

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w Tucholi**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

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

##### **§ 2**

Illekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Tucholskiego,
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi,
3. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi,
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi,
5. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Tucholi,
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć działy, samodzielne stanowiska pracy lub stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi,
7. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Pracy,
8. **EURES** – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia.

##### **§ 3**

1. PUP jest jednostką budżetową z siedzibą w Tucholi przy pl. Wolności 23.
2. PUP działa w ramach administracyjnych Powiatu Tucholskiego i obejmuje miasto Tuchola i gminy: Cekcyn, Gostycyn, Kęsowo, Lubiewo, Śliwice, Tuchola.

##### **§ 4**

1. Zasady gospodarki finansowej PUP określa ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.) oraz ustawa z

dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

2. Zasady wynagradzania pracowników PUP oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005 r., Nr 146, poz. 1222) oraz przepisy wydane na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 Nr 99, poz. 1001).

## § 5

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 539 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291),
- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883),
- 9) ustawy z dnia 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. Nr 120, poz. 1252 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących działania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565).

2. PUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 98, poz. 668, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),

5) niniejszego Regulaminu;

## § 6

1. Do zakresu działania PUP należy:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 4) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy,
- 6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 7) inicjowanie i wspieranie tworzenia klubów pracy,
- 8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
- 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 11) współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 12) współpraca z gminami, ośrodkami pomocy społecznej i gminnymi centrami informacji w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych i prac społecznie użytecznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
- 13) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 14) wydawanie decyzji o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, 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, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
- d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi UE zawarła umowy o swobodnym przepływie osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia dla obywateli państw członkowskich UE oraz państw, z którymi UE zawarła umowy o swobodnym przepływie osób,
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi UE oraz państw, z którymi UE zawarła umowy o swobodnym przepływie osób, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
- 17) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 18) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 19) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
- a) rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
  - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 21) realizowanie zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym:
- prowadzenie pośrednictwa pracy i doradztwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych,
  - organizowanie dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu, w ramach środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych: szkoleń, staży, przygotowań zawodowych w miejscu pracy, prac interwencyjnych,
  - dokonywanie osobom niepełnosprawnym zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego lub szkolenia albo zwrotu kosztów zakwaterowania, jeżeli podjęcie pracy, stażu lub przygotowania zawodowego nastąpiło w miejscowości, do której czas przejazdu z miejsca zamieszkania przekracza 3 godz. dziennie,

21a) przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,

21b) dokonywanie zwrotu poniesionych kosztów pracodawcom w związku z przystosowaniem stanowiska pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych – wynikających z ich niepełnosprawności lub utworzenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych,

21c) dokonywanie zwrotu pracodawcom części kosztów poniesionych na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenie społeczne od zatrudnionych osób niepełnosprawnych,

21d) dokonywanie zwrotu pracodawcom kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,

22) współdziałanie z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,

23) prowadzenie doradztwa organizacyjno-prawnego i ekonomicznego w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,

24) współdziałanie z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,

25) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego i opłacanie z tego tytułu składek,

26) zgłaszanie bezrobotnych posiadających prawo do zasiłku lub stypendium do ubezpieczeń społecznych i opłacanie z tego tytułu składek.

2. Realizując zadania PUP współdziała z organami administracji zespolonej i niezespolonej, powiatową radą zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, gminami, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

## ***Rozdział II***

### **ORGANIZACJA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

#### **§ 7**

Komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy są działy i samodzielne stanowiska pracy.

#### **§ 8**

Tworzy się następujące działy i stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Dział Pośrednictwa, Poradnictwa Zawodowego, Szkoleń i Instrumentów Rynku Pracy (PS) w skład którego wchodzi:
  - kierownik działu,
  - stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
  - stanowisko ds. doradztwa zawodowego i rozwoju zawodowego,
  - stanowisko ds. EURES,
  - stanowisko ds. instrumentów rynku pracy,
  - stanowisko ds. programów,
  - lider klubu pracy,
- 2) Dział Finansowo-Księgowy (FK) w skład którego wchodzi:
  - główny księgowy,
  - stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - stanowisko ds. księgowości funduszu pracy,
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych (P),
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki (IT),
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. pracowniczych (PR),
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. administracyjnych (A),
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. rejestracji i informacji (RI),
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (ES).

## § 9

Działem Pośrednictwa, Poradnictwa Zawodowego, Szkoleń i Instrumentów Rynku Pracy kieruje kierownik.

## § 10

1. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektora PUP powołuje (w drodze konkursu) Starosta.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy:
  - a) organizowanie pracy PUP,
  - b) realizacja polityki personalnej PUP,
  - c) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001) oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
  - d) powoływanie komisji, zespołów problemowych, wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,
  - e) przedkładanie do zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego PUP,

- f) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi,
- g) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- h) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS,
- i) współpraca z organami samorządów terytorialnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, organizacjami pozarządowymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i powiatowym centrum pomocy rodzinie.

## **§ 11**

1. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje wykonuje Zastępca.
2. Do zadań Zastępcy w szczególności należą:
  - sprawowanie nadzoru nad samodzielnymi stanowiskami pracy ds. ewidencji i świadczeń, rejestracji i informacji oraz administracji.

## **§ 12**

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad Działem Finansowo – Księgowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - a) zapewnienie realizacji polityki finansowej PUP,
  - b) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - c) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu PUP i funduszy celowych oraz zapewnienie bieżącej kontroli ich wykonywania,
  - d) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych PUP.

## **Rozdział III**

### **ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY**

## **§ 13**

Do zadań wspólnych dla działów i samodzielnych stanowisk pracy należą:

1. przygotowywanie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i rejestrów w zakresie realizowanych zadań, w tym dokumentacji do finansowego rozliczenia prowadzonych działań oraz oceny ich realizacji,

2. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz o ochronie danych osobowych,
3. współuczestniczenie w opracowywaniu projektów lokalnych na rzecz promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
4. współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu planu finansowego aktywizacji osób bezrobotnych oraz osób niepełnosprawnych,
5. współdziałanie ze stanowiskiem ds. informatyki w zakresie przygotowania sprawozdań, informacji, analiz i materiałów dotyczących rynku pracy dla potrzeb Rady Powiatu, PRZ, Starosty i Dyrektora PUP,
6. podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP,
7. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
8. współdziałanie z instytucjami szkoleniowymi i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy.

## § 14

Do zakresu zadań podstawowych Działu Pośrednictwa, Poradnictwa Zawodowego, Szkoleń i Instrumentów Rynku Pracy (PS) należy w szczególności:

1. marketing usług oferowanych przez PUP,
2. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskiwaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
3. pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy,
4. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
5. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
6. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
7. współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
8. współdziałanie z gminami, gminnymi centrami informacji oraz instytucjami rynku pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,
9. informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i ciążących na nich obowiązkach,
10. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
11. świadczenie usług EURES, które polegają na:
  - udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
  - udzielaniu pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,



- informowaniu o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
  - przeciwdziałaniu i zwalczaniu pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
  - informowaniu związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES,
12. udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
  13. udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
  14. udzielanie porad ułatwiających zmianę kwalifikacji zawodowych, podjęcie lub zmianę zatrudnienia,
  15. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  16. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
  17. udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, a w szczególności udzielanie informacji i prowadzenie doradztwa w tym zakresie,
  18. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez organizację szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz organizację zajęć aktywizacyjnych w ramach Klubu Pracy,
  19. umożliwienie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu informacji o wolnych miejscach pracy oraz uzyskania umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
  20. inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową, niepełnosprawnych poszukujących pracy i żołnierzy rezerwy w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej,
  21. finansowanie szkoleń poszukujących pracy:
    - będących w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
    - zatrudnionych u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
    - otrzymujących świadczenie socjalne na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określony w odrębnych przepisach,
    - uczestniczących w indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
  22. finansowanie osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, pobierającym rentę szkoleniową oraz żołnierzom rezerwy kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectwa, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
  23. refundowanie pracodawcom, którzy utworzyli fundusz szkoleniowy:
    - kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

- kosztów szkolenia skierowanego pracownika na trwające co najmniej 22 dni robocze szkolenie o ile na okres szkolenia zostanie zatrudniony bezrobotny,
- wynagrodzenie bezrobotnego zatrudnionego na okres szkolenia pracownika,
- 24. udzielanie bezrobotnym pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 25. sfinansowanie bezrobotnym kosztów studiów podyplomowych,
- 26. przyznawanie bezrobotnym oraz osobom niepełnosprawnym nie pozostającym w zatrudnieniu środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- 27. refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych,
- 28. przyznawanie pracodawcom zwrotu poniesionych kosztów przystosowania stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych – wynikających z ich niepełnosprawności lub utworzenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 29. inicjowanie tworzenia zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych bezrobotnych oraz osób niepełnosprawnych,
- 30. organizowanie staży, przygotowań zawodowych w miejscu pracy dla bezrobotnych oraz osób niepełnosprawnych,
- 31. organizowanie robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych dla bezrobotnych,
- 32. refundowanie pracodawcom poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych,
- 33. dokonywanie pracodawcom zwrotu części kosztów poniesionych na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenie społeczne od zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
- 34. dokonywanie pracodawcom zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
- 35. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 36. inicjowanie, opracowywanie, wdrażanie i rozliczanie projektów lokalnych na rzecz promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 37. przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych na realizację projektów na rzecz promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

## **§ 15**

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego (FK) należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu budżetu PUP oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
2. opracowywanie projektu planu finansowego Funduszu Pracy oraz dokonywanie analiz wykonania planu,
3. rozliczanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia,

4. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu, FP, EFS i innych funduszy oraz dokonywanie oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
5. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PUP i funduszy celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
6. prowadzenie dokumentacji i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników PUP,
7. ewidencja operacji finansowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ,
8. planowanie i realizacja wydatków osobowych PUP,
9. windykacja i egzekucja należności budżetowych PUP i funduszy celowych,
10. prowadzenie kontroli finansowej,
11. współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i ZUS,
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
13. prowadzenie ksiąg inwentarzowych PUP,
14. przygotowywanie zasad prowadzenia rozliczenia inwentaryzacji,
15. prowadzenie spraw związanych z pokryciem składek na ubezpieczenie społeczne rolników.

## **§ 16**

Do zakresu działań Samodzielnego Stanowiska ds. Rejestracji i Informacji (RI) w szczególności należy:

1. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o przysługujących im prawach i ciążących na nich obowiązkach,
3. przygotowywanie decyzji administracyjnych określających status rejestrowanych osób,
4. ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych,
5. wprowadzanie informacji dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy do komputerowej bazy danych,
6. wyznaczanie terminów wizyt bezrobotnych i poszukujących pracy w PUP,
7. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym bezrobotnych,
8. prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji,
9. przygotowywanie decyzji administracyjnych o utracie statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do zasiłku z powodu nie stawienia się w wyznaczonym terminie w urzędzie pracy,
10. udzielanie informacji o podstawowych prawach i obowiązkach osób zarejestrowanych w PUP oraz o możliwościach uzyskania innej pomocy w celu zwiększenia szans na zatrudnienie,
11. udzielanie informacji dotyczącej zakresu działania PUP i poszczególnych stanowisk pracy,
12. przyjmowanie oświadczeń, zaświadczeń i informacji dotyczącej zmian w sytuacji osoby zarejestrowanej w PUP i przekazywanie na odpowiednie stanowiska pracy celem wprowadzenia ich do komputerowej bazy danych i włączenia do akt osoby zarejestrowanej,
13. wydawanie zaświadczeń na wniosek osób zarejestrowanych oraz instytucji,

14. przyjmowanie wniosków o przyznawanie dodatkowych świadczeń (stypendium z tytułu kontynuowania nauki, dodatku aktywizacyjnego, zwrotu kosztów dojazdu lub zakwaterowania w związku z podjęciem pracy, stażu lub przygotowania zawodowego, szkolenia) i przekazywanie ich na odpowiednie stanowiska pracy,
15. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i uaktualnianiem wpisów w legitymacji ubezpieczeniowej,
16. wydawanie druków stosowanych przy załatwianiu spraw w PUP,
17. przygotowywanie decyzji administracyjnych o utracie prawa do zasiłku oraz statusu osoby bezrobotnej z powodu podjęcia zatrudnienia niesubsydiowanego lub innej pracy zarobkowej.

## § 17

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń (ES) w szczególności należy:

1. gromadzenie i aktualizowanie dokumentów klientów PUP,
2. wprowadzanie do komputerowej bazy danych zmian dotyczących klientów PUP,
3. ustalanie uprawnień bezrobotnych do dodatku szkoleniowego, stypendium oraz dodatku aktywizacyjnego,
4. ustalanie uprawnień bezrobotnych do stypendium z tytułu podjęcia nauki,
5. przygotowywanie decyzji administracyjnych o utracie prawa do zasiłku, stypendium, dodatku szkoleniowego i aktywizacyjnego oraz o wykreśleniu osoby zarejestrowanej z ewidencji prowadzonej przez PUP,
6. wydawanie zaświadczeń o okresie zarejestrowania i pobierania świadczeń finansowych z FP,
7. przygotowywanie decyzji administracyjnych o wznowieniu wypłaty świadczeń finansowych z FP,
8. wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,
9. prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, odroczeniem, rozłożeniem na raty nienależnie pobranych świadczeń,
10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów oraz dodatków szkoleniowych i aktywizacyjnych,
11. sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach (PIT-11) oraz deklaracji rozliczeniowych PIT-4,
12. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA,
13. przygotowywanie decyzji administracyjnych o utracie prawa do zasiłku z powodu upływu okresu pobierania oraz o przedłużeniu prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
14. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów dojazdu i zakwaterowania osobom podejmującym zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania.
15. prowadzenie spraw związanych z refundowaniem kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną osobom bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia podejmującym zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie,
16. realizowanie decyzji w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia dla obywateli państw członkowskich unii europejskiej oraz państw z którymi unia europejska zawarła umowy o swobodnym przepływie osób.

## § 18

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych (P) w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw w imieniu Starosty i Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb komórek organizacyjnych PUP,
3. opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych zawieranych przez PUP,
4. podejmowanie czynności w celu wyegzekwowania należności budżetowych i FP w drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego,
5. informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i pracowników PUP o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności PUP,
6. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych,

## § 19

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Administracyjnych (A) w szczególności należy:

1. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
2. opracowywanie regulaminu organizacyjnego PUP,
3. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
4. nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
5. koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
6. opracowywanie projektów planów pracy,
7. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
8. obsługa kancelaryjna Powiatowej Rady Zatrudnienia,
9. planowanie kontroli,
10. realizacja kontroli,
11. ocena wniosków kontroli,
12. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz zamówieniami publicznymi,
13. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
14. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
15. administrowanie majątkiem PUP,
16. zabezpieczenie pracowników w druki, formularze, środki techniczno-biurowe, itp. niezbędne do funkcjonowania PUP,
17. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
18. prowadzenie spraw związanych z obronnością,
19. zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
20. prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami,
21. współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie aktualizowania informacji podawanych do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń oraz w formie ulotek.

## § 20

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Pracowniczych (PR) w szczególności należy:

1. prowadzenie sekretariatu,
2. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
3. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową,
4. prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
5. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
6. kontrola dyscypliny pracy,
7. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
8. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
9. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
10. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników,
11. opracowanie programu szkoleń pracowników PUP,
12. organizowanie kursów i szkoleń,
13. współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
14. obsługa interesantów PUP.

## **§ 21**

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. informatyki (IT) w szczególności należy:

1. tworzenie i aktualizowanie strony PUP w internecie,
2. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
3. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania informatycznego,
4. administrowanie siecią komputerową i bazą danych PUP,
5. tworzenie bazy danych statystycznych,
6. przygotowywanie raportów,
7. analiza określonych danych,
8. przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
9. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem systemu informatycznego.

## **Rozdział IV**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

## **§ 22**

1. Dyrektor i Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 8.00 – 16.00.
2. Pozostali pracownicy PUP przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy .

3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor lub Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach pracy.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu PUP.

### **§ 23**

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

### **§ 24**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych.

### **§ 25**

1. PUP stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:  
S – skarga  
W – wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p” lub „r”.

### **§ 26**

Skargi i wnioski rozpatruje Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych. Opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

### **§ 27**

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

### **§ 28**

Pracownicy PUP odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie do Stanowiska ds. Administracyjnych wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez to Stanowisko.

## ***Rozdział V***

### **ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

## **§ 29**

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania PUP i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy PUP.

## **§ 30**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Zastępca Dyrektora, kierownik działu, Główny Księgowy oraz samodzielne stanowisko ds. administracyjnych, a także inny pracownik PUP na podstawie doraźnego polecenia Dyrektora.

## **§ 31**

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora lub na podstawie doraźnego polecenia Dyrektora.
2. Plan kontroli określa dział lub samodzielne stanowisko pracy podlegające kontroli, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli oraz przeprowadzającego kontrolę.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor.

## **§ 32**

Działalność kontrolną koordynuje Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych.

## ***Rozdział VI***

### **ZASADY PODPISYWANI PISM**

## **§ 33**

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratora,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników PUP,
  - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,
  - 5) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,



- c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewodów,
  - e) starosty,
  - f) przewodniczących zarządów samorządów wszystkich szczebli,
  - g) Dyrektora WUP.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1. podpisuje Zastępca Dyrektora.

### **§ 34**

1. Kierownicy działów:
  - a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora,
  - b) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora a należących do zakresu działania działów,
  - c) podpisuje pisma dotyczące urlopów pracowników działu.
2. Kierownicy działów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje, zaświadczenia i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

### **§ 35**

Decyzje, postanowienia i zaświadczenia wydawane w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym podpisuje Dyrektor lub inny pracownik PUP na podstawie upoważnienia Starosty.

## **Rozdział VII**

### **TRYB PRACY PUP**

### **§ 36**

1. Pracowników PUP obowiązuje 40-godzinny tydzień pracy.
2. Rozkład czasu pracy PUP jest następujący:
  - poniedziałek, środa, czwartek, piątek – 7.00 – 15.00
  - wtorek – 8.00 – 16.00
3. Dyrektor lub Zastępca mogą wydać polecenie wykonywania określonej pracy po godzinach lub w dni wolne od pracy, za co pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

### **§ 37**

Pracownicy PUP są obowiązani zapewnić obsługę interesantów w pełnym wymiarze czasu pracy PUP.

## **Rozdział VIII**

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PUP**

#### **§ 38**

1. Każdy pracownik PUP powinien chronić interesy Rzeczypospolitej Polskiej i Powiatu Tucholskiego oraz sprawy obywateli. Powinien wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań powiatu a w szczególności:
  - a) przestrzega ustalonego czasu pracy,
  - b) efektywnie wykorzystywać czas pracy,
  - c) dokładnie i sumiennie wykonywać swoje obowiązki,
  - d) przestrzegać tajemnicy służbowej,
  - e) pogłębiać wiedzę i kwalifikacje zawodowe,
  - f) przestrzegać zasad etyki i kultury osobistej,
  - g) usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia w pracy.
2. Obowiązkiem PUP wobec pracownika jest:
  - a) ustalenie zakresu zadań,
  - b) zapewnienie prawidłowych warunków pracy,
  - c) wypłacanie wynagrodzenia za pracę miesięcznie z dołu,
  - d) nagradzanie i wyróżnianie za osiągnięcia w pracy.

#### **§ 39**

1. Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
  - a) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczenie,
  - b) źle i niedbałe wykonywanie zadań,
  - c) stawianie się od pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
  - d) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - e) niekulturalna obsługa interesantów,
  - f) nieprzestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
  - g) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. W stosunku do pracowników nie przestrzegających dyscypliny pracy Dyrektor zastosuje kary przewidziane w przepisach prawa pracy.

## **Rozdział IX**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INTERESANTÓW W PUP**

#### **§ 40**

1. Sprawy interesantów załatwia się w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

2. Pracownicy PUP są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw interesantów.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą kierownicy działów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

#### **§ 41**

Pracownik obsługujący interesanta zobowiązany jest do:

- a) załatwiania sprawy kierując się dobrem interesanta,
- b) udzielania mu niezbędnych informacji,
- c) informowanie o stanie załatwienia sprawy, w przypadku przedłużenia terminu powiadomienie o przyczynie tego stanu,
- d) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

### ***Rozdział X***

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny PUP wchodzi w życie w dniu określonym Uchwałą Zarządu Powiatu.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
POWIATU KATOWICKIEGO

**Piotr Mówiński**