

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W INOWROCŁAWIU

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Inowrocławiu.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Inowrocławiu,
- 3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Inowrocławiu,
- 4) MPiPS – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej,
- 5) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu,
- 6) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Inowrocławiu,
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Inowrocławiu,
- 8) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 10) EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia,
- 11) Klubie Pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy prowadzony przez PUP.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Inowrocławiu jest jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Powiatowy Urząd Pracy w Inowrocławiu wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa, a w szczególności wynikających z :
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz.92);
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007r. Nr 11, poz.74, z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143, z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404);
 - 7) rozporządzenia Komisji (WE) Nr 2204/2002 z dnia 12 grudnia 2002r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia (Dz. Urz. WE Nr L 337 z 13.12.2003r.);
 - 8) innych ustaw;
 - 9) przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:
 - 1) ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);
 - 3) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi: tj. Funduszem Pracy i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- 4) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami europejskimi, między innymi projektami współfinansowanymi z EFS.
3. Status prawny pracowników PUP określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, z radą zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządcami funduszy celowych, organizacjami osób bezrobotnych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Dyrektor PUP, w stosunku do pracowników PUP, jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) referaty,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania, przewidziane w schemacie dla wielu stanowisk, w jednym.

§ 8

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

§ 9

Wieloosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki. Wieloosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach referatu albo jako komórka samodzielna.

§ 10

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Pośrednictwa Pracy,
- 2) Referat Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń,
- 3) Referat Instrumentów Rynku Pracy,
- 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Programów Rynku Pracy i Promocji Zatrudnienia,
- 5) Referat Ewidencji, Informacji i Świadczeń,
- 6) Referat Finansowo – Księgowy
- 7) Referat Organizacyjno – Administracyjny,
- 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji, Informatyki, Analiz i Statystyk,
- 9) Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

ROZDZIAŁ III
Podział kompetencji

§ 11

1. Dyrektor PUP nadzoruje pracę następujących pionów funkcjonalnych:
 - 1) Referatu Finansowo – Księgowego,
 - 2) Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, Obsługi prawnej i Spraw pracowniczych,
 - 3) Wieloosobowego stanowiska ds. Bezpieczeństwa Informacji, Informatyki, Analiz i Statystyk,
 - 4) Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę następujących pionów funkcjonalnych:
 - 1) Referatu Pośrednictwa Pracy,
 - 2) Referatu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń,
 - 3) Referatu Instrumentów Rynku Pracy,
 - 4) Wieloosobowego Stanowiska ds. Programów Rynku Pracy i Promocji Zatrudnienia,
 - 5) Referatu Ewidencji, Informacji i Świadczeń.
3. Zakres działań Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem nr 1 do regulaminu.

§ 12

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP i podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi,
 - 3) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

- 4) promocja usług PUP,
 - 5) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.), w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
 - 7) inicjowanie, organizowanie projektów lokalnych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych,
 - 8) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i PFRON,
 - 9) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS,
 - 10) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
 - 11) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PUP,
 - 12) zatwierdzanie programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubów Pracy,
 - 13) samoocena PUP.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:
- 1) zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań i kompetencji,
 - 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP,
 - 4) promocja usług PUP,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach wynikających z działania podległych komórek organizacyjnych w oparciu o upoważnienie Starosty,
 - 6) udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowaniu procedur organizacyjnych i wytycznych w realizacji zadań stałych,

- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 8) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych, z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej PUP,
- 9) powierzanie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

ROZDZIAŁ IV

Zadania, obowiązki i uprawnienia Kierowników komórek organizacyjnych

§ 13

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierownika referatu należy:
 - 1) właściwe zorganizowanie pracy referatu, ustalenie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z WUP i MPiPS oraz jednostkami samorządu terytorialnego z terenu powiatu inowrocławskiego;
 - 3) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych, w ramach posiadanych uprawnień i na podstawie upoważnienia Starosty;
 - 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, 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 umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
 - 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur realizacji zadań stałych;
 - 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;

- 8) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, a w szczególności nowo przyjętych;
 - 9) zapewnienie znajomości i przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa oraz procedur administracyjnych,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu, dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej, służbowej, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, a także jawności informacji,
 - 11) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów, pism skierowanych do komórki organizacyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 12) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 13) rozdysponowanie wpływającej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy,
 - 14) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań,
 - 15) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP,
 - 16) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 17) powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności dodatkowych, nie objętych zakresem działania,
 - 18) dbałość o pozostające w dyspozycji referatu wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble, itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo – technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań referatu, wnioskowanie do Dyrektora PUP o dokonanie niezbędnych zakupów.
2. Kierownicy komórek mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
 3. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) właściwą organizację i skuteczną pracę referatu,
- 2) realizację powierzonych im zadań,
- 3) wykonywanie uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu, zarządzeń starosty, zarządzeń oraz poleceń służbowych Dyrektora PUP,
- 4) realizację w odpowiednich działach planu budżetowego i Funduszu Pracy oraz środków pozabudżetowych,
- 5) przestrzeganie dyscypliny służbowej przez podległych pracowników,
- 6) właściwe delegowanie zadań dla podległych pracowników,
- 7) wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników referatu .

§ 14

1. Postanowienia § 13 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego, który kieruje pracą Referatu Finansowo – Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, a w szczególności art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 15

1. Do obowiązków pracowników PUP należy w szczególności:
 - 1) właściwe przyjmowanie i terminowe załatwianie spraw interesantów,
 - 2) dokładna znajomość przepisów prawnych na swoim stanowisku pracy,
 - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami prawa,
 - 4) obowiązkowe uczestniczenie w szkoleniach,
 - 5) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic, do których pracownik uzyskał dostęp w czasie zatrudnienia,

- 7) właściwe współdziałanie z innymi pracownikami w zakresie prowadzonych zadań.
2. Pracownicy PUP, każdy na swoim stanowisku pracy, udostępniają informacje w sprawach publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawach szczególnych.
3. Pracownicy PUP zobowiązani są do uzupełniania swojej wiedzy zawodowej na zajmowanym stanowisku pracy, dbałości o wyposażenie i sprzęt, kulturalnego odnoszenia się do interesantów oraz dbania o dobre imię PUP.
4. Pracownicy PUP odpowiadają w ramach swoich obowiązków za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, decyzji i rozstrzygnięć.
5. Pracownicy PUP mają obowiązek korzystać wyłącznie z legalnego zatwierdzonego przez Dyrektora PUP oprogramowania.
6. Pracownicy PUP odpowiedzialni są przed przełożonym za rzetelne i sumienne wykonywanie swych obowiązków.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 16

Do zakresu działań podstawowych Referatu Pośrednictwa Pracy w szczególności należy:

- 1) promocja usług świadczonych przez PUP,
- 2) prowadzenie dokumentacji bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców, dokonywanie odpowiednich zapisów i informacji w kartach rejestracyjnych oraz w informatycznej bazie danych,
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 4) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 5) pozyskiwanie ofert pracy,
- 6) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,

- 7) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 8) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 9) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (organizowanie giełd pracy),
- 10) dobór bezrobotnych oraz wydawanie skierowań do pracy, do odbycia stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
- 11) realizacja zadań w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy,
- 12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
- 13) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie aktywizacji zawodowej i promocji zatrudnienia,
- 14) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy,
- 15) przygotowywanie informacji z oceny efektywności działań pośrednictwa,
- 16) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 17) realizacja zadań wynikających z udziału publicznych służb zatrudnienia w sieci EURES – pomoc w poszukiwaniu pracy zagranicą polskim bezrobotnym i poszukującym pracy, pomoc polskim pracodawcom, realizacja ofert pracy EURES,
- 18) realizacja ofert pracy z zagranicy – przyjmowanie i analizowanie ofert zgłaszanych przez publiczne i niepubliczne służby zatrudnienia,
- 19) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy, w związku z postępowaniem prowadzonym o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcowi,
- 20) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,

- 21) pokrywanie kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez Urząd podjęła pracę, staż, szkolenie lub przygotowanie zawodowe w miejscu pracy poza miejscem stałego zamieszkania,
- 22) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
- 23) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
- 24) tworzenie i aktualizacja banku danych o podmiotach działających na terenie powiatu,
- 25) realizacja świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
- 26) współpraca z partnerami rynku pracy.

§ 17

Do zakresu działań podstawowych Referatu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń w szczególności należy:

- 1) realizacja usług poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla bezrobotnych, w tym osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy,
- 2) popularyzacja poradnictwa zawodowego wśród interesantów urzędu,
- 3) opracowywanie ulotek, broszur i informacji na temat świadczonych usług,
- 4) opracowywanie scenariuszy zajęć grupowych i materiałów pomocniczych do zajęć, formularzy itp,
- 5) opracowywanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz,
- 6) sporządzanie dokumentacji z realizacji usług poradnictwa zawodowego,
- 7) gromadzenie literatury fachowej niezbędnej do pracy w zakresie poradnictwa zawodowego,
- 8) pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy prowadzona w ramach działań Klubu Pracy poprzez:

- a) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie nabycia umiejętności poszukiwania i podejmowania zatrudnienia,
 - b) prowadzenie zajęć aktywizujących do samodzielnego poszukiwania pracy lub samozatrudnienia,
 - c) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,
 - d) kierowanie działań na rzeczywiste potrzeby klienta,
 - e) popularyzację działań Klubu Pracy wśród klientów urzędu;
 - f) opracowywanie scenariuszy zajęć grupowych i materiałów pomocniczych do zajęć, formularzy itp,
- 9) gromadzenie informacji i literatury fachowej niezbędnej do pracy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy,
- 10) współpraca z instytucjami szkolącymi posiadającymi wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
- 11) inicjowanie, organizowanie i ocena efektywności szkoleń bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób:
- a) informowanie o zasadach korzystania z usług szkoleniowych,
 - b) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - c) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - d) kierowanie na szkolenia grupowe i indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną,
 - e) monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - f) wydawanie skierowań,
 - g) dokonywanie odpowiednich zapisów w kartach rejestracyjnych oraz w informatycznej bazie danych,
- 12) współdziałanie w opracowaniu zasad przyznawania pożyczki szkoleniowej, finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych, uzyskania licencji oraz studiów podyplomowych,
- 13) przyjmowanie wniosków, sporządzanie i zawieranie umów na udzielenie pożyczki szkoleniowej, finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych, uzyskania licencji oraz studiów podyplomowych,
- 14) współpraca z referatem instrumentów rynku pracy w zakresie refundacji kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszt uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu oraz finansowego rozliczania kosztów przeprowadzonych szkoleń i udzielonych pożyczek szkoleniowych,

- 15) kierowanie na badania lekarskie finansowane z Funduszu Pracy,
- 16) realizacja zadań określonych w art. 35a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w zakresie realizowanych zadań.
- 17) organizowanie staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 18) udzielanie bezrobotnym i żołnierzom rezerwy pożyczek szkoleniowych,
- 19) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 20) marketing usług w zakresie poradnictwa zawodowego,
- 21) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 22) udzielanie pomocy zakładom pracy w doborze kandydatów na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- 23) tworzenie i aktualizacja banku danych dotyczącego informacji zawodowej.

§ 18

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

- 1) organizowanie prac interwencyjnych,
- 2) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych,
- 3) organizowanie robót publicznych,
- 4) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych,
- 5) kontrola merytoryczna wniosków pracodawców ubiegających się o refundację,
- 6) refundowanie pracodawcom zatrudniającym skierowanym bezrobotnym kosztów poniesionych składek na ich ubezpieczenie społeczne,
- 7) wydawanie wniosków o przyznanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundacje kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy,

- 8) informowanie o kryteriach przyznawania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy,
- 9) refundowanie kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w wysokości określonej w umowie,
- 10) przyznawanie bezrobotnemu środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej,
- 11) refundowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej, opracowywanie sprawozdań,
- 12) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 13) sporządzanie wykazu pracodawców i osób o których mowa w art. 59b.,
- 14) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 15) refundacja wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracodawcy zatrudniającemu osoby niepełnosprawne,
- 16) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
- 17) przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej bądź na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- 18) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o uzyskanej pomocy publicznej,
- 19) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do 18 lat i osób zależnych, bezrobotnemu który podjął zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie,
- 20) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki z zakresu stosowania instrumentów rynku pracy oraz struktury bezrobocia,
- 21) analiza potrzeb rynku pracy w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych,
- 22) opracowywanie i upowszechnianie publikacji z zakresu realizacji instrumentów rynku pracy,
- 23) refundacja gminom części kosztów poniesionych w ramach zorganizowania prac społecznie użytecznych, przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do refundacji.

Do zakresu zadań podstawowych Wieloosobowego Stanowiska ds. Programów Rynku Pracy i Promocji Zatrudnienia w szczególności należy:

- 1) planowanie środków Funduszu Pracy oraz środków z Unii Europejskiej,
- 2) opracowywanie wniosków projektów na aktywizację zawodową bezrobotnych ze środków Funduszu Pracy i EFS,
- 3) realizacja programów dla bezrobotnych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 4) realizacja programów lokalnych na rzecz aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
- 5) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 6) koordynacja działań w ramach realizowanych projektów,
- 7) analiza i sprawozdawczość i rozliczanie z realizowanych programów,
- 8) monitorowanie przebiegu realizacji projektów,
- 9) współpraca przy opracowywaniu i realizacja indywidualnego planu działania obejmującego podstawowe usługi rynku pracy, wspierane instrumentami rynku pracy, w celu zatrudnienia bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 10) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy i promocji zatrudnienia,
- 11) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 12) opracowywanie, realizacja i nadzór nad programami opracowywanymi w celu pozyskiwania środków z funduszy europejskich, z rezerwy Funduszu Pracy, pozostającej w dyspozycji Ministra Pracy i Polityki Społecznej bądź Marszałka Województwa, na aktywizację określonych grup bezrobotnych i promujących zatrudnienie,
- 13) współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.

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

- 1) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 2) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy, oraz prowadzenie rejestru tych osób:
 - a) zapewnienie prawidłowego wypełniania kart rejestracyjnych,
 - b) wprowadzenie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej oraz ich uaktualnianie,
 - c) ustalanie statusu prawnego osób rejestrujących się oraz uprawnień do zasiłków lub świadczeń,
 - d) kierowanie osób rejestrujących się na pierwszą wizytę do komórki pośrednictwa pracy,
 - e) wyznaczanie pierwszego terminu wizyty w celu aktywizacji osób bezrobotnych,
 - f) udzielanie informacji osobom rejestrującym się o usługach świadczonych przez Urząd Pracy,
 - g) zakładanie teczek akt osobowych i przekazywanie ich do orzecznictwa i naliczeń.
- 3) wydawanie decyzji w obszarze kompetencji:
 - a) uznanie lub odmowa uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznanie, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń z tytułu bezrobocia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia, udzielonego z Funduszu Pracy.
- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i rejestru w tym zakresie,
- 6) naliczanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,

- 7) przyznawanie dodatków aktywizacyjnych bezrobotnym uprawnionym do zasiłku, którzy podjęli zatrudnienie za skierowaniem powiatowego urzędu pracy lub z własnej inicjatywy,
- 8) weryfikacja wypłaconych zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 9) obsługa osób bezrobotnych uprawnionych do zasiłku oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia w zakresie wynikającym z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 10) przyjmowanie od osób bezrobotnych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 11) obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 12) wyznaczanie terminów stawienia się w PUP bezrobotnym z prawem do zasiłku i innych świadczeń oraz ustalanie terminów wypłat tych zasiłków i innych świadczeń,
- 13) przyjmowanie oświadczeń od bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku i innych świadczeń o osiągniętych przychodach w danym miesiącu,
- 14) wydawanie zaświadczeń o okresie pozostawania bez pracy, okresach, wysokościach pobieranych zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 15) przyjmowanie wniosków od bezrobotnych w sprawie przyznania stypendium za dalszą naukę oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 17) dokonywanie potrąceń komorniczych na podstawie tytułów egzekucyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 21

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

- 1) planowanie środków budżetowych a w szczególności:
 - a) sporządzanie projektu budżetu Urzędu,

- b) analiza przebiegu realizacji planu dochodów i wydatków.
- 2) dokonywanie zmian w budżecie Urzędu,
- 3) planowanie i realizacja wydatków środków Funduszu Pracy na zadania fakultatywne,
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych budżetu i Funduszu Pracy, Funduszy Strukturalnych,
- 5) ewidencjonowanie i rozliczanie zadań zleconych PUP (np. PFRON),
- 6) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności:
 - a) analizowanie celowości wydatków,
 - b) nadzorowanie poprawności wydatków w układzie referatów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - c) prowadzenie rozliczeń wypłat należnych świadczeń,
 - d) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 - e) sprawozdawczość dotycząca wydatków budżetowych i Funduszu Pracy,
 - f) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników PUP,
- 8) rozliczanie wypłacanych zasiłków i innych świadczeń bezrobotnym,
- 9) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Organizacyjnego – Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych PUP,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 4) obsługa kancelaryjna urzędu zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną,

- 5) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 7) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 8) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 10) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wyrejestrowywanie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 12) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analizy i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
- 14) opracowywanie planów szkoleń pracowników Urzędu,
- 15) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników,
- 16) organizowanie praktyk zawodowych,
- 17) opracowanie planów kontroli wewnętrznej,
- 18) opracowanie planów kontroli zewnętrznej,
- 19) wykonywanie czynności kontrolnych dotyczących przestrzegania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 20) badanie dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej,
- 21) sporządzanie protokołów,
- 22) sporządzanie informacji pokontrolnych dla policji i prokuratury w przypadku popełnienia przestępstwa,
- 23) ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych,
- 24) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej,

- 25) rejestracja oraz nadzór na prawidłowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 26) analiza skarg i wniosków w podległym dziale,
- 27) obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 28) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 29) administrowanie majątkiem urzędu,
- 30) zaopatrywanie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 31) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali biurowych oraz instalacjami technicznymi poprzez ich konserwacje, naprawę i remonty,
- 32) prowadzenie spraw związanych z procedurą zamówień publicznych,
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego i archiwizowanie kartotek bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
- 34) windykacja nienależnie pobranych świadczeń.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Wieloosobowego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Informacji, Informatyki, Analiz i Statystyk w szczególności należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 4) administrowanie systemami informatycznymi, zarządzanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, sieciowymi systemami operacyjnymi,
- 5) dokonywanie aktualizacji programu komputerowego,
- 6) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 7) tworzenie kopii bezpieczeństwa bazy danych,
- 8) opracowywanie statystyk dotyczących bezrobotnych i rynku pracy,

- 9) przygotowywanie raportów,
- 10) analiza określonych danych,
- 11) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 12) prowadzenie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej PUP oraz ich aktualizacja,
- 13) nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w działalności PUP,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w imieniu płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych,
- 15) obsługa programu Płatnik,
- 16) koordynowanie przygotowywania przez komórki organizacyjne Urzędu informacji publicznej oraz przygotowanie ostatecznej wersji tej informacji,
- 17) udostępnianie danych osobowych na wniosek,
- 18) udzielanie informacji o osobach bezrobotnych osobom i instytucjom do tego upoważnionym lub uprawnionym.

§ 24

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

- 1) kontrola stanu BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) występowanie z wnioskami pokontrolnymi w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
- 3) sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- 4) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie badań lekarskich,
- 5) współudział w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej,

- 6) kontrola budynków i pomieszczeń przekazywanych do eksploatacji pod względem BHP i p. poż.,
- 7) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną w zakresie badań środowiska pracy,
- 8) przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 25

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

§ 26

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

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 27

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Inowrocławiu.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach pracy PUP.
4. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 29

Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego ustalenia.

**Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Inowrocławiu**

