

*Załącznik do Uchwały Nr 146/25
Zarządu Powiatu we Włocławku
z dnia 10 czerwca 2025 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
WE WŁOCŁAWKU**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa organizację, zasady kierowania i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku, zwanego dalej „PUP”, zakres realizowanych zadań oraz tryb jego pracy.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Włocławski;
- 2) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Włocławskiego;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu we Włocławku;
- 4) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu we Włocławku;
- 5) organach powiatu – należy przez to rozumieć radę i zarząd;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- 7) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- 8) filii – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku;
- 9) dziale – należy przez to rozumieć również Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 10) wieloosobowym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki;
- 11) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej;
- 12) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w PUP niezależnie od formy nawiązania stosunku pracy;
- 13) kierownikowi działu – należy przez to rozumieć pracownika kierującego działem;
- 14) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku;
- 15) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3.

1. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. PUP prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków przyjmowany na rok budżetowy.
4. PUP ma swoją siedzibę we Włocławku przy ul. Kapitulnej 24.
5. Obszar działania PUP obejmuje teren Miasta Włocławek i Powiatu Włocławskiego.
6. Zwierzchnictwo nad PUP sprawuje starosta.

§ 4.

1. PUP we Włocławku działa na podstawie:
 - 1) ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 2) ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - 3) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 4) statutu;
 - 5) regulaminu;
 - 6) innych aktów normatywnych regulujących zadania i kompetencje jednostek organizacyjnych powiatu oraz regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia i wykonywanie zadań publicznych.
2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań określonych w regulaminie, a także innych zadań określonych uchwałami zarządu i rady.
3. Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, agencjami zatrudnienia, zarządami funduszy celowych, organizacjami osób bezrobotnych oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

§ 5.

1. PUP dla zatrudnionych w nim pracowników jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Status prawny pracowników PUP określa ustawa, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3.

§ 6.

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem dyrektora.
2. Zasady i tryb postępowania związany z ochroną informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych określają przepisy odpowiednich ustaw.

Rozdział 2 **Zasady kierowania PUP**

§ 7.

1. PUP kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny przed starostą za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem PUP.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy dwóch zastępców dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników działów.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PUP.

4. Podczas nieobecności dyrektora jego zadania, uprawnienia i kompetencje wykonuje, wyznaczony przez dyrektora na piśmie, zastępca dyrektora.
5. Dyrektor kierując PUP w szczególności:
 - 1) organizuje oraz nadzoruje realizację zadań PUP, ponosząc odpowiedzialność za terminowość i zgodność tej realizacji z przepisami obowiązującego prawa;
 - 2) powołuje i odwołuje zastępców dyrektora;
 - 3) nadzoruje realizację budżetu;
 - 4) planuje i wytycza kierunki działania PUP;
 - 5) załatwia w imieniu starosty sprawy, w tym wydaje decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie udzielonego w formie pisemnej, upoważnienia starosty;
 - 6) realizuje powierzone mu do wykonania uchwały organów powiatu;
 - 7) wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.

§ 8.

Główny księgowy realizuje zadania i obowiązki określone w odrębnych przepisach oraz indywidualnym zakresie czynności przy pomocy podległego działu, pełniąc funkcję jego kierownika.

§ 9.

Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników kierowanych przez nich działów.

§ 10.

Kierownicy działów i bezpośrednio podlegli im pracownicy oraz pracownicy filii, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez dyrektora.

Rozdział 3 Organizacja PUP

§ 11.

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi są: dział, filia, wieloosobowe i samodzielne stanowisko pracy.
2. Pracą działu kieruje kierownik działu. Kierownik działu może realizować część merytorycznych zadań działu, o ile wynika to z regulaminu wewnętrznego działu.
3. Dział funkcjonuje na podstawie regulaminu wewnętrznego opracowanego przez kierownika działu i zatwierdzonego przez dyrektora. Regulamin w szczególności zawierać powinien:
 - 1) liczbę etatów w dziale, zgodną z załącznikiem, o którym mowa w § 12 ust.2;
 - 2) podział na stanowiska pracy;
 - 3) zakres działania komórki organizacyjnej;
 - 4) zakres zadań stanowisk pracy, w tym kierownika działu;
 - 5) sposób sprawowania zastępstwa kierownika działu podczas jego nieobecności;

- 6) rodzaje rejestrów prowadzone w dziale;
- 7) zasady przygotowywania do podpisu i podpisywania pism.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, sporządzany jest w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w dziale, drugi przekazywany jest do działu, o którym mowa w § 12 ust.1 pkt 2.
5. Zasady określone w ust. 2- 4 stosuje się odpowiednio do filii.

§ 12.

1. Strukturę organizacyjną PUP, oprócz stanowisk, o których mowa w §7 i §8, tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) Dział Finansowo – Księgowy	- symbol „KF”;
2) Dział Organizacyjno – Administracyjny	- symbol „KO”;
3) Centrum Aktywizacji Zawodowej	- symbol „RC”;
4) Dział Rozwoju Rynku Pracy	- symbol „RI”;
5) Dział Ewidencji i Świadczeń	- symbol „EE”;
6) Wieloosobowe stanowisko ds. opracowywania i wdrażania projektów	- symbol „KU”;
7) Filia PUP w Kowalu	- symbol „EK”;
8) Filia PUP w Lubrańcu	- symbol „EL”;
9) Inspektor Ochrony Danych	- symbol „KA”;
10) Stanowisko ds. bhp i p.poż.	- symbol „KB”.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu. W schemacie organizacyjnym określa się liczbę etatów w każdej komórce organizacyjnej.
3. Określona liczba etatów, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy stanowisk tworzonych przez dyrektora w związku z zatrudnianiem w PUP osób w ramach środków finansowych przyznanych na realizację projektów Europejskiego Funduszu Społecznego, organizowania stażu lub innych form przeciwdziałania bezrobociu.
4. Pracownik PUP, wyznaczony do pełnienia funkcji inspektora ochrony danych w zakresie realizacji zadań należących zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych do kompetencji inspektora ochrony danych, podlega bezpośrednio dyrektorowi. Zapewnia się środki organizacyjne niezbędne do niezależnego wykonywania zadań przez pracownika wykonującego zadania inspektora ochrony danych.
5. Pracownik PUP, któremu powierzone zostały zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wykonywania tych zadań podlega bezpośrednio dyrektorowi.
6. W celu realizacji określonych zadań w PUP, dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

Rozdział 4

Ogólne zadania i uprawnienia dla Działów i Kierowników Działów

§ 13.

Komórki organizacyjne realizują zadania, zgodnie ze szczegółowym zakresem określonym w dalszej części regulaminu, a ponadto zadania ogólne, do których w szczególności należą:

- 1) opracowywanie programów i planów w zakresie zadań należących do ich właściwości;
- 2) opracowywanie sprawozdawczości należącej do ich właściwości;
- 3) przygotowywanie w ramach swojej właściwości wynikającej z regulaminu projektów zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał i decyzji zarządu oraz uchwał rady;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb starosty i zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom, projektów sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań PUP w części dotyczącej ich właściwości;
- 5) rozpatrywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 6) przygotowywanie dokumentacji do celów prowadzenia postępowań w zakresie: informacji publicznej, zamówień publicznych, ochrony informacji niejawnych oraz postępowania egzekucyjnego należności budżetowych i Skarbu Państwa i przekazywanie jej do komórki, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt. 1;
- 7) tworzenie w ramach swojej właściwości materiałów informacyjnych wymaganych przepisami prawa i przekazywanie ich redaktorom stron do zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznych oraz według potrzeb, na stronie internetowej PUP;
- 8) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i zażaleniami na postanowienia wydane z upoważnienia starosty;
- 9) przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

§ 14.

1. Zakresy zadań i odpowiedzialności kierowników określają indywidualne zakresy czynności ustalone zgodnie z § 10.
2. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 1 uwzględniają podział zadań wynikający z regulaminu oraz regulaminów wewnętrznych działów.
3. Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) organizacja wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa, regulaminu, zarządzeń i poleceń dyrektora;
 - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz inicjowanie i współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie planowania i organizowania szkoleń podległych pracowników;
 - 5) zapewnianie przestrzegania postanowień regulaminu pracy PUP, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
 - 6) udział w planowaniu i realizacji planów kontroli w zakresie wynikającym z odpowiednich wewnętrznych aktów normatywnych dyrektora;
 - 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 9) proponowanie zmian zakresów czynności dla podległych pracowników.

Rozdział 5
Szczegółowe zakresy działania działów, filii oraz stanowisk pracy

§ 15.

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

- 1) wielopoziomowe planowanie środków budżetowych;
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy, EFS i innych środków unijnych;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych – odpowiednio do obsługiwanych funduszy;
- 4) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 5) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, ZFŚS, PFRON oraz EFS i innych środków unijnych;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, ZFŚS, PFRON oraz EFS i innych środków unijnych;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 8) obsługa kasowa Funduszu Pracy, PFRON, budżetu jednostki, ZFŚS oraz EFS i innych środków unijnych;
- 9) sporządzanie list płac oraz innych list wynikających z zawartych umów o pracę, deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS za pracowników;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych do GUS ze środków trwałych, sprawozdań z dochodów i wydatków z Funduszu Pracy;
- 11) sporządzanie bilansu, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej;
- 12) windykacja nienależnie pobranych świadczeń na podstawie decyzji wystawionych przez działy merytoryczne;
- 13) ewidencjonowanie dochodów budżetowych ze szczególnym uwzględnieniem dochodów z tytułu wpłat dokonywanych w związku z wnioskami o wydanie zezwolenia na pracę sezonową lub oświadczeniami o powierzeniu wykonywania pracy przez cudzoziemca oraz terminowe ich przekazywanie do budżetu powiatu.

§ 16.

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

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian tych aktów;
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora;
- 4) obsługa kancelaryjna PUP w oparciu o system elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 5) opracowywanie i wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych;
- 6) prowadzenie rejestru oraz analiza skarg i wniosków;
- 7) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 8) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych;

- 9) przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 10) prowadzenie książki kontroli;
- 11) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w PUP;
- 12) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych staroście;
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 15) organizowanie kursów, szkoleń i służby przygotowawczej pracowników;
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z podmiotami prowadzącymi badania lekarskie dla osób zatrudnionych w PUP;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników;
- 19) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 20) kontrola dyscypliny pracy;
- 21) prowadzenie działań następczych związanych ze zgłaszaniem naruszeń prawa i ochroną sygnalistów;
- 22) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz raportów i informacji;
- 23) prowadzenie składnicy akt;
- 24) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP oraz dotyczących bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w PUP;
- 25) administrowanie majątkiem oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku PUP;
- 26) administrowanie budynkami oraz innymi nieruchomościami i obiektami związanymi z funkcjonowaniem Urzędu oraz obsługą interesantów, w tym:
 - a) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla sprawnego funkcjonowania obiektów, warunków pracy oraz przebywania osób,
 - b) prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów Urzędu;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i likwidacją szkód;
- 27) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe;
- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 29) ustalanie trybów i sporządzanie wniosków o rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego;
- 30) opracowywanie przy współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 31) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 32) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 33) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań;
- 34) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 35) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 36) administrowanie siecią komputerową i bazą danych oraz stronami internetowymi PUP;
- 37) wykonywanie innych czynności z zakresu informatyki niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania PUP;
- 38) tworzenie bazy danych statystycznych;

- 39) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 40) prowadzenie sekretariatu dyrektora;
- 41) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy z wyłączeniem zadań realizowanych przez osoby wykonujące zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 42) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci urzędowych na potrzeby PUP.

§ 17.

Do zakresu zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności:

- 1) organizacja i wykonywanie zadań z zakresu pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) udzielanie pomocy klientom urzędu w znalezieniu zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych;
- 3) przygotowywanie indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i osób poszukujących pracy;
- 4) pozyskiwanie ofert pracy oraz innych form aktywizacji zawodowej;
- 5) inicjowanie oraz organizowanie kontaktów osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym m.in. giełd pracy i targów pracy;
- 6) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszonymi ofertami pracy;
- 7) upowszechnianie ofert pracy, w tym poprzez wykorzystanie internetowej bazy ofert pracy, udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 8) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 9) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności kandydata do wykonywania pracy oraz uczestnictwa w wybranej formie pomocy;
- 10) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy oraz innym klientom urzędu wsparcia w ramach poradnictwa zawodowego, w tym pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu;
- 11) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych grup beneficjentów;
- 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 13) planowanie i organizacja szkoleń kwalifikacyjnych i kompetencyjnych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 14) realizacja zadań związanych z przyznawaniem bonów na kształcenie ustawiczne;
- 15) realizacja zadań związanych z przyznawaniem pożyczek edukacyjnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu uczestników form edukacyjnych, w tym przejazdów na szkolenia i zajęcia poradnictwa zawodowego;
- 17) realizacja zadań w zakresie integracji społecznej, w tym współpraca z Klubem Integracji Społecznej;
- 18) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym;
- 19) zadania związane z kierowaniem do prac społecznie użytecznych;

- 20) prowadzenie postępowań w zakresie wpisywania oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom do ewidencji oświadczeń;
- 21) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie sieci EURES;
- 23) współpraca z agencjami zatrudnienia, głównie w zakresie pośrednictwa pracy;
- 24) prowadzenie badań i analiz rynku pracy;
- 25) inicjowanie i wdrażanie nowatorskich rozwiązań, takich jak coaching czy też promocja działań PUP poprzez podcast urzędu oraz publikacje tekstowe, w tym biuletyn PUP.

§ 18.

Do zakresu zadań **Działu Rozwoju Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji bezrobotnym i poszukującym pracy o formach pomocy oferowanych przez PUP;
- 2) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 3) finansowe rozliczanie dokumentacji do finansowego dotyczącej prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 4) przygotowywanie umów i rozliczanie refundacji wynagrodzenia, nagrody oraz składek na ubezpieczenie społeczne za skierowanych bezrobotnych;
- 5) realizacja umów w zakresie refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy i ich rozliczanie;
- 6) udzielanie pomocy bezrobotnym, absolwentom CIS i KIS oraz poszukującym pracy niezatrudnionym i niewykonującym innej pracy zarobkowej opiekunom osób niepełnosprawnych w podejmowaniu działalności gospodarczej;
- 7) przygotowywanie dokumentacji i finansowe rozliczanie przyznawanych bezrobotnym, absolwentom CIS i KIS oraz poszukującym pracy niezatrudnionym i niewykonującym innej pracy zarobkowej opiekunom osób niepełnosprawnych jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- 8) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy na podstawie umów zawartych przed dniem wejścia w życie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 9) kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców z warunkami jej dopuszczalności w ramach stosowanych form pomocy;
- 10) organizowanie i rozliczanie finansowe prac społecznie użytecznych;
- 11) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem wynagrodzenia za zatrudnioną, skierowaną osobę bezrobotną, które ukończyła 50 lat, ale nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiety lub 65 lat w przypadku mężczyzny;
- 12) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem wynagrodzenia za zatrudnioną, skierowaną osobę poszukującą pracy, która ukończyła 60 lat w przypadku kobiety lub 65 lat w przypadku mężczyzny;
- 13) realizacja umów w zakresie grantu na pracę zdalną;
- 14) sporządzanie wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi zawarto umowy w ramach form pomocy;
- 15) udzielanie pracodawcom i bezrobotnym informacji dotyczących organizacji stażu;

- 16) realizacja umów w zakresie organizacji staży;
- 17) przygotowanie dokumentów do naliczenia stypendium bezrobotnym odbywającym staż;
- 18) kierowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności do uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy w formie pomocy;
- 19) realizacja zadań związanych z finansowaniem bonu na zasiedlenie;
- 20) przygotowanie dokumentacji i rozliczanie kosztów przejazdu do pracy lub udziału w formie pomocy;
- 21) przygotowanie dokumentacji i rozliczenie związane z finansowaniem kosztów zakwaterowania;
- 22) przygotowywanie umów i porozumień, rozliczanie refundacji kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy w domu pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
- 23) realizacja umów w zakresie refundacji kosztów opieki na dzieckiem do 7 r.ż., a w przypadku dziecka niepełnosprawnego - 18 r.ż. lub nad osobą zależną;
- 24) przyznawanie i rozliczanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 25) realizacja na podstawie zawartych umów zwrotu spółdzielniom socjalnym lub przedsiębiorstwom społecznym opłacanych składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe za zatrudnionych pracowników;
- 26) realizacja umów w zakresie wypłaty jednorazowo środków na utworzenia stanowisk pracy przez spółdzielnię socjalną lub przedsiębiorstwa społeczne i ich rozliczanie;
- 27) realizacja umów na finansowanie kosztów wynagrodzenia za zatrudnionego skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy przez spółdzielnię socjalną lub przedsiębiorstwo społeczne;
- 28) monitoring przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.

§ 19.

Do zakresu zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) aktualizacja danych klientów PUP zgodnie z dostarczonymi dokumentami;
- 3) udostępnianie klientom PUP wyjaśnień, w tym dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym:
 - a) zasiłków dla osób bezrobotnych,
 - b) dodatków aktywizacyjnych;
- 5) naliczanie wypłat świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 6) weryfikacja i rozliczanie wypłaconych świadczeń;
- 7) przygotowanie i wydawanie decyzji zgodnie z obowiązującą ustawą, w zakresie udzielonych przez starostę upoważnień dotyczących:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu

- poszukującego pracy,
- d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń ;
- 8) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o okresach posiadania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz pobierania świadczeń;
 - 9) rozpatrywanie odwołań od decyzji w trybie art. 132 k.p.a. oraz kompletowanie dokumentów i przekazanie ich wraz z odwołaniem do organu II instancji;
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania, uchyleniem lub zmianą decyzji ostatecznych, stwierdzeniem nieważności decyzji;
 - 11) realizowanie zadań dotyczących ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, w tym:
 - a) przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w formie przekazu elektronicznego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym,
 - b) korygowanie błędów w dokumentach rozliczeniowych i zgłoszeniowych na podstawie zawiadomienia przesłanego przez ZUS;
 - c) przekazywanie do ZUS wniosków o uporządkowanie okresów ubezpieczeń na koncie ubezpieczonego;
 - 12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
 - 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych wpływające do PUP.

§ 20.

Do zakresu zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. opracowywania i wdrażania projektów** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i realizacja projektów i programów aktywizacji zawodowej, finansowanych ze środków krajowych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 2) przygotowywanie wniosków celem pozyskania środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach projektów i programów;
- 3) realizacja projektów i programów aktywizacji zawodowej w zakresie:
 - a) koordynacji i nadzoru nad działaniami poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) prowadzenia baz danych o uczestnikach projektów i programów,
 - c) przygotowywania wniosków o płatność w części rzeczowej i finansowej,
 - d) sprawozdawczości, analiz i monitoringu prowadzonych działań,
 - e) promocji projektów oraz programów,
 - f) ewaluacji zakończonych projektów oraz programów;
- 4) inicjowanie działań mających na celu tworzenie partnerstwa na rzecz ograniczenia bezrobocia;
- 5) współpraca z innymi podmiotami realizującymi projekty lub programy z zakresu aktywizacji zawodowej oraz partnerami projektów i programów;
- 6) przygotowywanie porozumień na rzecz tworzenia i realizacji projektów i programów.

§ 21.

Do zakresu zadań **Filii PUP w Kowalu i Lubrańcu** należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji i udostępnianie klientom PUP wyjaśnień, w tym dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) aktualizacja danych klientów PUP zgodnie z dostarczonymi dokumentami;
- 4) ustalenie uprawnień do świadczeń tytułu bezrobocia;
- 5) przygotowanie i wydawanie decyzji zgodnie z obowiązującą ustawą, w zakresie udzielonych przez starostę upoważnień;
- 6) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- 7) wydawanie bezrobotnym skierowań na formy pomocy;
- 8) przyjmowanie ofert pracy i ich realizacja;
- 9) przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie:
 - a) przyznanych stypendiów,
 - b) przyznanych dodatków aktywizacyjnych,
 - c) przyznanych bezrobotnym refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do 7 roku życia, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego do 18 roku życia oraz nad osobą zależną
 - d) kosztów zakwaterowania,
 - e) kosztów przejazdu w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie wsparcia;
- 10) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych oraz kompletowanie dokumentów i przekazywanie ich wraz z odwołaniem do organu II instancji;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania, uchyleniem lub zmianą decyzji ostatecznych, stwierdzeniem nieważności decyzji;
- 11) realizowanie zadań wynikających z przepisów powiązanych z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w tym dotyczących:
 - a) ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) podatku dochodowego,
 - c) zatrudnienia socjalnego.
- 13) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych ;
- 14) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń;
- 15) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych wpływające do PUP.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych

§ 22.

1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do właściwości dyrektora, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy dyrektorem i zastępcami dyrektora;

- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji dyrektora na podstawie regulaminu;
- 3) dokumenty w sprawach osobowych pracowników PUP;
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora do jego podpisu;
- 5) korespondencja kierowana do :
 - a) posłów i senatorów,
 - b) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - c) wojewodów oraz urzędów wojewódzkich,
 - d) marszałków oraz urzędów marszałkowskich,
 - e) starostów,
 - f) prezydentów miast, burmistrzów i wójtów,
 - g) dyrektorów urzędów skarbowych,
 - h) kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Do ust. 1 przepis § 7 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
3. Projekty pism w sprawach zastrzeżonych dla dyrektora podlegają wstępnej aprobacie właściwego merytorycznie zastępcy dyrektora.

§ 23.

1. Do podpisu zastępców dyrektora zastrzeżone są pisma należące do ich kompetencji wynikającej z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, nie zastrzeżone dla dyrektora.
2. Zastępcy dyrektora, na podstawie upoważnienia dyrektora, mogą podpisywać pisma inne niż wymienione w ust.1

§ 24.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla dyrektora i zastępców dyrektora;
 - 2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
 - 3) aprobuje wstępnie pisma dotyczące urlopów pracowników komórek organizacyjnych.
2. Pracownicy opracowujący projekty pism, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
3. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia, których wydawanie jest zastrzeżone do kompetencji starosty ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia, podpisuje dyrektor, zastępcy dyrektora i pracownicy na podstawie indywidualnych upoważnień starosty.

§ 25.

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:

- 1) dyrektor lub zastępca dyrektora jako dysponent i
- 2) główny księgowy PUP lub upoważnione przez niego osoby.

Rozdział 7

Kontrola

§ 26.

1. Kontrole obejmują realizację zadań PUP w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.
2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.
3. Dyrektor PUP zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Rozdział 8

Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.

§ 27.

Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie, w godzinach pracy PUP.

§ 28.

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 30.

PUP używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Kapitulna 24
87-800 Włocławek