

## Zarządzenie nr 34 /2020

### Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

z dnia 30 grudnia 2020 roku

w sprawie:

#### zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

Na podstawie § 10 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia stanowiącego Załącznik do Uchwały nr 69/11 Rady Miasta Torunia 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.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 8/2019 z 10 kwietnia 2020 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez Prezydenta Miasta Torunia otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2.

Na podstawie określonych Regulaminem Organizacyjnym zakresów zadań wydziałów zobowiązuję kierowników wydziałów do aktualizacji opisu stanowisk pracy oraz zakresów czynności pracowników wydziałów w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia Zarządzenia.

#### § 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Obsługi Urzędu.

#### § 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.
2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

*Violetta Weroniczka*

Załącznik do Zarządzenia nr 34/20

Dyrektora PUP dla Miasta Torunia

z dnia 30.12.2020 r.

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

# Rozdział I

## Przepisy ogólne

### § 1

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

### § 2

Ilekcroć 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) PUP; Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia;
- 4) Powiatowej Radzie Rynku Pracy - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy dla Miasta Torunia;
- 5) Powiatowej Społecznej Radzie do Spraw Osób Niepełnosprawnych – należy przez to rozumieć powiatową radę będącą organem opiniodawczo-doradczym przy Prezydencie;
- 6) CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 7) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 8) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 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) MRPiT – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii;
- 13) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny PUP 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. oraz Uchwałą nr 534/20 z 17 grudnia 2020r.
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz. 920);

- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282);
- 5) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1409 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego – (Dz. U. z 2020r. poz. 256 z późn. zm.);
- 7) Decyzji Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 lutego 2000 r. znak OKS.0713-1/00 ze zm.;
- 8) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z 30 października 2013 r. z późn. zm.;
- 9) niniejszego Regulaminu;
- 10) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów powiatowej administracji zespolonej.

#### **§ 4**

1. 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 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1409 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020r. poz. 426 z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 z późn. zm.);
  - 4) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266 z późn. zm.);
  - 5) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 53 z późn. zm.);
  - 6) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1472);
  - 7) ustawy z 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz.U. z 2016r. poz. 734),
  - 8) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
2. Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami rządowej administracji publicznej, z Powiatową Radą Rynku Pracy, Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, instytucjami rynku pracy, organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

## **§ 5**

Podstawowe zasady gospodarki finansowej Urzędu określają między innymi:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.),
- 4) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018r. 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 2020 poz. 1320);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282);
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 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 kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Główny Księgowy, a w przypadku nieobecności Głównego Księgowego 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;
  - 2) Zespoły;
  - 3) Samodzielne stanowiska.
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.
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:

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

**§ 10**

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną PUP zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.
2. Wydziałem kieruje kierownik.

**§ 11**

1. Zespół jest co najmniej 4 osobową komórką organizacyjną
2. Zespół może być tworzony w ramach wydziału.
3. Zespołem usytuowanym w ramach wydziału kieruje wyznaczony koordynator.

## **§ 12**

1. Samodzielne stanowisko pracy lub zespół zadaniowy tworzy się w przypadku konieczności merytorycznego wyodrębnienia określonej problematyki i poddania jej szczególnemu nadzorowi, nieuzasadniającego powołania komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko lub zespół zadaniowy może być usytuowane w wydziale lub poza wydziałem i jest nadzorowane i koordynowane przez wyznaczonego zwierzchnika służbowego.
3. Pracownicy na Samodzielnych stanowiskach pracy i Zespołach zadaniowych realizują zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym w trybie wynikającym z Regulaminu Pracy PUP.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna**

#### **Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia**

## **§ 13**

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Usług Rynku Pracy;
  - 2) Wydział Instrumentów Rynku Pracy;
  - 3) Wydział Finansowo-Księgowy;
    - a) Zespół ds. Projektów Unijnych,
  - 4) Wydział Ewidencji i Świadczeń;
  - 5) Wydział Obsługi Urzędu;
  - 6) Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Obsługi Sekretariatu
2. Wydział Usług Rynku Pracy oraz Wydział Instrumentów Rynku Pracy tworzą Centrum Aktywizacji Zawodowej będącą wyspecjalizowaną komórką organizacyjną. Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności świadczenie usług rynku pracy: pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i organizacja szkoleń realizowanych za pomocą instrumentów rynku pracy.
3. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **§ 14**

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:
  - 1) Wydział Usług Rynku Pracy;
  - 2) Wydział Instrumentów Rynku Pracy;
  - 3) Wydział Ewidencji i Świadczeń;
  - 4) Wydział Obsługi Urzędu.



2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy. Ponadto Główny Księgowy sprawuje nadzór nad Zespołem ds. Projektów Unijnych.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.

## § 15

### **Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:**

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1409 z późn. zm.) na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta,
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020r. poz. 426 z późn. zm.) na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta,
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz.U. 2019 poz. 669),
- 5) 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,
- 6) planowanie i gospodarowanie środkami FP i Funduszami Europejskimi,
- 7) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu,
- 8) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- 9) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 10) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 11) ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród oraz udzielanie kar,
- 12) ustalanie zakresów obowiązków kierowników komórek organizacyjnych,
- 13) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań poleconych do realizacji kierownikom wydziałów,
- 14) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników,
- 15) wykonywanie kontroli podległych komórek organizacyjnych,
- 16) promocja usług PUP oraz prowadzenie działań informacyjnych o usługach i instrumentach rynku pracy stosowanych przez PUP,
- 17) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym kierownikom i pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności



18) zatwierdzanie wszelkich dokumentów kadrowych, finansowych, sprawozdawczych,

19) sprawowanie kontroli zarządczej w PUP.

Do oznaczania akt stanowisko używa symbolu **DU**.

## § 16

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 zaznajamianie 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, przeszeregowań, 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,

- 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 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.

### **§ 17**

1. Postanowienia § 16 ust. 1 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który jest 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 podstawowych zadań **Wydziału Usług Rynku Pracy** w szczególności należy:
  - 1) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,

- 2) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i 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 nadwyżkowych i deficytowych,
- 3) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej i Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 4) udostępnianie informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych, w tym pomoc w doborze odpowiednich kandydatów do pracy poprzez organizowanie min. targów pracy oraz giełd pracy,
- 6) przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji pracy oraz innych form aktywizacji zawodowej określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 7) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych i indywidualnych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy, a także organizowanie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
- 8) udzielanie porad bezrobotnym i poszukującym pracy z wykorzystaniem metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie i zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 9) kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności do pracy i zawodu lub kierunku kształcenia,
- 10) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy, kierowanych do pracodawców o przysługujących im prawach i obowiązkach, o dokumentach jakie powinni posiadać w trakcie wizyty u pracodawcy,
- 11) wyznaczanie terminów stawiennictwa celem przedstawienia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy lub w innym celu wynikającym z ustawy i określonym przez urząd pracy, w tym potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy,
- 12) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
- 13) realizacja pośrednictwa pracy przez sieć EURES,
- 14) współdziałanie z przedsiębiorcami działającymi na lokalnym rynku pracy,
- 15) udostępnianie informacji o braku możliwości realizacji oferty innym powiatowym urządowi pracy w przypadku braku kandydatów spełniających wymagania określone w ofercie pracy,
- 16) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,



- 17) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w kompleksowym wsparciu osób niepełnosprawnych,
  - 18) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
  - 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi zwolnień grupowych,
  - 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji programów rynku pracy i instrumentów wspierających usługi rynku pracy,
  - 21) współdziałanie z przedsiębiorcami w zakresie promowania ofert pracy zgłoszonych do PUP,
  - 22) współdziałanie z MRPiT,
  - 23) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, aktywizacji zawodowej oraz zatrudnienia bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 24) współdziałanie z instytucjami rynku pracy, organami samorządu terytorialnego, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców na rzecz aktywizacji zawodowej oraz zatrudnienia osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 25) współdziałanie w opracowywaniu analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy,
  - 26) zatrudnianie cudzoziemców – przetwarzanie informacji związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 27) rejestrowanie oświadczeń podmiotów o zamiarze powierzenia wykonywania pracy dla cudzoziemców,
  - 28) wydawanie informacji starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych,
  - 29) monitoring napływu pracowników.
2. Pracownicy referatu mogą pełnić funkcję doradcy klienta i prowadzą dokumentację zgodnie z rozporządzeniem z dnia 14 maja 2014 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667).
3. Pracą Wydziału Usług Rynku Pracy kieruje kierownik wydziału.
4. Do oznaczania akt Wydział Usług Rynku Pracy stosuje symbol **CAZ.I**.

## § 20

1. Do zakresu podstawowych zadań **Wydziału Instrumentów Rynku Pracy** w szczególności należy:
  - 1) udzielanie informacji o możliwościach i zasadach realizacji programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych,

- 2) inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacji i Integracji (PAI),
- 3) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 4) finansowanie zadań kształcenia ustawicznego pracowników lub pracodawcy w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 5) finansowanie z FP i EFS osobom bezrobotnym kosztów studiów podyplomowych,
- 6) organizacja szkoleń indywidualnych i grupowych, zawieranie trójstronnych umów szkoleniowych,
- 7) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych na szkolenia,
- 8) przygotowanie i upowszechnianie planów szkoleń,
- 9) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub miejsce pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego, szkolenia, w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
- 10) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 11) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 12) finansowanie kosztów badań lekarskich, psychologicznych i specjalistycznych,
- 13) monitorowanie zawartych umów na szkolenia i zatrudnienie subsydiowane,
- 14) zawieranie umów na prace interwencyjne, roboty publiczne, staże i prace społecznie użyteczne,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych zadań,
- 16) opracowywanie i realizowanie programów specjalnych, regionalnych i lokalnych na rzecz przeciwdziałania bezrobociu,
- 17) zawieranie umów z agencją zatrudnienia na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia,
- 18) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie PFRON oraz Rezerwy Ministra na rzecz aktywizacji i zatrudnienia bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 19) weryfikacja zbiegów tytułów ubezpieczeń,
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji programów rynku pracy i instrumentów wspierających usługi rynku pracy,
- 21) przyznawanie i rozliczanie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem oraz osobą zależną,
- 22) realizowanie instrumentów rynku pracy w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracę, określone w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- 23) realizowanie instrumentów wspierających przeznaczonych dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w zakresie zatrudnienia socjalnego (zatrudnienie wspierane),
  - 24) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie planowania, wykorzystania środków FP i EFS oraz programów regionalnych,
  - 25) publikacja i przekazywanie Powiatowej Radzie Rynku Pracy wykazów pracodawców i osób z którymi zawarto umowy związane z realizacją instrumentów rynku pracy,
  - 26) współpraca z Wydziałem Usług Rynku Pracy w zakresie realizacji programów rynku i instrumentów wspierających usługi rynku pracy,
  - 27) monitorowanie staży,
  - 28) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego, stażowego, zatrudnieniowego, na zasiedlenie,
  - 29) realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne (za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia),
  - 30) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem prac interwencyjnych, a także z organizacją staży oraz przygotowania zawodowego dorosłych, refundacji części kosztów poniesionych z tytułu wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia,
  - 31) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizowanych umów,
  - 32) pozostałe zadania w zakresie instrumentów i programów rynku pracy nie wymienione, a wynikające z obowiązujących ustaw,
  - 33) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
  - 34) przeprowadzanie wizyt monitorujących prawidłowość realizowanych przez pracodawców i przedsiębiorców umów zawartych z PUP,
  - 35) wydawanie decyzji w przypadku np. rozłożenia płatności na raty oraz windykacja należności.
2. Pracownicy referatu mogą pełnić funkcję doradcy klienta i prowadzą dokumentację zgodnie z rozporządzeniem z dnia 14 maja 2014 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667).
  3. Pracą Wydziału Instrumentów Rynku Pracy kieruje kierownik wydziału.
  4. Do oznaczania akt Wydział Instrumentów Rynku Pracy stosuje symbol CAZ.II.

## § 21

1. Do zakresu podstawowych zadań **Zespołu ds. Projektów Unijnych** w szczególności należy:
  - 1) pozyskiwanie środków finansowych w szczególności na realizację projektów z zakresu aktywizacji zawodowej bezrobotnych,

- 2) przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 3) współudział w opracowywaniu, realizowaniu i rozliczaniu projektów partnerskich,
  - 4) promocja projektów,
  - 5) ewaluacja zakończonych projektów,
  - 6) archiwizacja dokumentacji projektowej,
  - 7) organizacja i monitoring programów specjalnych i projektów pilotażowych,
  - 8) opiniowanie dokumentów strategicznych związanych z funduszami europejskimi,
  - 9) weryfikacja zbiegów tytułów ubezpieczenia osób bezrobotnych uczestniczących w aktywizacji w ramach projektu,
  - 10) współudział w pozyskiwaniu środków na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz ich realizacja i rozliczanie,
2. Pracą Zespołu ds. Projektów Unijnych kieruje koordynator.
3. Do oznaczania akt Zespołu ds. Projektów Unijnych stosuje symbol **PU**.

## § 22

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 i określenie prawa do zasiłku lub odmowa jego przyznania w dniu rejestracji oraz rozpatrywanie odwołań w tym zakresie,
  - 3) wydawanie decyzji o utracie statusu osoby bezrobotnej,
  - 4) pozbawianie statusu osoby poszukującej pracy,
  - 5) potwierdzanie okresów ubezpieczenia zdrowotnego do NFZ,
  - 6) wyznaczanie terminów wypłaty świadczeń,
  - 7) naliczanie wypłat zasiłków i świadczeń oraz wystawianie informacji o uzyskanych dochodach (PIT),
  - 8) weryfikacja wypłaconych świadczeń, obsługa świadczeń,
  - 9) sporządzanie, weryfikacja i przesyłanie dokumentów do ZUS, w tym dokumenty korygujące,
  - 10) weryfikacja zbiegów tytułów ubezpieczeń, korekta i wysyłka deklaracji do ZUS,
  - 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pozostawanie w rejestrach PUP,
  - 12) potrącenia komornicze,



- 13) wydawanie decyzji o ponownym przeliczeniu wysokości świadczenia przedemerytalnego w oparciu o decyzje ZUS,
  - 14) przygotowywanie i wydawanie dokumentów klientom urzędu,
  - 15) wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia i obsługa zwrotu, w tym windykacja,
  - 16) realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w ramach transferu zasiłków dla bezrobotnych do/z krajów UE/EOG,
  - 17) 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 i uzyskanych świadczeń,
  - 18) sporządzanie wykazów świadczeń przedawnionych,
  - 19) realizacja zadań wynikających z przepisów o pomocy państwa w splotcie niektórych kredytów mieszkaniowych,
  - 20) przygotowywanie i rozpatrywanie wniosków o udostępnianie danych osobowych kierowanych do innych instytucji,
  - 21) udzielanie informacji,
  - 22) prowadzenie archiwum w zakresie kartoteki osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 23) finansowanie dodatków aktywizacyjnych.
2. Pracami Wydziału Ewidencji i Świadczeń kieruje kierownik wydziału.
3. Do oznaczania akt Wydziału Ewidencji i Świadczeń stosuje symbol **ES.I**.

## **§ 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 nie należącym do kompetencji innych komórek wewnętrznych,
  - 4) prowadzenie składnicy akt i współpraca z Archiwum Państwowym,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu, w tym z realizacją remontów i inwestycji,
  - 6) realizacja całokształtu spraw związanych z administrowaniem siecią komputerową i bazą danych, rozwojem i eksploatacją oprogramowania,

- 7) opracowywanie i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych,
  - 8) nadzór nad prawidłowością działania sprzętu komputerowego,
  - 9) administrowanie strony internetowej urzędu,
  - 10) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
  - 11) planowanie, przygotowywanie i realizacja kontroli wewnętrznej,
  - 12) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
  - 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do PUP oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
  - 14) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 15) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w PUP oraz koordynowanie terminowości realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - 16) administrowanie majątkiem urzędu, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, a także wartości niematerialne i prawne,
  - 17) zabezpieczenie mienia PUP i ochrona pomieszczeń,
  - 18) prowadzenie spraw transportu PUP,
  - 19) nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP,
  - 20) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 21) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych,
  - 22) 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,
  - 23) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych określonych w dokumentacji urzędu,
  - 24) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych,
  - 25) 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,
  - 26) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych określonych w dokumentacji urzędu,
  - 27) prowadzenie kancelarii urzędu.
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 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**.

## § 25

1. Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Obsługi Sekretariatu w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie sekretariatu urzędu,
  - 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta w sprawach dotyczących PUP,
  - 3) prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych pracownikom PUP przez Prezydenta Miasta i dyrektora urzędu,
  - 4) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
  - 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
  - 6) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
  - 7) kontrola dyscypliny pracy zatrudnionych pracowników,
  - 8) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowisko pracy,
  - 9) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PUP,
  - 10) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
  - 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników PUP,
  - 12) prowadzenie dokumentacji w sprawach toczących się postępowań przed organami wymiaru sprawiedliwości z zakresu spraw dotyczących prawa pracy,

- 13) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 14) wysyłanie do ZUS danych związanych ze zgłoszeniem/wyrejestrowaniem do/z ubezpieczenia pracownika i członków rodziny,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem analizy wykorzystania etatów
  - 17) sporządzanie planów urlopów oraz nadzór nad ich realizacją.
  - 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  - 19) współpraca ze związkami zawodowymi.
  - 20) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie stanu zatrudnienia,
  - 21) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 22) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, RODO.
2. Samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu nadzorowane jest przez kierownika Wydziału Obsługi Urzędu.
  3. Do oznaczania akt Samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu stosuje symbol SK.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 26**

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 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 otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, po uzyskaniu kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionego pracownika.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

### **§ 27**

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

- 1) Dyrektor,
- 2) upoważnieni pracownicy.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia**

#### **§ 28**

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.

#### **§ 29**

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.

#### **§ 30**

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.

#### **§ 31**

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

#### § 32

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

#### § 33

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.

#### § 34

1. Dla zapewnienia jednolitego oznaczenia akt dla poszczególnych komórek organizacyjnych Dyrektor ustali symbole literowe w drodze odrębnego zarządzenia.
2. W sprawach nieujętych w Regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Statut PUP i wewnętrzne akty normatywne.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia  
  
Violetta Weronicka