

**UCHWAŁA NR 80/164/2025
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO**

z dnia 26 czerwca 2025 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) oraz § 65 ust. 4 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego uchwałą Nr XXVI/184/2021 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 28 stycznia 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z dnia 3 lutego 2021 r. poz. 584)

**Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 176/314/2021 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tucholski

Andrzej Urbanowski

Wicestarosta Tucholski

Jerzy Kowalik

Członek Zarządu

Waldemar Kierzkowski

**Załącznik do uchwały Nr 80/164/2025
Zarządu Powiatu Tucholskiego
z dnia 26 czerwca 2025 r.**

**REGULAMIN
POWIATOWEGO
w Tucholi**

**ORGANIZACYJNY
URZĘDU
PRACY**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi,
- 3) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 4) **EOG** – należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy,
- 5) **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 6) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 7) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy
- 8) **Komórcce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, CAZ lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi,
- 9) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Tucholi,
- 11) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi,
- 12) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Tucholskiego,
- 13) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 620)
- 14) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu,
- 15) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi.

§ 3. 1. PUP jest jednostką organizacyjną, wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. PUP działa w ramach administracyjnych Powiatu Tucholskiego i obejmuje miasto Tuchola i gminy: Cekcyn, Gostycyn, Kęsowo, Lubiewo, Śliwice, Tuchola.

3. Nadzór nad działalnością PUP sprawuje Starosta Tucholski.

4. Siedziba PUP znajduje się w Tucholi przy pl. Wolności 23.

§ 4. PUP działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 620),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572),
- 4) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi,
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 5. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 620),
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 621),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 83 z późn.zm.),
- 5) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 702 z późn. zm.),
- 6) 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 (Dz.U.U.E. L 119/1 z 04.05.2016),
- 7) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.),
- 8) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1631 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1557 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.734 z późn.zm.),
- 11) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 178 z późn. zm.),
- 12) ustawy z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 5 z późn. zm.),
- 13) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 146 z późn.zm.),
- 14) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz.350 z późn.zm.),

15) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1283 z późn.zm.)

16) aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw oraz innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 6. 1. Zasady gospodarki finansowej PUP określa:

1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),

2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),

3) ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320),

4) akty wykonawcze do ustaw, które określają w sposób szczegółowy zasady gospodarki finansowej PUP.

2. Status prawny pracowników Powiatowego Urzędu Pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników PUP.

Rozdział 2. **KIEROWNICTWO PUP**

§ 7. 1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą w zakresie zadań jemu powierzonych.

2. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.

3. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy w stosunku do Zastępcy oraz pozostałych pracowników.

4. Dyrektor realizuje zadania w ramach przyznaných środków z budżetu powiatu oraz innych źródeł.

5. Dyrektor kieruje Urzędem poprzez wydawanie:

a) zarządzeń wewnętrznych,

b) poleceń służbowych,

c) pism ogólnych.

6. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy oraz Głównego Księgowego, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.

7. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje Zastępca lub upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

8. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

9. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

Rozdział 3. **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP**

§ 8. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ,

- 2) działy,
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych PUP decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.

3. CAZ, 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.

4. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w wypadku konieczności wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadnionej powołaniem większej komórki.

5. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi dokonują podziału zadań i opracowują zakresy czynności dla pracowników.

6. Dyrektor ma prawo łączyć przewidziane do realizacji zadania w ramach podległych mu działów i samodzielnych komórek organizacyjnych bądź odwrotnie.

7. Obsługę prawną PUP realizuje podmiot zewnętrzny.

Rozdział 4. ***STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP***

§ 9. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), którym kieruje Zastępca Dyrektora.

W skład CAZ wchodzi:

- a) stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
- b) stanowisko ds. doradztwa zawodowego,
- c) stanowisko ds. szkoleń i rozwoju zawodowego,
- d) stanowisko ds. wspierania zatrudnienia i przedsiębiorczości,
- e) stanowisko ds. programów,

- 2) Dział Rejestracji i Świadczeń (RS), którym kieruje Zastępca Dyrektora.

W skład działu wchodzi:

- a) stanowisko ds. ewidencji i świadczeń,
- b) stanowisko ds. rejestracji,

- 3) Dział Finansowo-Księgowy (FK), którym kieruje Główny Księgowy.

W skład działu wchodzi:

- a) główny księgowy,
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- c) stanowisko ds. księgowości FP,
- d) stanowisko ds. księgowości EFS i windykacji,

- 3) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych (IT),
- 4) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (P),
- 5) Samodzielne stanowisko ds. kontroli (K),
- 6) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych (A).

§ 10. 1. W pionie Dyrektora funkcjonują następujące komórki:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy,
- 2) samodzielne stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych,
- 3) samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
- 4) samodzielne stanowisko ds. kontroli,
- 5) samodzielne stanowisko ds. administracyjnych.

2. W pionie Zastępcy funkcjonują następujące komórki:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) Dział Rejestracji i Świadczeń.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną określa Schemat organizacyjny PUP stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PUP,
- 2) planowanie, organizowanie i wytyczanie kierunków działania PUP,
- 3) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw koniecznych dla właściwej realizacji zadań,
- 4) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 5) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 6) wykonywanie funkcji Administratora Danych Osobowych,
- 7) realizacja zadań określonych w § 5 niniejszego regulaminu,
- 8) wydawanie zarządzeń i aktów normatywnych,
- 9) współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy,
- 10) dysponowanie środkami budżetowymi powiatu w części przyznanej dla PUP,
- 11) prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 12) przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Tucholskiego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 12. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją programów rynku pracy w zakresie rzeczowym i finansowym oraz koordynacja tych działań z pionem finansowym,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń,
- 4) aprobowanie w swoim zakresie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora,

- b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez PRRP i organy samorządu terytorialnego,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
 - d) propozycji awansów, przeszeręgowań i nagród pracowników podległej komórki organizacyjnej,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 6) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 7) wykonywanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji innych zadań w zakresie wyznaczonym lub zleconym przez Dyrektora,
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy działu,
 - 9) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami, z zakresem współpracy z pozostałymi współpracownikami oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów prawnych,
 - 10) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników,
 - 11) udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur, informacji potrzebnych do realizacji zadań,
 - 12) bieżąca kontrola działań pracowników z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - 13) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, dodatków, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 14) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP,
 - 15) powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 16) zabezpieczenie zastępstwa pracownika w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności,
 - 17) organizowanie pracy i nadzór nad osobami przyjętymi na staż,
 - 18) współdziałanie z instytucjami szkoleniowymi i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 19) współuczestniczenie w opracowaniu programów na rzecz promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 20) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu planu finansowego aktywizacji osób bezrobotnych, osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy,
 - 21) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP,
 - 22) opracowywanie, aktualizowanie i zatwierdzanie informacji dotyczących realizowanych zadań na stronie internetowej, tablicach informacyjnych oraz Biuletynie Informacji Publicznej PUP,
 - 23) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, o pomocy publicznej oraz o ochronie danych osobowych,

- 24) wnioskowanie o udzielanie, dokonanie zmiany lub odebranie pracownikowi praw dostępu do eksploatowanego systemu informatycznego,
- 25) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, właściwym zabezpieczeniem akt, pieczęci, a także przepisów o ochronie danych osobowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników,
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 27) dbanie o jak najlepszy wizerunek PUP.
- 28) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.

§ 13. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Z zakresu ustawy o finansach publicznych:

- 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.

2. Z zakresu zadań jako nadzorującego Dział Finansowo-Księgowy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- 2) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych (w tym bilansu) i innych z zakresu działania PUP,
- 4) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 5) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez pracowników,
- 7) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, samorządu, FP, EFS, PFRON, KFS,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
- 9) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
- 10) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych w Dziale Finansowo-Księgowym,
- 11) egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 12) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
- 13) opracowywanie, aktualizowanie instrukcji w zakresie obiegu dokumentów księgowych, zasad rachunkowości i inwentaryzacji,

14) dokonywanie okresowej oceny pracowników oraz opracowywanie ich zakresów czynności,

15) realizacja innych zadań zgodnie z udzielonym upoważnieniem Dyrektora.

3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

4. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 5.

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 14. Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) należy:

1. Prowadzenie pośrednictwa pracy poprzez:

- 1) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- 2) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- 3) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy zwanej ePracą, oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo,
- 5) opracowywanie we współpracy z klientem PUP indywidualnego planu działania (IPD) oraz monitorowanie jego realizacji,
- 6) wydawanie skierowań,
- 7) informowanie o prawach i obowiązkach osób bezrobotnych i poszukujących pracy kierowanych do poszczególnych form pomocy,
- 8) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
- 9) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- 10) zapewnienie pomocy przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
- 11) weryfikację pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego (ZUS, KRUS, KAS),
- 12) pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES,
- 13) nawiązywanie i utrzymywanie stałego kontaktu z pracodawcami, z którymi została nawiązana współpraca,
- 14) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 15) organizowanie giełd pracy, targów pracy i spotkań.

2. Prowadzenie poradnictwa zawodowego poprzez:

- 1) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,

- 2) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 4) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- 5) świadczenie pomocy w formie indywidualnej lub grupowej, a także na odległość z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych,
- 6) współpracę, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej, w tym promowanie uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia.

3. Rozwój umiejętności i podnoszenie kwalifikacji poprzez:

- 1) udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z Funduszu Pracy:
 - a) szkolenia,
 - b) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - c) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - d) pożyczki edukacyjnej,
 - e) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne,
 - f) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej.
- 2) skierowanie bezrobotnego do odbycia stażu,
- 3) wspomaganie podmiotów inwestujących w kształcenie ustawiczne osób pracujących w ramach środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

4. Umożliwienie zatrudnienia subsydiowanego poprzez realizację:

- 1) prac interwencyjnych,
- 2) robót publicznych,
- 3) zwrotu kosztów zatrudnienia skierowanych osób bezrobotnych lub poszukujących pracy w domu pomocy społecznej albo jednostce organizacyjnej WRiPZ,
- 4) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który:
 - a) ukończył 50 rok życia, a nie ukończył 60 lat w przypadku kobiety lub 65 lat w przypadku mężczyzny,
 - b) poszukującego pracy, który ukończył 60 w przypadku kobiety lub 65 lat w przypadku mężczyzny,

- 5) prac społecznie użytecznych,
- 6) wsparcia zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji.

5. Wspieranie przedsiębiorczości i tworzenie nowych stanowisk pracy poprzez:

- 1) przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 2) refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy - niezatrudnionego i niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej,
- 3) przyznawanie środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- 4) przyznawanie spółdzielni socjalnej środków na utworzenie stanowiska pracy lub finansowanie kosztów wynagrodzenia,
- 5) współpracę z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i jego pośrednikami w zakresie udzielania pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, utworzenie stanowiska pracy lub dostosowanie stanowiska pracy do pracy zdalnej.

6. Realizacja dodatkowych form pomocy, w tym:

- 1) kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności osoby do wykonywania pracy,
- 2) finansowanie kosztów przejazdu, zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
- 3) finansowanie bonu na zasiedlenie.

7. Realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, w tym m.in.:

- 1) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 2) opracowywanie programów specjalnych i regionalnych, projektów pilotażowych, programów aktywizacyjnych dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych oraz programów wsparcia w sytuacji szczególnej,
- 3) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań wynikających z porozumień o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego,
- 4) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie.

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

9. Realizacja działań na rzecz zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, w tym:

- 1) świadczenie usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
- 2) finansowanie ze środków PFRON wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy 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) finansowanie ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 5) współdziałanie z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób.

10. Przekazywanie danych osobowych podmiotom do tego uprawnionym (Policja, Komornik, Sądy, itp.),

11. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.

§ 15. Do podstawowych zadań Działu Rejestracji i Świadczeń (ES) należy:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym wydawanie odpowiednich decyzji,
- 2) udzielanie informacji o podstawowych prawach i obowiązkach osób zarejestrowanych w PUP,
- 3) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych, stypendium oraz dodatku aktywizacyjnego, w tym przygotowywanie odpowiednich decyzji,
- 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie uprawnionych osób do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych o utracie statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do zasiłku,
- 6) przyjmowanie oświadczeń, zaświadczeń i informacji dotyczącej zmian w sytuacji osoby zarejestrowanej w PUP, wprowadzanie ich do komputerowej bazy danych i włączania do akt osoby zarejestrowanej,
- 7) gromadzenie i aktualizowanie dokumentów klientów PUP,
- 8) wydawanie zaświadczeń o okresie zarejestrowania i pobierania świadczeń,
- 9) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, państw EOG, państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy o zabezpieczeniu społecznym, w tym realizowanie decyzji o przyznaniu zasiłku dla bezrobotnych, informowanie WUP o wypłaconych zasiłkach, o rejestracji osób dokonujących transferu zasiłku z państw UE, EOG,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 12) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, odroczeniem, rozłożeniem na raty nienależnie pobranych świadczeń,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów oraz dodatków aktywizacyjnych, w tym sporządzanie i rozliczanie list wypłat,
- 14) sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach (PIT-11),
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bezrobotnym pomocy w spłacie zaciągniętych kredytów mieszkaniowych,
- 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.

§ 16. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego (FK) należy:

- 1) obsługa finansowo – księgowa w zakresie planowania, monitorowania, kontroli, rozliczania i ewidencjonowania operacji finansowych dokonywanych ze środków budżetowych, FP, EFS i KFS,
- 2) obsługa w zakresie wszelkich rozliczeń podatkowych i składowych,
- 3) realizacja zobowiązań ze środków budżetowych oraz ze środków FP i EFS, głównie wobec:
 - a) pracodawców z tytułu refundacji kosztów zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach realizowanych aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu,
 - b) osób bezrobotnych i osób uprawnionych do zasiłków i innych świadczeń.
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych,
- 5) windykacja i egzekucja należności budżetowych, FP, EFS wspólnie z Radcą Prawnym,
- 6) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dokonywanie oceny realizacji – wykorzystania przydzielonych środków,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem środków PFRON,
- 9) odprowadzanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób zarejestrowanych i pracowników PUP oraz obsługa programu „Płatnik”
- 10) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP,
- 11) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości,
- 13) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych,
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.

§ 17. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki (IT) należy:

- 1) planowanie i rozwój struktury informatycznej PUP,
- 2) zabezpieczenie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych,
- 3) zapewnienie poufności, integralności, dostępności danych oraz zasobów informacyjnych PUP,
- 4) nadzór nad posiadanym oprogramowaniem,
- 5) tworzenie baz danych statystycznych,
- 6) przygotowywanie raportów,
- 7) tworzenie i aktualizowanie strony internetowej PUP oraz Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z kierownikami Działów,
- 8) raportowanie i analiza incydentów związanych z poufnością, integralnością oraz dostępnością danych oraz zasobów informatycznych,
- 9) wspieranie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego PUP,
- 10) wspieranie i szkolenie pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemu teleinformatycznego,

- 11) przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS z wykorzystaniem programu Płatnik,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 13) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem właściwych i aktualnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 18. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Pracowniczych (P) należy:

- 1) obsługa sekretariatu i kancelaryjna PUP,
- 2) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora
- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 4) organizacja i nadzorowanie pracy na stanowiskach pomocniczych i obsługi (kierowca samochodu osobowego, sprzątaczkę),
- 5) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych i wyrejestrowaniem z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników,
- 8) prowadzenie działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy, współdziałanie w tym zakresie z komisją socjalną i związkami zawodowymi,
- 9) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 10) organizowanie praktyk zawodowych uczniów, studentów i wolontariuszy,
- 11) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników,
- 12) planowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników, ustalanie potrzeb z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz Głównym Księgowym,
- 13) zlecanie organizacji szkoleń jednostkom szkoleniowym,
- 14) obsługa poczty elektronicznej PUP, przesyłanie informacji na poszczególne stanowiska pracy,
- 15) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Dyrektora na realizację określonych projektów, zadań oraz umów zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami rynku pracy.
- 16) opracowywanie projektów: Regulaminu Pracy, wynagradzania, oceny pracowników, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej,
- 17) prowadzenie ewidencji upoważnień wydawanych przez Dyrektora i Starostę.

§ 19. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli (K) należy:

- 1) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą, w tym w szczególności:
 - a) ustalanie planu działalności urzędu, monitorowanie jego realizacji oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
 - b) identyfikowanie i analizowanie ryzyka związanego z działalnością urzędu, w tym ocenianie efektywności zarządzania ryzykiem,
 - c) przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania urzędu w określonych obszarach,

- d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej,
 - e) ocenianie istniejących regulacji wewnętrznych, wnioskowanie o ich zmianę, a także o uregulowanie określonego obszaru procedurą wewnętrzną,
- 2) planowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 3) realizacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 4) sporządzanie protokołów z kontroli,
 - 5) przygotowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich realizacji,
 - 6) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
 - 7) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej oraz rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych przez PUP,
 - 8) przeprowadzanie wizytacji wstępnych wnioskodawców ubiegających się o środki na podjęcie działalności gospodarczej lub utworzenie, doposażenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, w tym sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonej wizytacji,
 - 9) przeprowadzanie kontroli interwencyjnych na polecenie Dyrektora,
 - 10) przedstawianie Dyrektorowi wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę PUP lub zapobiegających w przyszłości powstawaniu nieprawidłowości lub zaniedbań przy realizacji zadań,
 - 11) przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 12) sporządzanie sprawozdań i analiz,
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami,
 - 14) opracowywanie informacji o pracy PUP,
 - 15) prowadzenie ewidencji i zbioru zarządzeń wydawanych przez Dyrektora.

§ 20. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. administracyjnych (A), należy:

- 1) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
- 2) zabezpieczenie informacji wizualnej dla klientów urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych oraz z samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 3) obsługa administracyjno – biurowa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 5) prowadzenie składnicy akt,
- 6) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego,
- 7) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) zabezpieczenie pracowników w druki, formularze, materiały i urządzenia biurowe, środki czystości i ochrony indywidualnej, itp. niezbędne do funkcjonowania PUP,
- 9) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem majątku urzędu przed zniszczeniem i kradzieżą,

- 10) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w najem, nieodpłatnym przekazywaniem lub likwidacją w PUP środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP oraz przeprowadzaniem wymaganych przepisami przeglądów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zakupem paliwa i rozliczaniem kart drogowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pieczęci oraz ich aktualizowaniem,
- 14) gromadzenie umów zawieranych przez PUP dot. techniczno-administracyjnego funkcjonowania urzędu, wnioskowanie w zakresie ich aktualizowania,
- 15) prowadzenie spraw związanych z naprawą i konserwacją inwentarza biurowego oraz jego właściwe rozmieszczanie i oznakowanie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 17) przygotowywanie decyzji administracyjnych o utracie statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do zasiłku,
- 18) wydawanie zaświadczeń o okresie zarejestrowania i pobierania świadczeń,
- 18) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.

§ 21. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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,
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia o którym mowa w pkt 12 oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym przepisów wewnętrznych administratora,
- 3) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
- 4) przeprowadzenie lub proponowanie zlecenia audytu,
- 5) przedstawianie uwag i wniosków administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
- 6) przedstawianie uwag i wniosków w przedmiocie przestrzegania prawa, w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz wskazywanie najlepszych praktyk pozwalających zminimalizować to ryzyko,
- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
- 8) współpracowanie z organem nadzorczym,
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami dotyczącymi oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,

10) nadzór nad rejestrami prowadzonymi przez administratora dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 22. 1. Do zadań wspólnych dla wszystkich pracowników należy:

- 1) prawidłowa i terminowa realizacja zadań powierzonych zakresem czynności i zleconych przez przełożonych,
- 2) współdziałanie zapewniające prawidłową realizację zadań,
- 3) prowadzenie dokumentacji spraw realizowanych zgodnie z zakresem czynności i otrzymanymi poleceniami,
- 4) prognozowanie wydatków w ramach działań realizowanych przez pracownika,
- 5) współudział w tworzeniu i aktualizowaniu strony internetowej PUP,
- 6) współudział w opracowywaniu Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) sporządzanie sprawozdań i planów pracy,
- 8) współudział w prowadzeniu szkoleń pracowników PUP,
- 9) współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony danych osobowych.

2. Wykazy zadań szczegółowych zawarto w zakresach czynności pracowników PUP.

Rozdział 6.

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 23. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 7.00 – 15.00. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w następnym dniu roboczym.

§ 24. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

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

§ 25. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.

§ 26. 1. PUP stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S – skarga

W – wniosek.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p” lub „r”.

§ 27. Skargi i wnioski rozpatruje Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.

§ 28. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 29. Pracownicy PUP odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie do Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków przez to stanowisko.

Rozdział 7.

ORGANIZOWANIE NADZORU I KONTROLI

§ 30. 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 cywilnoprawnych zawartych z beneficjentami FP, PFRON i funduszy unijnych,
- 5) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań,
- 6) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 31. 1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne oraz nadzór.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Inspektor Ochrony Danych, Główny specjalista, Samodzielne stanowisko ds. kontroli.

3. Czynności kontrolne w ramach kontroli zewnętrznej oraz nadzoru wykonują pracownicy PUP na podstawie upoważnienia podpisanego przez Dyrektora.

§ 32. 1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora.

2. Kontrole przeprowadzane są także bez uprzedzenia podmiotu kontrolowanego.

§ 33. 1. Obowiązkiem kontrolujących jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków.
 2. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej:
 - 1) w trybie zwykłym kontrolujący zobowiązany jest sporządzić projekt wystąpienia pokontrolnego (następnie wystąpienie pokontrolne) wskazując w nim w szczególności:
 - a) imię i nazwisko, stanowisko oraz nr i datę upoważnienia osób kontrolujących,
 - b) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) zakres kontroli,
 - e) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta,
 - f) stwierdzone nieprawidłowości,
 - g) pouczenie o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń,
 - h) podpisy kontrolujących,
 - 2) w trybie uproszczonym kontrolujący zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie z kontroli.
 3. Z przeprowadzonego nadzoru sporządza się notatkę służbową.

4. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół.

§ 34. 1. Wystąpienie pokontrolne i jego projekt sporządza się w dwóch egzemplarzach (1 egzemplarz otrzymuje podmiot kontrolowany, 2 egzemplarz pozostaje w aktach kontroli).

2. Kontrolujący bezzwłocznie zapoznaje z wynikami kontroli Dyrektora, który podejmuje dalsze decyzje w oparciu o ustalenia kontroli.

3. Na samodzielnym stanowisku ds. kontroli prowadzony jest rejestr kontroli i nadzoru.

Rozdział 8.

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I DECYZJI

§ 35. 1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i zobowiązaniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor, Zastępca lub upoważnieni przez Dyrektora pracownicy w przypadku nieobecności Dyrektora jako dysponent,
- 2) Główny Księgowy lub upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są w odrębnych uregulowaniach wewnętrznych.

3. Dyrektor PUP podpisuje:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników PUP,
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,
- 5) korespondencję kierowaną do:
 - a) Starosty,
 - b) jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) Dyrektora WUP,
- 6) zarządzenia wewnętrzne,
- 7) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

4. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 3 podpisuje Zastępca Dyrektora.

5. Dyrektor może upoważnić Zastępcę oraz pozostałych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów.

6. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

7. Szczegółowe zasady podpisywania pism i dokumentów oraz ich obieg określa Instrukcja Kancelaryjna.

§ 36. 1. Pracownicy PUP podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub imiennych upoważnieniach.

2. Korespondencję, w której wymagany jest podpis elektroniczny podpisują pracownicy, którzy posiadają upoważnienie Dyrektora i certyfikowany podpis elektroniczny.

§ 37. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia wydawane w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępcę Dyrektora,
- 3) inni pracownicy.

Rozdział 9. **ORGANIZACJA PRACY PUP**

§ 38. Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin Pracy PUP.

§ 39. Czas pracy Powiatowego Urzędu Pracy ustala się od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00.

Rozdział 10. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

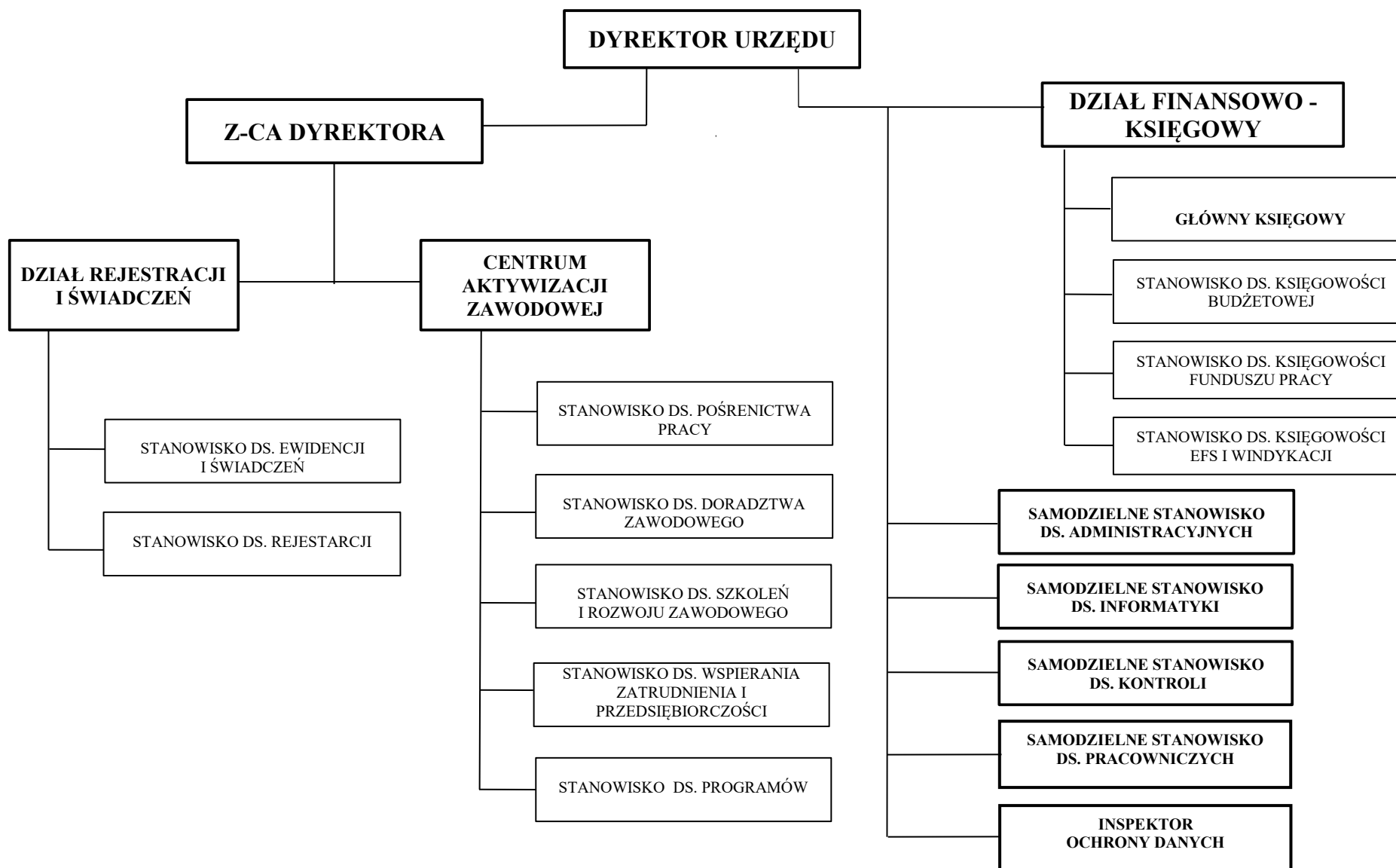
§ 40. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

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

§ 42. Niniejszy Regulamin Organizacyjny PUP wchodzi w życie w dniu określonym Uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego i zastępuje dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny z dnia 29 grudnia 2021 r. stanowiący załącznik do uchwały Nr 176/314/2021.

§ 43. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym, dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu, wymagają ponownej jego akceptacji.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TUCHOLI



UZASADNIENIE

Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi przedłożył nowy Regulamin Organizacyjny. Jego zmiana wynika z nowelizacji ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia w zakresie realizacji zadań dotyczących polityki rynku pracy. Zgodnie zaś z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Starosta Tucholski

Andrzej Urbański



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	80/164/2025
Data dokumentu	2025-06-26
Organ wydający	Zarząd Powiatu Tucholskiego
Przedmiot regulacji	w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi
Identyfikator dokumentu	5876DE8C-FA89-4B2E-A954-77CD9CDEC290

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1964293491
Numer seryjny	7BBC2593F372B5F64D8DB5B49F945BAFF40C97F4
Osoba podpisująca	Andrzej Wiesław Urbański
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	26.06.2025 13:51:58
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-2047074945
Numer seryjny	6CDD3573AC4CAF2AF13D5DD036A537EE09EC014D
Osoba podpisująca	Jerzy Kowalik
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	26.06.2025 13:52:40
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1475998700
Numer seryjny	49D3FFC1BD323404A9AD25F335E9691CF66A07E0
Osoba podpisująca	Waldemar Kierzkowski
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	26.06.2025 13:53:17
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL