

UCHWAŁA NR 117/2025
Zarządu Powiatu w Chełmnie
z dnia 13 sierpnia 2025 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Chełmnie**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.¹⁾)

Zarządu Powiatu w Chełmnie
uchwala, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmnie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Chełmińskiemu.
- § 3. Traci moc uchwała Nr 55 Zarządu Powiatu Chełmińskiego z dnia 18 września 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmnie, zmieniona uchwałą Nr 56 z dnia 25 września 2019 r.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

/Zdzisław Gamański/



INSPEKTOR
ds. Obsługi Zarządu Powiatu

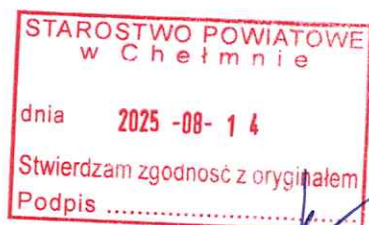
Derota Podlasińska

¹ Zmiana tekstu jednolitego ustawy została ogłoszona w Dz.U. z 2024 r. poz. 1907

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym uchwalanie regulaminu organizacyjnego jednostek organizacyjnych powiatu należy do kompetencji zarządu powiatu. Proponowane zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmnie wynikają z konieczności dostosowania zawartych w nim zapisów do regulacji zawartych w nowej ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia z dnia 20 marca 2025 r. (Dz.U. z 2025 poz. 620), które dotyczą w zasadzie większości sfer działalności urzędu. Z uwagi na duży zakres zmian, proponuje się uchylene dotychczas obowiązującego regulaminu i przyjęcie nowego, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

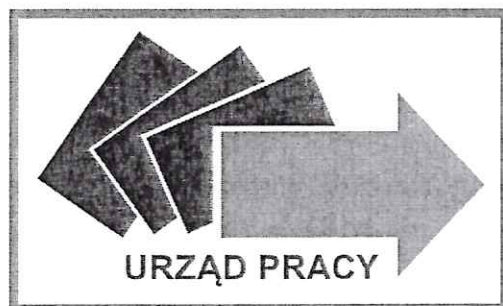
STAROSTA
CHEŁMŃSKI
Ldzisław Gamański



INSPEKTOR
ds. Obsługi Zarządu Powiatu

Derota Podlasińska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W CHEŁMNIE**



Chełmno 2025 rok



INSPEKTOR
ds. Obsługi Zarządu Powiatu

Dorota Podlasińska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CHEŁMNIE

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmnie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

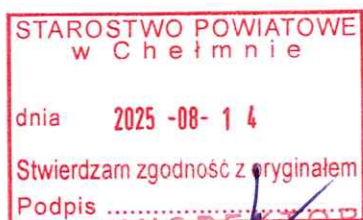
§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Chełmińskiego,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmnie,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Chełmnie (PUP),
- 4) Radzie Rynku Pracy - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Chełmnie
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmnie.
- 6) ZUS - należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 8) UE - należy przez to rozumieć Unię Europejską,
- 9) EFS Plus - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus,
- 10) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
- 11) EURES - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia,
- 12) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Powiatu Chełmińskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Chełmno, ul. Świętojerska 1.
3. Zakres terytorialny właściwości Urzędu obejmuje następujące gminy:
 - 1) Miasto Chełmno
 - 2) Chełmno
 - 3) Lisewo
 - 4) Kijewo Królewskie
 - 5) Papowo Biskupie
 - 6) Stolno
 - 7) Unisław



INSPEKTOR
ds. Obsługi Zarządu Powiatu
Dorota Podlasińska

ROZDZIAŁ II

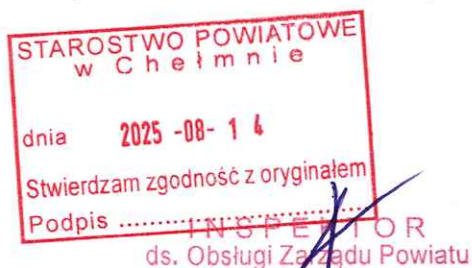
Przedmiot i zakres działania

§ 4

1. PUP działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach,
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - 5) przepisów prawa unijnego,
 - 6) oraz przepisów wykonawczych do ustaw,
 - 7) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmnie,
 - 8) niniejszego Regulaminu.
2. Powiatowy Urząd Pracy realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy na podstawie ustaw, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 6) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 7) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 8) ustawy z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
 - 9) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
3. PUP może realizować inne zadania z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w tym zadania administracji rządowej, powiatu oraz inne zadania przewidziane w odrębnych przepisach prawa.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracji publicznej, Powiatową Radą Rynku Pracy, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, przedsiębiorcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami społecznymi i innymi przedstawicielami, organizacjami działającymi w sprawach wspierania zatrudnienia oraz aktywizacji zawodowej.



Dorota Podlasińska

3

ROZDZIAŁ III

Organizacja i zarządzanie

§ 6

1. Urzędem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy – Starosta Chełmiński.
3. Dyrektor wykonuje zadania należące do PUP na podstawie i w zakresie określonym upoważnieniami i pełnomocnictwami udzielonymi przez Starostę.
4. Starosta na wniosek Dyrektora, może upoważnić innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw, o których mowa w ust.3.
5. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu wykonuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
6. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą oraz koordynuje proces zarządzania ryzykiem.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa i majątkowa

§ 7

1. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest plan finansowy.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej Urzędu określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
3. Dyrektor odpowiada za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi.
4. Urząd prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 8

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

§ 9

Starosta sprawuje nadzór nad prowadzoną przez Urząd gospodarką finansową i majątkową.

§ 10

Zasady wynagradzania pracowników Urzędu oraz przyznawania im innych świadczeń związanych z pracą regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.



ROZDZIAŁ V

Kierownictwo Urzędu

§ 11

1. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu i ponosi za nią odpowiedzialność.
2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje osoba upoważniona do jego zastępowania w zakresie określonym przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

Komórki organizacyjne

§ 12

1. W urzędzie utworzone zostały następujące komórki organizacyjne:
 - 1) referat,
 - 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
2. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w niniejszym regulaminie,
 - 2) zakres czynności pracowników.
3. Dyrektor może, w celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Dyrektor może powierzyć nowe zadania do wykonywania komórkom organizacyjnym oraz przekazywać zadania między komórkami organizacyjnymi.



INSPEKTOR
ds. Obsługi Zarządu Powiatu

Dorota Podlasińska

§ 13

1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Na czele każdej komórki organizacyjnej stoi kierownik; w przypadku referatu finansowo-księgowego - główny księgowy.

ROZDZIAŁ VII

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 14

1. W Urzędzie funkcjonują:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Referat Organizacji, Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Referat Finansowo-Księgowy,

§ 15

1. Dyrektor kieruje i nadzoruje pracę wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

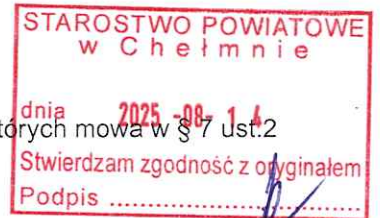
§ 16

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Urzędu,
 - 2) realizacja zadań określonych w art. 38 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę,
 - 3) realizacja zadań określonych w art. 46 i art. 64 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę,
 - 4) realizacja zadań określonych w art. 8, 11 i 12a w zw. z art. 35a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 5) realizacja zadań określonych w art. 18 ust. 5, art. 19, art. 21 ust. 3 oraz art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
 - 6) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Rynku Pracy - w tym jej obsługa, instytucjami rynku pracy, organizacjami pozarządowymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
 - 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP, FP, EFS Plus i PFRON,
 - 8) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych,
 - 9) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu oraz realizacją zadań ustawowych,
 - 10) nadzór nad realizacją projektów i programów wdrażanych przez Urząd,
 - 11) kontrola i ocena realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 12) planowanie, pozyskiwanie i dysponowanie środkami budżetowymi, FP, PFRON oraz EFS Plus,
 - 13) wykonywanie czynności z zakresu gospodarki finansowo-księgowej, w tym związanych z realizacją wypłat i zatwierdzaniem sprawozdań finansowych,
 - 14) reprezentowanie i promocja usług Urzędu,
 - 15) składanie sprawozdań z działalności Urzędu,
 - 16) wykonywanie czynności pracodawcy w odniesieniu do pracowników Urzędu, w tym:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
 - b) ustalanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracowników,
 - c) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - d) udzielanie kar i nagród,
 - 17) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 18) wydawanie zarządzeń regulujących tryb i sposób funkcjonowania Urzędu,
 - 19) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych,
 - 20) wydawanie poleceń służbowych,
 - 21) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
2. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, może upoważnić w formie pisemnej pracowników Urzędu do załatwiania w swoim imieniu spraw pozostających w jego kompetencji.

STAROSTWO POWIATOWE
w Chełmie
dnia 2025-08-14
Stwierdzam zgodność z oryginałem
Podpis: *[Podpis]*
INSP. *[Podpis]*
ds. Obsługi Zarządu Powiatu
Dorota Podlasińska

§ 17

1. Główny Księgowy nadzoruje działalność Referatu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają przepisy ustaw, o których mowa w § 7 ust.2 pkt 1 i 2 niniejszego regulaminu.
3. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie pracy referatu,
 - 2) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka,
 - 3) podejmowanie decyzji oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zakresem działania referatu na podstawie upoważnień Starosty i Dyrektora:
 - a) prowadzenie rachunkowości PUP,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) zapoznawanie pracowników z zadaniami referatu, zakresem współpracy z innymi referatami i ustaleniami kierownictwa Urzędu oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń,
 - 5) udzielanie pomocy pracownikom referatu w opracowywaniu procedur i wytycznych dla realizacji zadań,
 - 6) kontrola pracy referatu i dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
 - 7) opiniowanie obsady kadrowej referatu, wnioskowanie o wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przekazywanych do podpisu Dyrektora,
 - 9) powierzanie w uzasadnionych wypadkach pracownikom referatu wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 10) wyznaczanie zastępstwa w wypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika referatu.
5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyciężeń będących źródłem tych informacji,
 - 2) wnioskować do dyrektora jednostki o określenie trybu według, którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.



INSPEKTOR
ds. Obsługi Zarządu Powiatu

Dorota Podlasińska

§ 18

Do kompetencji kierowników referatów i kierownika CAZ-u należy w szczególności:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy referatu,
2. sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka,
3. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji zgodnie z zakresem działania referatu na podstawie upoważnień Starosty i Dyrektora,

4. zapoznajowanie pracowników z zadaniami referatu, zakresem współpracy z innymi referatami oraz ustaleniami kierownictwa Urzędu, a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń,
5. dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom udziału w szkoleniach,
6. udzielanie pomocy pracownikom referatu w opracowywaniu procedur i wytycznych dla realizacji zadań,
7. kontrola pracy referatu,
8. nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
9. dokonywanie okresowych ocen pracowniczych oraz przydatności zawodowej podległych pracowników,
10. opiniowanie obsady kadrowej referatu, wnioskowanie o wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
11. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przekazywanych do podpisu Dyrektora,
12. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników referatu,
13. powierzanie w uzasadnionych wypadkach pracownikom referatu wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
14. wyznaczanie zastępstwa w wypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika referatu.

ROZDZIAŁ VIII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

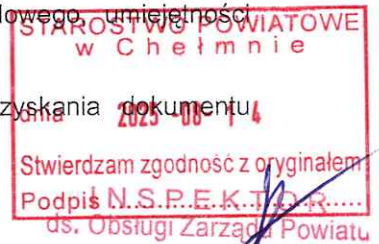
§ 19

Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1. Udzielanie pomocy osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy.
2. Pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników na terytorium państw członkowskich Unii Europejskiej oraz obywateli państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej i obywateli niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa z Unią Europejską i jej państwami członkowskimi.
3. Pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy.
4. Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w ePracy, prowadzonej przez ministra właściwego do spraw pracy oraz dostępnych bazach.
5. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo i pracodawców, w szczególności w formie giełd pracy i targów pracy.
6. Prowadzenie bazy CV i ePracy.
7. Przygotowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania.

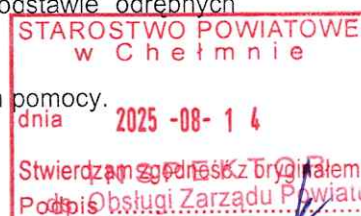


8. Realizacja poradnictwa zawodowego – pomoc bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia i szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, w których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych.
9. Udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia, udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorców i ich pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
10. Finansowanie i realizacja:
 - 1) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,
 - 2) szkolenia zamawianego w oparciu o diagnozę zapotrzebowania zawodowego, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - 3) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - 4) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - 5) pożyczki edukacyjnej,
 - 6) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne,
 - 7) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej.
11. Współpraca z agencjami zatrudnienia.
12. Organizacja i realizacja wsparcia dla osób do 30 roku życia.
13. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy.
14. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań aktywizacyjnych wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
15. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie.
16. Współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia.
17. Realizowanie działań i usług sieci EURES.
18. Wykonywanie zadań związanych z powierzaniem pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
19. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym w zakresie wspomagania podmiotów inwestujących w kształcenie ustawiczne osób pracujących.



Dorota Podlusińska

20. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami.
21. Tworzenie i prowadzenie we współpracy z jednostkami samorządu gminnego lokalnych punktów informacyjno-konsultacyjnych zlokalizowanych poza główną siedzibą PUP w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
22. Udzielanie pomocy w zakładaniu indywidualnych kont podmiotów gospodarczych w prowadzonym przez PUP systemie teleinformatycznym.
23. Realizacja form pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, w tym wsparcia dla osób długotrwale bezrobotnych, pakietu aktywizacyjnego, programów specjalnych, programów regionalnych, projektów pilotażowych, programów aktywizacyjnych dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych.
24. Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenia przeciwwskazań do wykonywania prac związanych z formą pomocy.
25. Udzielanie wsparcia przedsiębiorcom społecznym z Funduszu Pracy na podstawie odrębnych przepisów.
26. Współpraca z innymi działami w zakresie realizacji programów i zadań oraz form pomocy.
27. Wspierania Zatrudnienia:
- 1) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
 - 2) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
 - 3) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
 - 4) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów pilotażowych,
 - 5) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu,
 - 6) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów specjalnych,
 - 7) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów aktywizacyjnych dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,
 - 8) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów w sytuacjach szczególnych,
 - 9) przekazywanie Powiatowej Radzie Rynku Pracy wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi zawarto umowy w ramach form pomocy,
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych programów i form pomocy,
 - 11) współpraca z gminami w zakresie informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie,
 - 12) współpraca z podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizowanych form pomocy,
 - 13) współpraca z WUP w Toruniu w zakresie świadczenia form pomocy,
 - 14) pozyskiwanie przed udzieleniem formy pomocy informacji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego od organów Krajowej Administracji Skarbowej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,



- 15) weryfikacja spełnienia przez wnioskodawcę ubiegającego się o formę pomocy warunków na podstawie posiadanych przez Urząd danych, rejestrów publicznych, do których ma dostęp, lub oświadczeń złożonych przez wnioskodawcę,
- 16) realizacja zadań i przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem pomocy de minimis,
- 17) weryfikacja wniosków, przygotowywanie umów, realizacja i rozliczanie form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, realizowanych w ramach:
- a) staży,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) robót publicznych,
 - d) zwrotu kosztów zatrudnienia w DPS albo jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy,
 - e) dofinansowania zatrudnienia bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia, a nie ukończył 60 lat oraz poszukującego pracy, który ukończył 60 lat,
 - f) prac społecznie użytecznych,
 - g) dofinansowania kosztów zatrudnienia bezrobotnych, poszukujących pracy, niezatrudnionych i niewykonyjących innej pracy zarobkowej, opiekunów osób niepełnosprawnych,
 - h) grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
 - i) świadczenia aktywizacyjnego,
 - j) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7,
 - k) jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - l) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - m) jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - n) środków na utworzenie stanowiska pracy w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
 - o) pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
 - p) pożyczki na utworzenie stanowiska pracy,
 - q) refundacji kosztów przejazdu lub zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
 - r) bonu na zasiedlenie,
- 18) realizacja form pomocy udzielanej w ramach rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, finansowanych ze środków PFRON,
- 19) realizacja form pomocy w ramach projektów konkursowych lub porozumień zawartych z jednostkami zewnętrznymi,
- 20) wsparcie długotrwale bezrobotnych w ramach reintegracji społecznej,
- 21) realizacja zadań w ramach pakietu aktywizacyjnego,
28. Wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia z zakresu kompetencji działu.

URZĄD POWIATOWY
w Chełmnie

dnia 2025-08-14

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Podpis
ds. Obsługi Zarządu Powiatu

Derota Podlaśńska



§ 20

Do zadań Referatu Organizacji, Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1. W zakresie ewidencji i świadczeń:

- 1) udzielanie interesantom informacji i wyjaśnień dotyczących zadań Urzędu, praw i obowiązków bezrobotnych i osób poszukujących pracy oraz udostępnianie im materiałów informacyjnych w postaci ulotek, broszur i innych opracowań,
- 2) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy z obszaru Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 3) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 4) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 5) obsługa poszukujących pracy,
- 6) naliczanie wypłat zasiłków i świadczeń,
- 7) weryfikacja świadczeń do wypłaty i ich obsługa ,
- 8) przygotowywanie i wydawanie dokumentów klientom Urzędu,
- 9) prowadzenie składnicy akt Urzędu,
- 10) obsługa odwołań osób bezrobotnych i poszukujących pracy od decyzji wydanych przez PUP ,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
- 12) przyznawanie dodatków aktywizacyjnych oraz ich naliczanie,
- 13) prowadzenie i pomoc w zakładaniu indywidualnych kont osobom fizycznym w systemie teleinformatycznym,
- 14) potwierdzanie profilu zaufanego klientów Urzędu,
- 15) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu w zakresie wykonywania decyzji wydanych z zakresu koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego,
- 16) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i innymi jednostkami organizacyjnymi samorządów gmin w zakresie przepływu informacji o bezrobotnych i innych osobach poszukujących pracy,
- 17) udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane przez organy wymiaru sprawiedliwości, ośrodki pomocy społecznej i inne uprawnione instytucje,
- 18) wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia z zakresu kompetencji działu,
- 19) obsługa systemu informatycznego „PŁATNIK”.

2. W zakresie prowadzenia spraw pracowniczych:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska w Urzędzie,
- 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PUP,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanymi z okresowymi ocenami pracowniczymi,
- 5) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników PUP,
- 7) organizowanie kursów, szkoleń i służby przygotowawczej,
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,



INSPEKTOR
ds. Obsługi Zarządu Powiatu

Dorota Podlasińska

- 9) prowadzenie dokumentacji w imieniu pracodawcy w sprawach toczących się postępowań, przed organami wymiaru sprawiedliwości z zakresu postępowań dot. prawa pracy,
- 10) kontrola dyscypliny pracy,
- 11) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.

3. W zakresie organizacyjno-prawnym:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP oraz kontrola ich realizacji, stosownie do potrzeb i bieżących zmian w przepisach prawa,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących funkcjonowania PUP,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw przez Starostę i Dyrektora PUP,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, pieczętami i tablicami informacyjnymi,
- 7) prowadzenie dokumentacji i wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora w związku ze sprawowaniem kontroli zarządczej,
- 8) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej,
- 9) ocena i analiza wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli,
- 10) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w PUP, w tym koordynowanie terminowości realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do PUP oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
- 12) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 13) współdziałanie z Archiwum Państwowym w Toruniu w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i w sprawach archiwizacji,
- 14) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy w Chełmnie,
- 15) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów budynków PUP,
- 17) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 18) prowadzenie przetargów i dokumentacji przetargowej PUP, w zakresie nie należącym do kompetencji innych komórek wewnętrznych,
- 19) sprawowanie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
- 20) administrowanie majątkiem PUP,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ekwiwalentem za używanie i pranie własnej odzieży przez pracowników gospodarczych
- 22) zabezpieczenie mienia PUP i ochrony pomieszczeń,
- 23) nadzór nad przestrzeganiem w PUP przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, konserwacją sprzętu i wyposażeniem w PUP,
- 25) prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową.

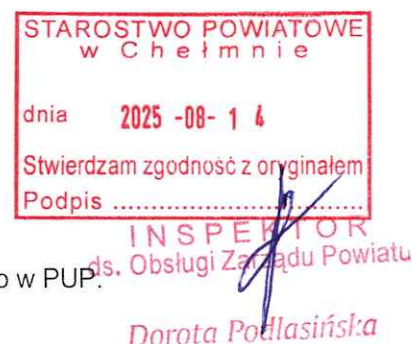
4. W zakresie realizacji kontroli określonej w art.360 ustawy:



ds. Obsługi Zarządu Powiatu

Dorota Podlasińska

- 1) sporządzanie harmonogramu kontroli,
 - 2) planowanie i realizacja kontroli przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) opracowywanie zaleceń pokontrolnych i przekazywanie jednostkom kontrolowanym,
 - 4) weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostki kontrolowane,
 - 5) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.
5. W zakresie obsługi Sekretariatu:
- 1) obsługa kancelaryjna PUP, w tym przyjmowanie, rejestracja korespondencji wpływającej do PUP i przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych, wysyłanie korespondencji zewnętrznej,
 - 2) prowadzenie rejestru wysyłanej korespondencji,
 - 3) prowadzenie sekretariatu,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
 - 5) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora,
 - 6) obsługa centrali telefonicznej,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem transportu służbowego w PUP.
6. W zakresie informatyki i statystyk:
- 1) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
 - 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
 - 4) administrowanie Systemem Informatycznym wynikające z Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
 - 5) tworzenie bazy danych statystycznych,
 - 6) przygotowywanie raportów statystycznych,
 - 7) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
 - 8) redagowanie i aktualizowanie treści strony Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 9) redagowanie i aktualizowanie treści strony PUP.
7. W zakresie obsługi gospodarczej:
- 1) obsługa pieca c. o. i urządzeń wodno-kanalizacyjnych, utrzymanie terenów wokół budynków PUP oraz innych spraw z zakresu obsługi gospodarczej,
 - 2) utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku PUP.



§ 21

Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie, rozdział i rozliczanie środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności EFS Plus,
- 2) opracowywanie i realizacja rocznych planów wydatków budżetowych Urzędu,
- 3) planowanie i rozliczanie środków inwestycyjnych,
- 4) przygotowywanie analiz, sprawozdań i raportów dotyczących planów finansowych budżetu Urzędu, Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności EFS Plus,
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, budżetu Urzędu i Europejskiego Funduszu Społecznego w szczególności EFS Plus,
- 6) kontrola dyscypliny budżetowej, wydatków budżetu Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego w szczególności EFS Plus,

- 7) weryfikacja i kontrola formalno-rachunkowa list wypłat świadczeń dla bezrobotnych,
- 8) sporządzanie informacji PIT-11,
- 9) obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego w szczególności EFS Plus,
- 10) rozliczanie finansowe z Zakładem Ubezpieczeń społecznych i Urzędem Skarbowym, PFRON i innymi jednostkami w zakresie rozliczeń finansowych PUP,
- 11) współdziałanie z bankiem w zakresie wypłat świadczeń dla bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 12) współdziałanie z bankiem w zakresie obsługi przekazów za pośrednictwem elektronicznego przekazu bankowego,
- 13) windykacja nienależnie pobranych świadczeń poprzez bezrobotnych i pracodawców,
- 14) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących wydatkowania środków Budżetu, Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego w szczególności EFS Plus,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i innych aktów

§ 22

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora łącznie z Głównym Księgowym lub osobą przez niego upoważnioną.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych regulują odrębne przepisy.

§ 23

1. Oświadczenia woli rodzące skutki finansowe i majątkowe dla Urzędu podpisuje Dyrektor.
2. Akty normatywne oraz korespondencję zewnętrzną podpisują Dyrektor lub inna upoważniona osoba.
3. Szczegółowe zasady podpisywania oraz parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

§ 24

Decyzje administracyjne, postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia w zakresie określonym upoważnieniem Starosty Chełmińskiego podpisują:

- 1) Dyrektor PUP,
 - 2) Pracownicy,
- na podstawie stosownych upoważnień od Starosty na wniosek Dyrektora.



Dorota Podlasińska

ROZDZIAŁ X

Organizacja pracy Urzędu

§ 25

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo, po 7 godzin i 45 minut dziennie, oprócz wtorku, w którym czas pracy wynosi 9 godzin.
2. Ustala się tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu: poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7.30 do 15.15; wtorek w godzinach od 7.30 do 16.30.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.
4. Dyrektor w uzasadnionych wypadkach może, w drodze odrębnego zarządzenia, ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy z zastrzeżeniem ust. 1.
5. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonych godzinach, podanych do powszechnej wiadomości.

§ 26

Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu i jego pracowników określa Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 28

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale Zarządu Powiatu Chełmińskiego.

§ 29

Zmiany w Regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym do jego nadania.

STAROSTWO POWIATOWE
w Chełmnie

dnia 2025-08-14

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Podpis INSPEKTOR

us. Obsługa Zarządu Powiatu

Dorota Podlasińska

STAROSTA
CHELMINSKI

Łukasz Gamański