na podstawie §10 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Miasta Torunia nr 69/11 z dnia 17 marca 2011 r., zmienionej Uchwałami Rady Miasta Torunia nr 866/14 z dnia 25 września 2014 r., nr 390/16 z dnia 8 września 2016 r. oraz nr 534/20 z dnia 17 grudnia 2020 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia, po jego poprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2

Na podstawie określonych Regulaminem Organizacyjnym zakresów zadań komórek organizacyjnych zobowiązuję kierowników do opracowania opisu stanowisk pracy oraz zakresów czynności podległych pracownikom w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia Zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi Obsługi Urzędu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 8/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia.

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 r.
2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia.

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

Violetta Weroniecka

Załącznik do Zarządzenia nr...11./25

Dyrektora PUP dla Miasta Torunia

z dnia 27.06/2025 r.

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy
dla Miasta Torunia**

Alembry
23.06.2025

Prezydent Miasta Torunia

Paweł Gulewski

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia określa strukturę organizacyjną, zasady wewnętrznej organizacji Urzędu i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia;
- 3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia;
- 4) PUP; Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia;
- 5) Powiatowej Radzie Rynku Pracy - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy dla Miasta Torunia;
- 6) Powiatowej Społecznej Radzie do Spraw Osób Niepełnosprawnych – należy przez to rozumieć powiatową radę będącą organem opiniotawczo-doradczym przy Prezydencie;
- 7) CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 8) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 9) KFS - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 10) EURES - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
- 11) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacyjny Osób Niepełnosprawnych;
- 12) ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo właściwe ds. pracy;
- 13) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia.



§ 3

Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia działa na podstawie:

- 1) Statutu nadanego przez Radę Miasta Torunia Uchwałą Nr 69/11 z dnia 17 marca 2011r., zmienianego Uchwałą Rady Miasta Torunia nr 866/14 z 25 września 2014 r., Uchwałą Rady Miasta Torunia nr 390/16 z 8 września 2016 r., Uchwałą Rady Miasta Torunia nr 534/20 z 17 grudnia 2020 r. oraz Uchwałą Rady Miasta Torunia nr 246/25 z 12 czerwca 2025 r.;
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 5) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620);
- 7) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2025 r. poz. 621);
- 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 9) Decyzji Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 lutego 2000 r. znak OKS.0713-1/00 ze zm.;
- 10) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z 30 października 2013 r. z późn. zm.;
- 11) niniejszego Regulaminu;
- 12) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów powiatowej administracji zespolonej.

§ 4

Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia należy wykonywanie zadań publicznych powiatu przewidzianych dla powiatowego urzędu pracy, wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 214 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620);

- 3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 350 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1631 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1105 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2016 r. poz. 734 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. 2020 poz. 224),
- 11) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. 2024 poz. 113 z późn. zm.),
- 12) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 83 z późn. zm.),
- 13) z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 178 z późn. zm.),
- 14) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.),
- 15) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 5 z późn. zm.),
- 16) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

§ 5

Podstawowe zasady gospodarki finansowej Urzędu określają między innymi:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);



- 4) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi;
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506).

§ 6

Zasady wynagradzania pracowników PUP oraz przyznawania im innych świadczeń związanych z pracą regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.);
- 4) inne przepisy wykonawcze do ww. ustaw.

Rozdział II

Kierownictwo

Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

§ 7

1. Całością działalności kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta Torunia.
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 Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik. Zakres zastępstwa ograniczony jest do podejmowania decyzji w sprawach wymagających podjęcia natychmiastowej decyzji w zakresie funkcjonowania Urzędu.



Rozdział III
Komórki organizacyjne
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia.

§ 8

1. W celu zapewnienia sprawności zarządzania i podziału zadań określonych w Statucie, w PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydziały - jako samodzielnie wyodrębnione w strukturze komórki organizacyjne zajmujące się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi, podlegające bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Referaty - jako komórki organizacyjne usytuowane w wydziale i wykonujące wyodrębnione zadania jednobranżowe im przypisane;
 - 3) Zespoły - jako komórki organizacyjne usytuowane w ramach wydziału bądź samodzielnie.
 - 4) Samodzielne stanowiska - usytuowane poza komórką organizacyjną, nadzorowane lub koordynowane przez wyznaczonego zwierzchnika służbowego.
2. Komórki organizacyjne składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.
3. Wieloosobowymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy lub koordynatorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację zadań. Wieloosobowymi komórkami organizacyjnymi mogą kierować bezpośrednio Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
4. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły doraźne i komisje zadaniowe. Powołanie zespołu doraźnego lub komisji zadaniowej następuje każdorazowo w drodze zarządzenia Dyrektora.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 9

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określa:

- a) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- b) zakresy czynności pracowników.



§ 10

1. Zespoły doraźne lub komisje zadaniowe tworzy się w przypadku powstania konieczności czasowego merytorycznego wyodrębnienia określonej problematyki i poddania jej szczególnemu nadzorowi, nieuzasadniającego powołania komórki organizacyjnej.
2. Zespół doraźny lub komisja zadaniowa może być usytuowana w ramach lub poza komórką organizacyjną i jest nadzorowana i koordynowana przez wyznaczonego zwierzchnika służbowego.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

§ 11

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne o określonych niżej symbolach:
 - 1) Dyrektor Urzędu - DU;
 - 2) Zastępca Dyrektora - ZD;
 - 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej:
 - a) Referat Pośrednictwa Pracy- CAZ.I;
 - b) Referat Wspierania Przedsiębiorczości – CAZ.II;
 - c) Referat Rozwoju Zawodowego; - CAZ.III;
 - 4) Wydział Obsługi Urzędu - OU;
 - 5) Wydział Ewidencji i Świadczeń – ES.I;
 - 6) Wydział Finansowo-Księgowy - FK;
 - 7) Zespół ds. Projektów - PU;
 - 8) Zespół ds. Kontroli - KO;
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. Kadr - SK;
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. Archiwum Zakładowego - AZ.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, działającą na zasadach wydziału.
3. Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności realizowanie form pomocy, w tym: pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, pomoc w rozwoju umiejętności i podnoszeniu kwalifikacji oraz wsparcie zatrudnienia i przedsiębiorczości.

4. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydziału Finansowo-Księgowego;
 - 2) Wydziału Ewidencji i Świadczeń;
 - 3) Wydziału Obsługi Urzędu;
 - 4) Zespołu ds. Projektów;
 - 5) Zespołu ds. Kontroli;
 - 6) Samodzielnego stanowiska ds. Kadr;
 - 7) Samodzielnego stanowiska ds. Archiwum Zakładowego.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład, którego wchodzi:
 - 1) Referat Pośrednictwa Pracy;
 - 2) Referat Wspierania Przedsiębiorczości;
 - 3) Referat Rozwoju Zawodowego.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) „zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych PUP oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
- 2) wykonywanie zadań kierownika jednostki, wynikających z obowiązujących przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy, innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Torunia, zarządzeń Prezydenta Miasta Torunia;
- 3) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;

- 4) wydawanie zarządzeń , w ramach zwykłego zarządu lub w granicach udzielonych pełnomocnictw oraz wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - 5) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań Urzędu na podstawie upoważnień udzielnych przez Prezydenta Miasta Torunia;
 - 7) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników Urzędu,
 - 8) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, z Powiatową Radą Rynku Pracy, Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych, instytucjami rynku pracy, organizacjami pozarządowymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
 - 9) planowanie i gospodarowanie środkami FP i Funduszami Europejskimi,
 - 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu,
 - 11) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
 - 12) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
 - 13) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
 - 14) ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród oraz udzielanie kar,
 - 15) ustalanie zakresów obowiązków kierowników komórek organizacyjnych,
 - 16) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań poleconych do realizacji Zastępcy Dyrektora i kierownikom wydziałów,
 - 17) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników,
 - 18) wykonywanie kontroli podległych komórek organizacyjnych,
 - 19) promocja usług PUP,
 - 20) powierzanie w uzasadnionych przypadkach Zastępcy Dyrektora, podległym kierownikom i pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
 - 21) zatwierdzanie wszelkich dokumentów kadrowych, finansowych, sprawozdawczych,
 - 22) sprawowanie kontroli zarządczej w PUP.
2. Do oznaczania akt stanowisko używa symbolu **DU**.

§ 14

1. Zastępca Dyrektora realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora i przed nim ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) realizowanie uprawnień i obowiązków wynikających z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 2) koordynacja działań i nadzorowanie pracy Centrum Aktywizacji Zawodowej i koordynowanie działalności merytorycznej podległych komórek organizacyjnych;
- 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
- 4) uczestniczenie w planowaniu i gospodarowaniu środkami FP i Funduszami Europejskimi,
- 5) uczestniczenie w planowaniu, wytyczaniu kierunków działania, organizacji pracy Urzędu,
- 6) uczestniczenie w planowaniu i dysponowaniu środkami budżetu PUP,
- 7) uczestniczenie w ustalaniu wynagrodzeń pracowników, przyznawaniu nagród oraz udzielaniu kar podległych pracowników,
- 8) ustalanie zakresów obowiązków kierowników podległych komórek organizacyjnych,
- 9) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań poleconych do realizacji podległym kierownikom,
- 10) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników,
- 11) wykonywanie kontroli podległych komórek organizacyjnych,
- 12) promocja usług PUP,
- 13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym kierownikom i pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
- 14) zastępowanie Dyrektora Urzędu podczas jego nieobecności;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora.

2. Do oznaczania akt stanowisko używa symbolu ZD.

§ 15

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

- 1) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowej pracy i realizacji zadań przez pracowników podległej komórki organizacyjnej oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, jak również bieżąca współpraca z samorządem terytorialnym,
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,



- 4) szczegółowe zaznaczanie pracowników z zadaniami, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 6) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 7) wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę,
- 9) dokonywanie ocen okresowych przydatności zawodowej pracowników,
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 11) opracowywanie projektów planów pracy,
- 12) podpisywanie korespondencji w ramach udzielonych upoważnień przez Prezydenta Miasta Torunia lub Dyrektora,
- 13) przekazywanie danych statystycznych do Wydziału Obsługi Urzędu,
- 14) występowanie do innych komórek organizacyjnych PUP o materiały, informacje i opinie potrzebne do wykonywania zadań,
- 15) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i akceptowanie pod względem merytorycznym poprzez parafowanie pism wychodzących przed złożeniem do podpisu Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora,
- 16) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 17) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
- 18) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy,
- 19) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy mają prawo żądać od Dyrektora i Zastępcy Dyrektora materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- 20) nadzór nad ochroną danych osobowych.



2. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za pracę przed bezpośrednim przełożonym tj. przed Dyrektorem PUP lub Zastępcą Dyrektora.

§ 16

1. Postanowienia § 15 ust. 1 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Zastępcy Dyrektora pełniącego funkcję kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej.
2. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 17

1. Postanowienia § 15 ust. 1 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, będziego kierownikiem Wydziału 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 kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników do załatwienia w jego imieniu spraw, podpisywania innych dokumentów oraz wystąpić do Prezydenta 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 Miasta Torunia

§ 19

1. Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej, wspólnych dla dwóch lub trzech referatów, w szczególności należy:
 - 1) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie,



- 2) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 3) dochodzenie roszczeń z tytułu zawartej umowy oraz wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia,
- 4) 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,
- 5) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia powyższych działań,
- 6) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 7) wydawanie zaświadczeń o pomocy *de minimis* beneficjentom form pomocy,
- 8) zawieranie umów o finansowanie działania w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych,
- 9) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w realizacji resortowego programu zatrudnienia i podnoszenia umiejętności kierowanego do osób do 30. roku życia,
- 10) finansowanie badań lekarskich lub psychologicznych,
- 11) finansowanie kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia,
- 12) współpraca w opracowywaniu i monitoringu programów specjalnych,
- 13) współpraca w opracowywaniu i monitoringu projektów,
- 14) opracowywanie i monitoring programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,
- 15) opracowywanie i monitoring programu wsparcia osób w sytuacji szczególnej,
- 16) opracowywanie we współpracy z pracodawcą programu zwolnień monitorowanych,
- 17) refundowanie pracodawcom składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe finansowane ze środków własnych pracodawcy,
- 18) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 19) realizowanie form pomocy w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy, określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- 20) obsługa Systemu Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON,
 - 21) weryfikacja zbiegów tytułów ubezpieczeń,
 - 22) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych zadań,
 - 23) współdziałanie z przedsiębiorcami działającymi na lokalnym rynku pracy,
 - 24) współudział w opracowywaniu analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy,
 - 25) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
 - 26) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
 - 27) przygotowywanie informacji promocyjnych we współpracy z pozostałymi komórkami urzędu,
 - 28) współorganizowanie i udział w wydarzeniach promocyjnych,
 - 29) weryfikacja danych znajdujących się w systemach teleinformatycznych ZUS, KRUS, KRS, CEIDG, KAS.
2. Pracą **Centrum Aktywizacji Zawodowej** kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 20

1. Do zakresu podstawowych zadań **Referatu Pośrednictwa Pracy** w szczególności należy:
 - 1) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - 2) weryfikacja w systemach teleinformatycznych pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy i jego reprezentantów w przypadku procedury legalizacji zatrudnienia cudzoziemca,
 - 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
 - 4) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
 - 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
 - 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami,
 - 7) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania oraz ich realizacja,



- 8) informowanie o prawach i obowiązkach wynikających ze skierowania na formę pomocy
 - 9) realizacja pośrednictwa pracy dla pracowników zwalnianych w ramach tzw. zwolnień monitorowanych,
 - 10) pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES:
 - 11) przekazywanie udostępnianych publicznie ofert pracy na portal EURES,
 - a) przekazywanie posiadanych danych bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, na portal EURES,
 - b) pośrednictwo pracy oraz inne usługi świadczone w ramach sieci EURES, określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.14),
 - c) sprawozdania z realizacji pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
 - 12) pomoc przedsiębiorcom w założeniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym, dodawanie reprezentantów i weryfikowanie tych kont,
 - 13) przygotowanie i monitorowanie indywidualnych planów działania,
 - 14) wydawanie opinii w zakresie dostępności bezrobotnych lub poszukujących pracy posiadających kwalifikacje do realizacji form pomocy,
 - 15) zawieranie z agencją zatrudnienia umów na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia,
 - 16) opiniowanie kandydatów na staż wskazanych we wniosku,
 - 17) realizacja programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
 - 18) realizacja zadań z zakresu procedury wpisu oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom do ewidencji oświadczeń,
 - 19) weryfikacja w systemach teleinformatycznych cudzoziemców, których dotyczy procedura legalizacji zatrudnienia,
 - 20) realizacja zadań z zakresu wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców.
2. Pracą **Referatu Pośrednictwa Pracy** kieruje kierownik referatu.
 3. Do oznaczania akt **Referatu Pośrednictwa Pracy** stosuje symbol **CAZ.I.**

§ 21

1. Do zakresu podstawowych zadań **Referatu Wspierania Przedsiębiorczości** w szczególności należy:

- 1) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 2) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
- 3) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Toruniu w sprawie podziału, zamawiania i sprawozdawczości środków finansowych PFRON na realizację zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
- 5) przygotowanie na stronę internetową urzędu wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi w okresie ostatnich 2 lat zawarto umowy w ramach form pomocy,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu organizowania i finansowania form pomocy:
 - a) stażu,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) robót publicznych,
 - d) zwrotu części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne,
 - e) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie osoby po 50. roku życia,
 - f) utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
 - g) przyznanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego,
 - h) dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej,
 - i) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - j) przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - k) przyznanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy bądź umów o finansowanie kosztów wynagrodzenia,
 - l) przyznanie bonu na zasiedlenie,
 - m) zatrudnienie wspierane, w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - n) finansowanie spółdzielni socjalnej oraz przedsiębiorstwu społecznemu części wynagrodzeń odpowiadającej składce należnej od zatrudnionego na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe oraz część kosztów osobowych pracodawcy odpowiadająca składce na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe za zatrudnionego,

- 7) refundacja świadczeń z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - 8) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną,
 - 9) wypłata świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym oraz składek na ubezpieczenia społeczne od tych świadczeń.
2. Pracą Referatu Wspierania Przedsiębiorczości kieruje kierownik referatu.
 3. Do oznaczania akt Referatu Wspierania Przedsiębiorczości stosuje symbol **CAZ.II**.

§ 22

1. Do zakresu podstawowych zadań **Referatu Rozwoju Zawodowego** w szczególności należy:
 - 1) realizacja poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej lub grupowej, poprzez udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - b) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego,
 - c) pomoc w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - e) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - 2) realizacja w formie grupowej szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - 3) realizacja poradnictwa zawodowego stacjonarnie lub na odległość z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych,
 - 4) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego,
 - 5) promowanie uczenia się przez całe życie,



- 6) realizacja działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia,
- 7) 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, min z:
 - a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 8) realizacja poradnictwa zawodowego dla pracowników zwalnianych w ramach tzw. zwolnień monitorowanych,
- 9) udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
- 10) opiniowanie przez doradców zawodowych wniosków o formy pomocy,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i finansowania pomocy ze środków KFS:
 - a) określanie zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - b) zgłoszenie do WUP jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu,
 - c) prowadzenie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego,
 - d) monitoring realizacji kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS w ramach zawartych umów,
 - e) rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
- 12) realizacja form pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności i kwalifikacji:
 - a) szkolenia wybranego przez bezrobotnego lub poszukującego pracy szkolenia,
 - b) szkolenia zamawianego przez starostę,
 - c) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,

- d) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - e) pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - f) 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,
 - g) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 334),
- 13) przygotowanie postępowań na podstawie prawa zamówień publicznych oraz regulaminu zamówień publicznych na usługi szkoleniowe na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Pracą Referatu Rozwoju Zawodowego kieruje kierownik referatu.
3. Do oznaczania akt Referatu Rozwoju Zawodowego stosuje symbol **CAZ.III**.

§ 23

1. Do zakresu podstawowych zadań **Wydziału Obsługi Urzędu** w szczególności należy:
- 1) opracowywanie projektów dokumentów określających zasady organizacji i funkcjonowania urzędu,
 - 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
 - 3) prowadzenie zamówień publicznych w zakresie funkcjonowania urzędu i prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań w zakresie, który nie należy do kompetencji innych komórek wewnętrznych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu, w tym z realizacją remontów i inwestycji,
 - 5) realizacja całokształtu spraw związanych z administrowaniem siecią komputerową i bazą danych, rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
 - 6) opracowywanie i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych,
 - 7) nadzór nad prawidłowością działania sprzętu komputerowego,
 - 8) administrowanie strony internetowej urzędu,
 - 9) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,



- 10) planowanie, przygotowywaniu i realizacji kontroli wewnętrznej,
 - 11) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
 - 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do PUP oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
 - 13) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w PUP oraz koordynowanie terminowości realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 14) administrowanie majątkiem urzędu, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, a także wartości niematerialne i prawne,
 - 15) zabezpieczenie mienia PUP i ochrona pomieszczeń,
 - 16) prowadzenie spraw transportu PUP,
 - 17) nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP,
 - 18) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 19) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych,
 - 20) nadzór, opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
 - 21) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych określonych w dokumentacji urzędu,
 - 22) prowadzenie kancelarii urzędu i udzielanie informacji,
 - 23) pomoc klientom indywidualnym w założeniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym,
 - 24) prowadzenie sekretariatu urzędu,
 - 25) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora,
 - 26) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
 - 27) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta w sprawach dotyczących PUP.
2. Pracami Wydziału Obsługi Urzędu kieruje kierownik wydziału.
 3. Do oznaczania akt Wydział Obsługi Urzędu stosuje symbol **OU**.

§ 24

1. Do zakresu podstawowych zadań **Wydziału Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:
 - 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,



- 2) przyznawanie statusu osoby bezrobotnej, prawa do zasiłku lub odmowa jego przyznania,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie utraty statusu osoby bezrobotnej,
- 4) wydawanie decyzji o utracie statusu osoby bezrobotnej,
- 5) poszukującej pracy
- 6) wydanie decyzji o odmowie uznania za osobę bezrobotną, poszukującą pracy,
- 7) rozpatrywanie odwołań w trybie art. 132 Kodeksu postępowani administracyjnego , przekazywanie odwołań do organu wyższego rzędu, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
- 8) potwierdzanie okresów ubezpieczenia zdrowotnego do NFZ,
- 9) wyznaczanie terminów wypłaty świadczeń,
- 10) naliczanie wypłat zasiłków i świadczeń oraz wystawianie informacji o uzyskanych dochodach (PIT),
- 11) weryfikacja wypłaconych świadczeń, obsługa świadczeń,
- 12) sporządzanie, weryfikacja i przesyłanie dokumentów do ZUS,
- 13) weryfikacja zbiegów tytułów ubezpieczeń, korekta i wysyłka deklaracji do ZUS,
- 14) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pozostawanie w rejestrach PUP,
- 15) potrącenia komornicze,
- 16) wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia i obsługa zwrotu, w tym windykacja,
- 17) realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w ramach transferu zasiłków dla bezrobotnych do/z krajów UE/EOG,
- 18) prowadzenie korespondencji z jednostkami organów ścigania, sądami, jednostkami wykonującymi zadania w zakresie kontroli legalności zatrudnienia, ZUS, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i udzielania świadczeń rodzinie w zakresie wynikającym z ewidencji bezrobotnego, poszukującego pracy i uzyskanych świadczeń,
- 19) sporządzanie wykazów świadczeń przedawnionych,
- 20) realizacja zadań wynikających z przepisów o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych,
- 21) przygotowywanie i rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych kierowanych do innych instytucji,
- 22) prowadzenie kartoteki osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 23) wydawanie zaświadczeń o pomocy *de minimis* beneficjentom,
- 24) realizacja dodatków aktywizacyjnych.

2. Pracami Wydziału Ewidencji i Świadczeń kieruje kierownik wydziału.
3. Do oznaczania akt Wydziału Ewidencji i Świadczeń stosuje symbol **ES.I**.

§ 25

1. Do zakresu podstawowych zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego** w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie wydatków budżetowych oraz analiza jego wykonania,
 - 2) opracowywanie projektu wydatków z FP oraz analiza jego wykonania,
 - 3) wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
 - 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych z FP,
 - 6) obsługa kasowa budżetu,
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych,
 - 8) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS i urzędu skarbowego dot. pracowników PUP,
 - 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z innych środków otrzymywanych przez Urząd,
 - 10) kontrola i ewidencja wydatków ZFŚS,
 - 11) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń.
2. Do oznaczania akt Wydział Finansowo - Księgowy stosuje symbol **FK**.

§ 26

1. Do zakresu podstawowych zadań **Zespołu ds. Projektów** w szczególności należy:
 - 1) inicjowanie i pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów z różnych źródeł finansowania w szczególności z zakresu aktywizacji zawodowej klientów,
 - 2) przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 3) współudział w opracowywaniu, realizowaniu i rozliczaniu projektów partnerskich,
 - 4) inicjowanie i pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów z różnych źródeł finansowania stanowiących wsparcie dla pracowników urzędu,
 - 5) promocja projektów,



- 6) ewaluacja zakończonych projektów,
 - 7) inicjowanie, przygotowywanie, opracowanie i monitoring programów specjalnych i projektów pilotażowych,
 - 8) opiniowanie dokumentów strategicznych związanych z funduszami europejskimi,
 - 9) udział w konferencjach, spotkaniach grup roboczych, spotkaniach sieciujących i innych wydarzeniach dotyczących zakresu m.in. funduszy europejskich, rynku pracy, barometru zawodów deficytowych i nadwyżkowych, marketingu w kontekście budowania marki i promocji urzędu,
 - 10) weryfikacja zbiegów tytułów ubezpieczenia,
 - 11) promocja działań urzędu,
 - 12) prowadzenie kont społecznościowych urzędu,
 - 13) przygotowywanie informacji promocyjnych we współpracy z pozostałymi komórkami urzędu,
 - 14) współorganizowanie i udział w wydarzeniach promocyjnych,
 - 15) organizacja w siedzibie urzędu panelu eksperckiego, odbywającego się w ramach Barometru zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
2. Pracą Zespołu ds. Projektów kieruje koordynator.
3. Do oznaczania akt Zespołu ds. Projektów stosuje symbol **PU**.

§ 27

1. Do zakresu podstawowych zadań **Zespołu ds. Kontroli** w szczególności należy:
 - 1) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie,
 - 2) planowanie i przygotowywanie kontroli prawidłowości realizowanych form wsparcia zgodnie z art. 360 ust. 2 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 3) sporządzanie dokumentów z przeprowadzonej kontroli,
 - 4) przygotowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie ich realizacji,
 - 5) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących kontroli.
2. Pracą Zespołu ds. Kontroli kieruje Dyrektor.
3. Do oznaczania akt Zespołu ds. Kontroli stosuje symbol **KO**.

§ 28

1. Do zakresu podstawowych zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr** w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PUP,
 - 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników PUP,
 - 4) prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych pracownikom PUP przez Prezydenta Miasta i Dyrektora urzędu,
 - 5) kontrola dyscypliny pracy zatrudnionych pracowników,
 - 6) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowisko pracy,
 - 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach toczących się postępowań przed organami wymiaru sprawiedliwości z zakresu spraw dotyczących prawa pracy,
 - 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 9) zgłaszanie przystąpienia i wyrejestrowania do/z ZUS pracownika i członków rodziny do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w związku z nawiązanym stosunkiem pracy,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem analizy wykorzystania etatów,
 - 12) sporządzanie planów urlopów oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 13) współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 14) współpraca z organizacjami związków zawodowych działających w PUP,
 - 15) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie stanu zatrudnienia,
 - 16) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 17) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, RODO,
 - 18) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.=
2. Samodzielne stanowisko ds. kadr nadzorowane jest przez Dyrektora.
3. Do oznaczania akt Samodzielne stanowisko ds. kadr stosuje symbol **SK**.



§ 29

1. Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego **Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe,
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 5) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 6) przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
- 7) udostępnienie akt co celów służbowych i innych,
- 8) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
- 9) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie, w razie konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich,
- 10) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

2. Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego nadzorowane jest przez Dyrektora.

3. Do oznaczania akt Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego stosuje symbol AZ.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, aktów normatywnych i decyzji

§ 29

1. Dyrektor wydaje:

- 1) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie,
- 2) postanowienia porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,

- 3) pisma okólne o charakterze instrukcyjnym,
 - 4) decyzje i postanowienia z upoważnienia Prezydenta Miasta Torunia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub upoważniony pracownik w zakresie udzielonego upoważnienia.
 3. Przelewy, inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub upoważniona przez Dyrektora osoba, po uzyskaniu kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionego pracownika.
 4. Szczegółowe zasady związane z obiegiem dokumentów PUP określają przepisy kancelaryjno - archiwalne.

§ 30

Decyzje administracyjne, postanowienia administracyjne, zaświadczenia oraz inne dokumenty w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta Miasta podpisują:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) upoważnieni pracownicy.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

§ 31

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

§ 32

1. Urząd realizuje uprawnienie obywateli do składania skarg i wniosków, dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Urząd, stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa zarządzeniem Dyrektor.

§ 33

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Urząd zapewnia realizację uprawnienia dostępu obywateli do informacji publicznej związanej z jego działalnością, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 34

1. Urząd przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe w granicach określonych przepisami prawa.
2. Urząd zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 35

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 36

Pracowników zatrudnionych w PUP w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych – pełnieniem służby publicznej obowiązują zasady postępowania i standardy zachowań ujęte w Kodeksie Etycznym pracowników PUP dla Miasta Torunia.

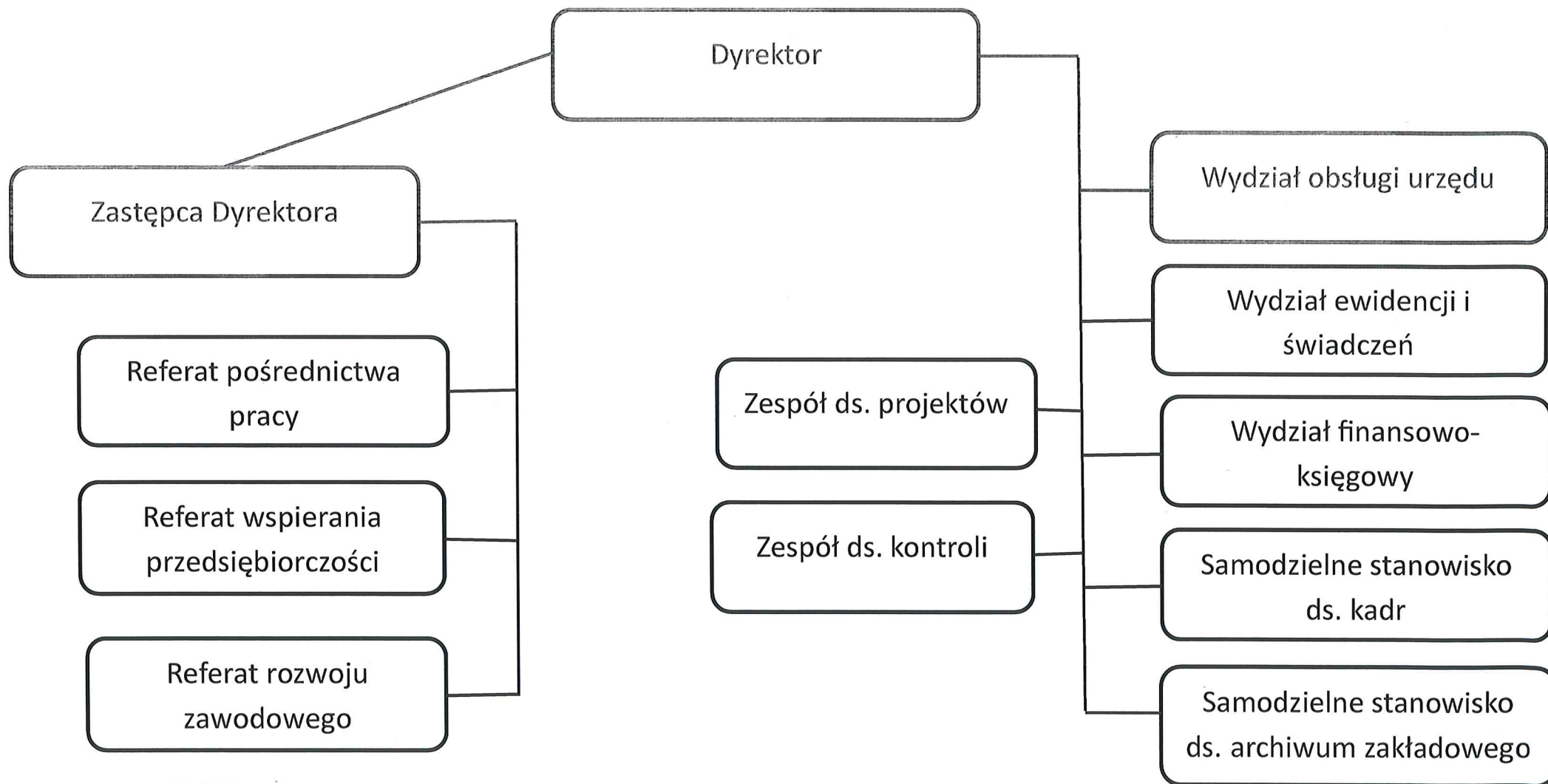
§ 37

W sprawach nieujętych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Statut PUP i wewnętrzne akty normatywne.

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem merytorycznym

RADCA PRAWNY
Piotr Dąbka

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia



DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

Violetta Weronicka