

**Uchwała nr 521 /18  
Zarządu Powiatu Mogileńskiego  
z dnia 16 maja 2018r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017r., poz. 1868 z późn. zm.),

**Zarząd Powiatu  
Uchwała, co następuje:**

**§1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2**

Traci moc uchwała Nr 650/14 Zarządu Powiatu w Mogilnie z dnia 12 listopada 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie.

**§3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie.

**§4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy członków Zarządu:**

1. Tomasz Barczak



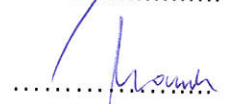
2. Krzysztof Szarzyński



3. Mirosław Leszczyński



4. Marek Maruszak






**Uzasadnienie do  
uchwały nr 521 /18 Zarządu Powiatu Mogileńskiego z dnia 16 maja 2018r.  
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie pismem z dnia 9 maja 2018r. zwróciła się do Zarządu Powiatu Mogileńskiego z prośbą o uchwalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego PUP w Mogilnie. Konieczność ustanowienia nowego regulaminu wynika w szczególności ze zmian w przepisach o ochronie danych osobowych i koniecznością dostosowania wewnętrznych uregulowań organizacyjnych do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Celem wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego jest wydzielenie w strukturze organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie stanowiska inspektora ochrony danych (zgodnie z art. 39 ww. Rozporządzenia), któremu umożliwione zostanie wykonywanie swoich obowiązków i zadań w sposób niezależny.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest uzasadnione.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
  
mgr inż. Tomasz Tomiak





# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w MOGILNE

## Rozdział I Przepisy ogólne

### § 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

### § 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Mogileńskiego;
2. **Zarządzie**- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Mogilnie;
3. **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę- Kujawsko Pomorskiego;
4. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie;
5. **MRPiPS**- należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej;
6. **PUP** - należy tu rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Mogilnie;
7. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
8. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Mogilnie;
9. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mogilnie;
10. **Filii** - należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie;
11. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
12. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
13. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
14. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
15. **PAI** – należy przez to rozumieć Program Aktywizacja i Integracja;
16. **UE** - należy przez to rozumieć Unię Europejską;
17. **EOG**- należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy;
18. **EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
19. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
20. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm).

### § 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Mogilnie jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej Powiatu Mogileńskiego.
2. PUP jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
3. PUP wykonuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej na obszarze Powiatu Mogileńskiego, obejmującym: Miasto i Gminę Mogilno, Miasto i Gminę Strzelno, Gminę Dąbrowa, Gminę Jeziora Wielkie.
4. PUP ma swoją siedzibę w Mogilnie (88-300) przy ulicy Obrońców Mogilna 1.
5. Nadzór nad działalnością PUP sprawuje Starosta Mogileński.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr inż. Tomasz Barczak

**ROZDZIAŁ II**  
**Przedmiot i zakres działania**

**§ 4**

1. PUP działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2017 poz. 1065 z późn. zm.),
  - 2) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie,
  - 3) niniejszego Regulaminu.
2. Do zakresu działań PUP należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z:
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz.1938 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1778 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (j.t. Dz. U. z 2017 r.poz. 1383 z późn. zm.),
  - 6) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.),
  - 7) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 200 z późn. zm.),
  - 8) ustawy z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 869 z późn. zm.),
  - 9) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.),
  - 10) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1828 z późn. zm.),
  - 11) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 362),
  - 12) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
  - 13) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 412 z późn. zm.),
  - 14) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.),
  - 15) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - 16) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.),
  - 17) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.),
  - 18) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.),
  - 19) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
  - 20) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.



3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:
- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
  - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),
  - 3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
  - 4) przepisy dot. gospodarowania funduszami celowymi, tzn. z Funduszu Pracy i PFRON,
  - 5) przepisy dot. gospodarowania funduszami europejskimi, m.in. projektami współfinansowanymi z UE.
4. Status prawny pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników PUP.

## § 5

1. W ramach przepisów określonych w § 4 PUP wykonuje zadania w zakresie polityki rynku pracy należące do zadań samorządu powiatowego, w szczególności:
- 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 informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
  - 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
  - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
  - 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
  - 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
  - 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
  - 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
  - 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
  - 12) opracowanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
  - 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
  - 14) współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystywania środków Funduszu Pracy;
  - 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;

- 16) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 17) przyznawanie i wpłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) 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, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 Ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a Ustawy;
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, w szczególności przez:
  - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
  - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 25) opracowanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 26) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP;
- 27) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 28) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 30) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;



- 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy;
  - 32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
2. W ramach przepisów określonych w § 4 PUP wykonuje zadania w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, należące do zadań samorządu powiatowego, a w szczególności:
- 1) 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,
  - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
  - 3) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
  - 4) przyznawanie środków, o których mowa w art. 12a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
  - 5) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkolno-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej;
  - 6) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
  - 7) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
  - 8) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

## § 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, z powiatową radą rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami 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 III** **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

## § 7

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą i Zarządem.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.
3. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo pełni wyznaczona osoba.
4. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym wydają:
  - Dyrektor PUP,
  - kierownicy komórek organizacyjnych,
  - inni pracownicy PUP.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych/Kodeksu Pracy.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
  
mgr inż. Tomasz Barczak

**Rozdział IV**  
**Gospodarka Majątkowa i Finansowa**

**§ 8**

PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

**§ 9**

1. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzone przez Radę Powiatu w Mogilnie.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań z wyjątkiem obsługi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**§ 10**

1. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd.
2. W imieniu Zarządu szczegółowy nadzór sprawuje Starosta.

**Rozdział V**  
**Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 11**

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne :
  - a) działy/referaty
  - b) centrum aktywizacji zawodowej,
  - c) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk bądź ich likwidacji decyduje Dyrektor.
3. O obsłudze etatowej komórek organizacyjnych PUP decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może w trybie zarządzenia powoływać pełnomocników, koordynatorów, zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.
6. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie.
7. W Filiach PUP tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.
8. Dyrektor może wnioskować do Zarządu o utworzenie, przekształcanie, znoszenie Filii PUP.

## § 12

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy w ramach działu.
2. Centrum kieruje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej lub inna osoba, której Dyrektor powierzył te obowiązki.
3. W CAZ mogą być tworzone referaty i samodzielne stanowiska pracy.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną CAZ w razie potrzeby określa Dyrektor w drodze Zarządzenia.

## § 13

1. Dział jest 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. Działem kieruje kierownik działu lub inna osoba, której powierzono te obowiązki zarządzeniem Dyrektora.

## § 14

1. Referat jest komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu lub inna osoba, której powierzono te obowiązki zarządzeniem Dyrektora.

## § 15

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Samodzielnie stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu bądź jako komórka samodzielna.

## § 16

Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej regulują:


- zakresy działania określone w Regulaminie Organizacyjnym,
- zakresy czynności poszczególnych pracowników,
- zarządzenia Dyrektora.

## Rozdział VI

### Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

## § 17

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne :
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - /CAZ/,
  - 2) Referat Administracyjno–Organizacyjny - /AO/,
  - 3) Referat Ewidencji i Świadczeń - /EŚ/,
  - 4) Referat Finansowo–Księgowy - /FK/,

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
  
mgr inż. Tomasz Barczak



- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej / Radca prawny/,
  - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr - /KP/,
  - 7) Inspektor Ochrony Danych - /IOD/.
2. Strukturę organizacyjną PUP określa „Schemat organizacyjny PUP”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Podział kompetencji**

#### **§ 18**

1. Dyrektor kieruje i nadzoruje następujące pionory funkcjonalne PUP:
  - 1) pion działań aktywizujących :
    - Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - 2) pion działań wspomagających:
    - Referat Finansowo-Księgowy,
    - Referat Administracyjno–Organizacyjny,
    - Referat Ewidencji i Świadczeń,
    - Samodzielne Stanowisko ds. Kadr,
    - Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej /Radca prawny/,
    - Inspektor Ochrony Danych.
2. Główny Księgowy PUP kieruje Referatem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa *Rozdział IX* niniejszego regulaminu.

#### **§ 19**

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PUP,
- 2) podejmowanie i realizowanie działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) promocja usług PUP,
- 4) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.),
- 5) realizacja zadań w zakresie przewidzianym ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm),
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 7) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalenie organizacji pracy PUP i podległych komórek organizacyjnych,
- 8) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji PUP,
- 9) inicjowanie, organizowanie projektów lokalnych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych,
- 10) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS,
- 11) współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, PRRP, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 12) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, podpisywanie umów dotyczących funkcjonowania PUP,



- 13) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu,
- 14) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego PUP,
- 15) inicjowanie projektów lokalnych i programów regionalnych,
- 16) wnioskowanie do Zarządu o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP,
- 17) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wyznaczonych przepisami prawa,
- 18) zatrudnianie i ocena pracowników PUP,
- 19) zwalnianie pracowników PUP,
- 20) dokonywanie samooceny PUP,
- 21) nadzór nad majątkiem, w który PUP został wyposażony.

## § 20

Do kompetencji osoby wyznaczonej do zastępstwa Dyrektora podczas jego nieobecności należy m.in.:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
- 2) podejmowanie decyzji w granicach udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.

## Rozdział VIII

### Zadania, obowiązki i uprawnienia Kierowników komórek organizacyjnych

## § 21

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

- 1) kierowanie komórką organizacyjną, koordynowanie i nadzorowanie jej pracy jak również bieżąca współpraca z MRPiPS, WUP i Starostwem Powiatowym w Mogilnie;
- 2) prawidłowa i terminowa realizacja zadań komórki organizacyjnej oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;
- 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub osoby go zastępującej;
- 5) 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;
- 6) dbanie o organizację i porządek w procesie pracy w podległych komórkach oraz przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów m.in. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz uregulowań wewnętrznych szczegółowo opisanych w Regulaminie Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie, Polityce Ochrony Danych Osobowych, Zarządzeniu w sprawie procedur kontroli zarządczej oraz innych dokumentach wewnętrznych Urzędu;
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 8) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań;
- 9) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;

- 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 12) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP;
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracy pracownika z innych przyczyn;
- 17) w związku z kierowaniem podległymi pracownikami, egzekwowanie przestrzegania przepisów Kodeksu Pracy;
- 18) w związku z przydzielonymi zadaniami, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora materiałów, informacji opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań;
- 19) dbałość o pozostające w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.), ustalenie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo-technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań podległych komórek, wnioskowanie do Dyrektora PUP o dokonanie niezbędnych zakupów;
- 20) dbałość o jak najlepszy wizerunek PUP.

## § 22

1. Postanowienia § 21 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje, koordynuje i nadzoruje działalność Referatu finansowo-księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## Rozdział IX

### Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.

## § 23

**Centrum Aktywizacji Zawodowej** realizuje następujące zadania:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym poprzez:
  - 1) ustalenie profilu pomocy,
  - 2) przygotowanie indywidualnego planu działania dostosowanego do profilu pomocy, w tym działań i instrumentów możliwych do zastosowania przez PUP,
  - 3) realizowanie i modyfikowanie indywidualnego planu działania stosownie do zmieniającej się sytuacji bezrobotnego,



- 4) utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
2. Realizowanie usługi pośrednictwa pracy, w tym:
  - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - 2) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizację ofert pracy,
  - 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
  - 4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
  - 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
  - 6) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
  - 7) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w szczególności z obszaru działania PUP, w tym prowadzenie kart pracodawców,
  - 8) informowanie pracodawców o możliwościach skorzystania z innych form pomocy określonych w ustawie, a oferowanych pracodawcom,
  - 9) kierowanie osób uprawnionych na zgłoszone miejsca pracy i aktywizacji zawodowej,
  - 10) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
3. Realizowanie usługi poradnictwa zawodowego, w tym:
  - 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
  - 2) badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 3) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  - 4) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - 5) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  - 6) udzielanie pracodawcom pomocy:
    - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych.
  - 7) udostępnianie informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy oraz podejmowania działalności gospodarczej.
4. Realizowanie usługi szkoleniowej, w tym:
  - 1) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń,
  - 2) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
  - 3) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
  - 4) dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych, w tym umów trójstronnych,
  - 5) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na szkolenia zgodnie z planem szkoleń,
  - 6) kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
  - 7) monitorowanie przebiegu szkoleń,
  - 8) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,

- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia i z finansowaniem studiów podyplomowych,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z łagodzeniem problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  - 12) weryfikowanie dokumentów finansowych realizowanych zadań,
  - 13) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
5. Realizowanie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES
- 1) dla pracodawców krajowych poprzez:
    - a) współpracę z pracodawcami krajowymi, zgłaszającymi oferty pracy dla obywateli EOG,
    - b) przekazywanie ofert pracy dla obywateli EOG do wojewódzkiego urzędu pracy w przypadku konieczności dodatkowego upowszechniania takich ofert w państwach EOG,
  - 2) dla pracodawców z państw EOG poprzez:
    - a) przyjmowanie z wojewódzkiego urzędu pracy zagranicznych ofert pracy,
    - b) upowszechnianie zagranicznych ofert pracy,
  - 3) dla bezrobotnych i poszukujących pracy:
    - a) informowanie osób zainteresowanych o możliwościach skorzystania z zagranicznych ofert pracy,
    - b) o warunkach życia i pracy w poszczególnych krajach EOG.
6. Realizacja zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy:
- 1) opracowywanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
  - 2) współdziałanie w opracowywaniu lokalnej strategii rozwiązywania problemów społecznych w części dotyczącej programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - 3) inicjowanie i organizacja projektów pilotażowych, programów specjalnych oraz Programu Aktywizacja i Integracja,
  - 4) opracowywanie wniosków o przyznanie dodatkowych środków finansowych na realizację programów i projektów,
  - 5) współdziałanie z innymi podmiotami w opracowywaniu i realizowaniu projektów na rzecz aktywizacji lokalnego lub regionalnego rynku pracy,
  - 6) współdziałanie z wojewódzkim urzędem pracy w realizacji programów regionalnych,
  - 7) przygotowywanie procedur wdrożeniowych i realizacja projektów współfinansowanych ze środków EFS,
  - 8) monitorowanie realizacji działań w celu osiągnięcia założonych w projekcie lub programie celów,
  - 9) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych projektów i programów,
  - 10) przygotowywanie wniosków płatniczych w części rzeczowej,
  - 11) promowanie realizowanych projektów,
  - 12) prowadzenie ewidencji realizowanych i zakończonych projektów,
  - 13) współdziałanie z Instytucją Zarządzającą oraz komórkami organizacyjnymi urzędu podczas realizacji projektów i programów,
  - 14) sporządzanie analiz, informacji dotyczących skuteczności oddziaływania na rynek pracy programów realizowanych przez PUP.
7. Organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy:
- 1) planowanie środków finansowych na poszczególne instrumenty rynku pracy w ramach FP, PFRON i funduszy strukturalnych,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu organizowania i finansowania zatrudnienia a ramach:
    - a) prac interwencyjnych,
    - b) robót publicznych,
    - c) przyznanego pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego,



- d) przyznania pracodawcy refundacji składki na ubezpieczenia społeczne lub jednorazowej refundacji składki na ubezpieczenie społeczne,
  - e) przyznania pracodawcy dofinansowania wynagrodzenia,
  - f) zrefundowania pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
  - g) przyznania pracodawcy grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
- 3) organizowanie staży, przygotowań zawodowych dorosłych,
  - 4) organizowanie prac społecznie-użytecznych,
  - 5) przyznanie prawa do dodatku aktywizacyjnego,
  - 6) pokrywanie kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez PUP podjęła pracę, staż lub przygotowanie zawodowe poza miejscem zamieszkania,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego, bonu stażowego, bonu zatrudnieniowego lub bonu na zasiedlenie,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem stypendium z tytułu kontynuowania dalszej nauki,
  - 9) refundowanie poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 albo osobą zależną,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej lub działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
  - 11) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach i giełdach pracy organizowanych przez WUP,
  - 12) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji zawartych umów i porozumień na organizacje instrumentów rynku pracy.
8. Realizacja działań na rzecz zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, w tym:
- 1) świadczenie usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
  - 2) finansowanie z PFRON wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji zatrudnienia, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
  - 3) udzielanie ze środków PFRON jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
  - 4) inicjowanie, organizowanie i finansowanie z PFRON kosztów:
    - a) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
    - b) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
    - c) zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
    - d) rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb, o których mowa w ppkt a-c,
    - e) zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
    - f) wyposażenia stanowiska pracy,
  - 5) współdziałanie z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób.
9. Realizowanie zadań związanych z refundacją składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych zatrudnionych w spółdzielni socjalnej.
10. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem wspieranym u pracodawcy.
11. Współpraca z pracodawcami w zakresie Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

12. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia.
13. Współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP.
14. Współpraca z gminami i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacja Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
15. Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
16. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie:
  - a) opiniowania wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez urząd pod względem jego możliwości w zakresie skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy,
  - b) wydawania zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
  - c) kierowania bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
  - d) monitorowania, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych skierowanych przez urząd u pożyczkobiorców, na utworzonych stanowiskach pracy.
17. Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP.
18. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych.
19. Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie planowanych działań wobec bezrobotnych będących klientami ośrodka pomocy społecznej.
20. Współdziałanie z partnerami rynku pracy realizującymi programy na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
21. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydawanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy.
22. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
23. Sporządzanie wykazów pracodawców korzystających z instrumentów rynku pracy.
24. Prowadzenie monitoringu wydatkowanych i angażowanych środków finansowych na realizację usług i instrumentów rynku pracy.
25. Dokonywanie okresowych analiz efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy.
26. Opracowywanie informacji, raportów i sprawozdań z realizowanych usług, instrumentów i projektów, w tym sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
27. Wydawanie zaświadczeń na wniosek bezrobotnego i instytucji.
28. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.

## § 24

### Zakres zadań Referatu Ewidencji i Świadczeń obejmuje m.in.:

- 1) rejestrację osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) udzielanie informacji o podstawowych prawach i obowiązkach osób zarejestrowanych w PUP,



- 3) obsługę osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym naliczenie i wypłatę świadczeń,
- 4) prowadzenie akt osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym dokonywanie bieżącej weryfikacji uprawnień wynikających z posiadania statusu osoby bezrobotnej bądź poszukującej pracy,
- 5) wydawanie zaświadczeń oraz decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań,
- 6) przyjmowanie oświadczeń, zaświadczeń i informacji dotyczącej zmian w sytuacji osoby zarejestrowanej w PUP, wprowadzenie ich do komputerowej bazy danych i włączanie do akt osoby zarejestrowanej,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów oraz dodatków aktywizacyjnych, w tym sporządzanie list wypłat,
- 8) współpraca z ZUS w zakresie rozliczenia świadczeń osób bezrobotnych, którym przyznano rentę lub emeryturę,
- 9) współpraca z Komornikiem Sądowym w zakresie realizacji i nadzoru potrąceń ze świadczeń przyznanym osobom bezrobotnym,
- 10) realizowanie świadczeń dla rolników zwalnianych z pracy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na Fundusz Pracy, przez osoby podejmujące zatrudnienie lub inną pracę zarobkową za granicą u pracodawcy zagranicznego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczeń społecznych, w związku ze świadczeniami z tytułu bezrobocia w państwach UE/EOG,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z realizacji przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
- 14) przygotowywanie materiałów do obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.

## § 25

### **Zakres zadań Referatu Administracyjno–Organizacyjnego obejmuje m.in.**

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 3) obsługę narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 4) obsługę kancelaryjną Urzędu w tym gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 5) analizę skarg i wniosków,
- 6) obsługę techniczną i informatyczną PUP,
- 7) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego ,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP oraz przeprowadzaniem wymaganych przepisami przeglądów,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących OC, stanu BHP i Ppoż. w PUP,
- 11) zlecenie wykonania dla potrzeb pracodawców i osób bezrobotnych ulotek, broszur, biuletynów informacyjnych związanych z działaniami na rzecz ograniczenia bezrobocia,
- 12) udzielanie bieżącej pomocy poszczególnym pracownikom w zakresie przygotowania:
  - wzorów nowych umów, decyzji, ugód administracyjnych itp.,
  - wykładni i interpretacji przepisów prawnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z egzekucją nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych z FP, UE i innych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z odroczeniem terminu spłaty, rozłożeniem na raty lub umorzeniem świadczeń finansowych z FP, UE pracodawcom, jednoosobowym podmiotom gospodarczym oraz bezrobotnym z tytułu zwrotu jednorazowo przyznanego środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnej.
- 15) wydawanie zaświadczeń oraz decyzji administracyjnych związanych z zadaniami realizowanymi w referacie,

- 16) udzielanie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 17) współpraca z ZUS, policją, opieką społeczną w zakresie udostępnienia danych osobowych o osobach bezrobotnych zarejestrowanych w PUP, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 18) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
- 19) koordynacja organizacji i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi,
- 20) zabezpieczenie pracowników w druki, formularze, materiały i urządzenia biurowe, środki czystości i ochrony indywidualnej, itp. niezbędne do funkcjonowania PUP.

## § 26

### Zakres zadań Referatu Finansowo - Księgowego obejmuje m.in.

- 1) planowanie środków budżetowych będących w dyspozycji PUP,
- 2) planowanie środków FP będących w dyspozycji PUP,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej wydatków dokonywanych przez PUP,
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku PUP,
- 6) obsługa kasowa budżetu,
- 7) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) rozliczanie deklaracji podatkowych oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT-11 za osoby bezrobotne,
- 9) sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie do ZUS deklaracji ubezpieczeniowych osób zarejestrowanych w PUP Mogilno,
- 10) sporządzanie w obowiązującym terminie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 11) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu w zakresie planowania oraz prawidłowego wydatkowania środków będących w dyspozycji Urzędu,
- 12) nadzór nad stopniem wykorzystania środków finansowych,
- 13) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS,
- 14) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości.

## § 27

1. Zakres zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej / Radcy Prawnego obejmuje m.in. realizację postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U z 2017 r. poz. 1870 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna PUP,
- 3) udzielanie bieżącej pomocy poszczególnym pracownikom w zakresie przygotowania:
  - wzorów: nowych umów, decyzji, ugód administracyjnych,
  - wykładni i interpretacji przepisów prawnych,
- 4) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb komórek organizacyjnych PUP,
- 5) informowanie Dyrektora i pracowników PUP o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności PUP,



- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych.
2. Samodzielne stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

#### § 28

1. Zakres zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr obejmuje m.in.
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
  - 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
  - 3) kontrola dyscypliny pracy,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi,
  - 5) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
  - 7) organizacja służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
  - 8) organizowanie kursów i szkoleń,
  - 9) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników i doboru wykładowców zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 10) prowadzenie spraw budżetowych w zakresie płac pracowników PUP,
  - 11) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP.
2. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

#### § 29

1. Zakres zadań Inspektora Ochrony Danych wynika z zapisu art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i obejmuje:
- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradztwie im w tej sprawie,
  - 2) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ww. rozporządzenia,
  - 4) współpraca z organem nadzorczym,
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
3. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## § 30

Wykaz zadań szczegółowych zawarto w zakresach czynności pracowników PUP.

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

## § 31

1. Przelewy, чеки 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:

- Dyrektor PUP lub osoba pisemnie przez niego upoważniona,
- główny księgowy PUP lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

## § 32

1. Decyzje administracyjne, postanowienia administracyjne, zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

2. Zarządzenia i umowy dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach:

- pracowniczych,
- związanych z realizacją projektów współfinansowanych z EFS,
- podatkowych oraz ubezpieczeniowych,

podpisuje Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów ujęte są w Instrukcji Kancelaryjnej określonej odrębnymi przepisami.

### **Rozdział XI** **Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

## § 33

1. Status prawny pracowników Urzędu reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

2. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie.

3. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy zgodnie z Regulaminem Pracy PUP.

4. Ustala się czas przyjęć klientów w godzinach od 7.30 do 14.00.

5. Dyrektor, kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 7.30 do 14.00.

## § 34

Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa Regulamin Pracy PUP.

## **Rozdział XII** **Organizowanie nadzoru i kontroli**

### **§ 35**

1. 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,
  - 4) Badanie prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych zawartych z beneficjentami FP, PFRON i EFS.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne oraz wizyty monitoringowe.
3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: Dyrektor, zespół kontrolujący powołany przez Dyrektora PUP odrębnym zarządzeniem, Główny Księgowy oraz pozostali kierownicy komórek organizacyjnych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej.
4. Czynności kontrolne w ramach kontroli zewnętrznej wykonują pracownicy PUP na podstawie upoważnień podpisanych przez Dyrektora PUP.

### **§ 36**

Kontrola może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej polegającej na sprawdzeniu czy zamierzone czynności przed ich dokonaniem są poprawne organizacyjnie, zgodnie z prawem, zasadą gospodarności i celowości,
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. W czasie kontroli bieżącej bada się też rzeczywisty stan rzeczowych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 3) kontroli następczej polegającej na analizie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
- 4) kontroli inwentaryzacyjnej przeprowadzanej w wyniku powzięcia informacji o naruszeniu przepisów prawa.

### **§ 37**

1. Kontrole wewnętrzne prowadzone są na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora PUP.
2. Pozostałe kontrole przeprowadzane są poza planem kontroli.



**Rozdział XIII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 38**

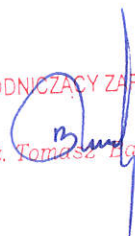
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

**§ 39**

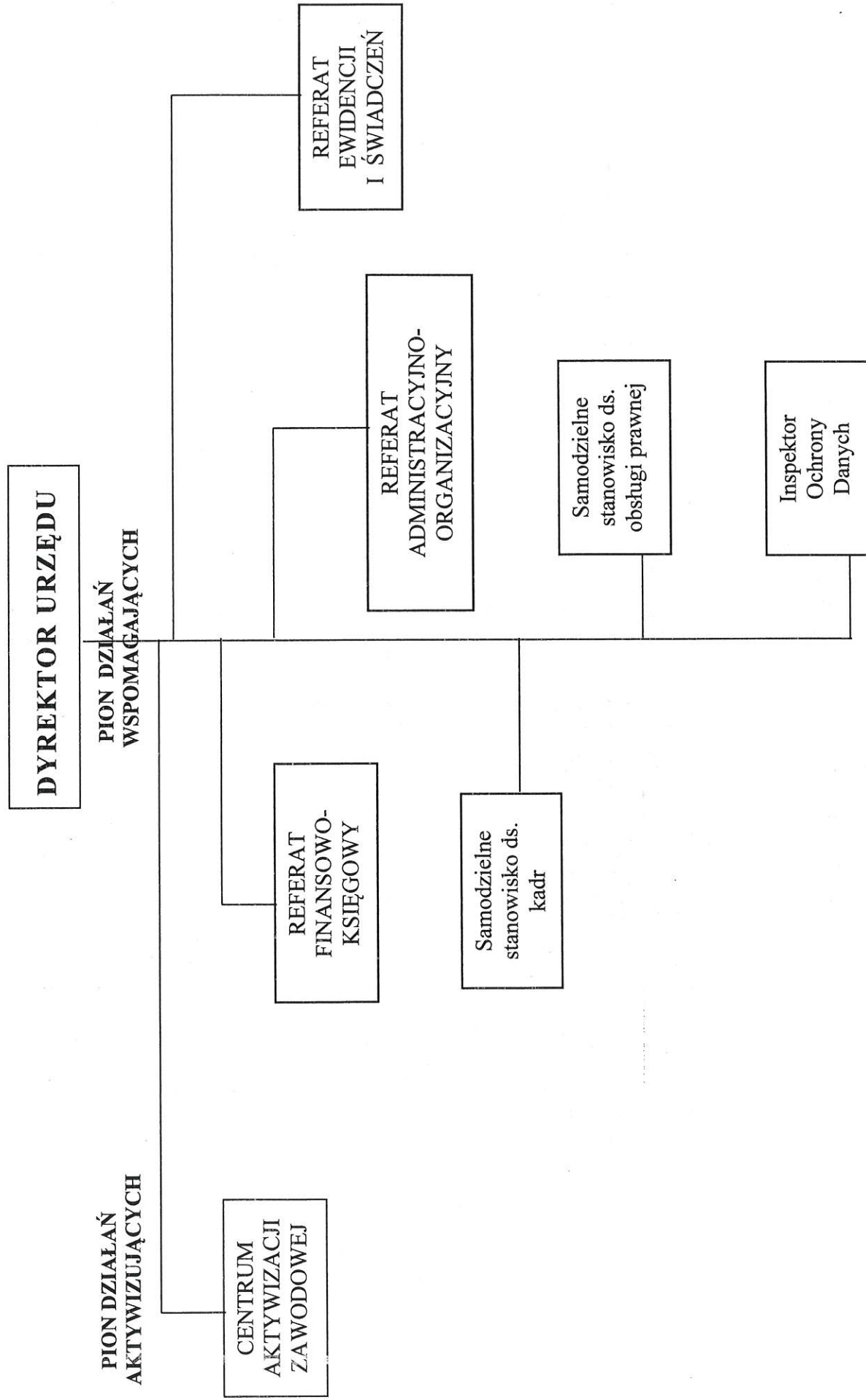
Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

**§ 40**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
  
mgr inż. Tomasz Hgrczak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MOGILNIE



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

*mgr inż. Przemysław Barczak*

