

**UCHWAŁA NR 115/247/2026
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO**

z dnia 15 stycznia 2026 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 2025 r. poz. 1684.) 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
uchwała, 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 80/164/2025 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 26 czerwca 2025 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tucholski

Andrzej Urbański

Wicestarosta Tucholski

Jerzy Kowalik

Członek Zarządu

Waldemar Kierzkowski

Załącznik do uchwały Nr 115/247/2026
Zarządu Powiatu Tucholskiego
z dnia 15 stycznia 2026 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Tucholi**

**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. Ilekroć 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) **Komórce 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 2025 r. poz. 1684),
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1691),
- 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 2025 r. poz. 1483 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 z późn. zm.),
- 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. Zadania Inspektora Ochrony Danych oraz 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,

4) Samodzielne stanowisko ds. informatyki (IT),

5) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (P),

6) Samodzielne stanowisko ds. kontroli (K),

7) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych (A).

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

- 1) Dział Finansowo – Księgowy,
- 2) samodzielne stanowisko ds. informatyki,
- 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, przeszeregowań 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, przeszeregowań, 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 (RS) 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 – księgowo 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 posiadany 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) 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) realizacja zadań związanych z kontrolami, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,

- b) opracowywanie programów kontroli zewnętrznej, który zatwierdza Dyrektor,
 - c) realizowanie kontroli wewnętrznej,
 - d) planowanie, organizowanie, realizowanie kontroli przyznanych form pomocy określonych w ustawie,
 - e) sporządzanie dokumentów pokontrolnych,
 - f) przygotowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich realizacji,
- 3) przeprowadzanie kontroli na polecenie Dyrektora,
 - 4) realizowanie wizyt,
 - 5) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
 - 6) przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 7) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej oraz rejestru nadzoru i kontroli przeprowadzonych przez PUP,
 - 8) przeprowadzanie wizytacji wstępnych u wnioskodawców ubiegających się o środki na podjęcie działalności gospodarczej lub utworzenie, doposażenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, w tym sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonej wizytacji,
 - 9) przedstawianie Dyrektorowi wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę PUP lub zapobiegających w przyszłości powstawaniu nieprawidłowości lub zaniedbań przy realizacji zadań,
 - 10) sporządzanie sprawozdań i analiz,
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami,
 - 12) opracowywanie informacji o pracy PUP,
 - 13) 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,
- 19) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.

§ 21. 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

§ 22. 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.

§ 23. 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.

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

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

S – skarga

W – wniosek.

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

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

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

§ 28. 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

§ 29. Celem kontroli jest:

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

§ 30. 1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne oraz nadzór w formie wizyty.

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 pisemnego upoważnienia, które sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

4. Kontrolę przeprowadza zespół liczący dwóch kontrolujących.

§ 31. 1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora. W uzasadnionych przypadkach plan kontroli może ulec zmianie.

2. Kontrole przeprowadzane są także bez uprzedzenia podmiotu kontrolowanego.

§ 32. 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 sporządza się akta kontroli, na które składa się pisemna dokumentacja z czynności kontrolnych.

3. Z przeprowadzonej wizyty sporządza się notatkę, którą dołącza się do dokumentacji umowy.

4. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół.

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

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

Rozdział 8.

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I DECYZJI

§ 34. 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.

§ 35. 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.

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

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

Rozdział 9. **ORGANIZACJA PRACY PUP**

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

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

Rozdział 10. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

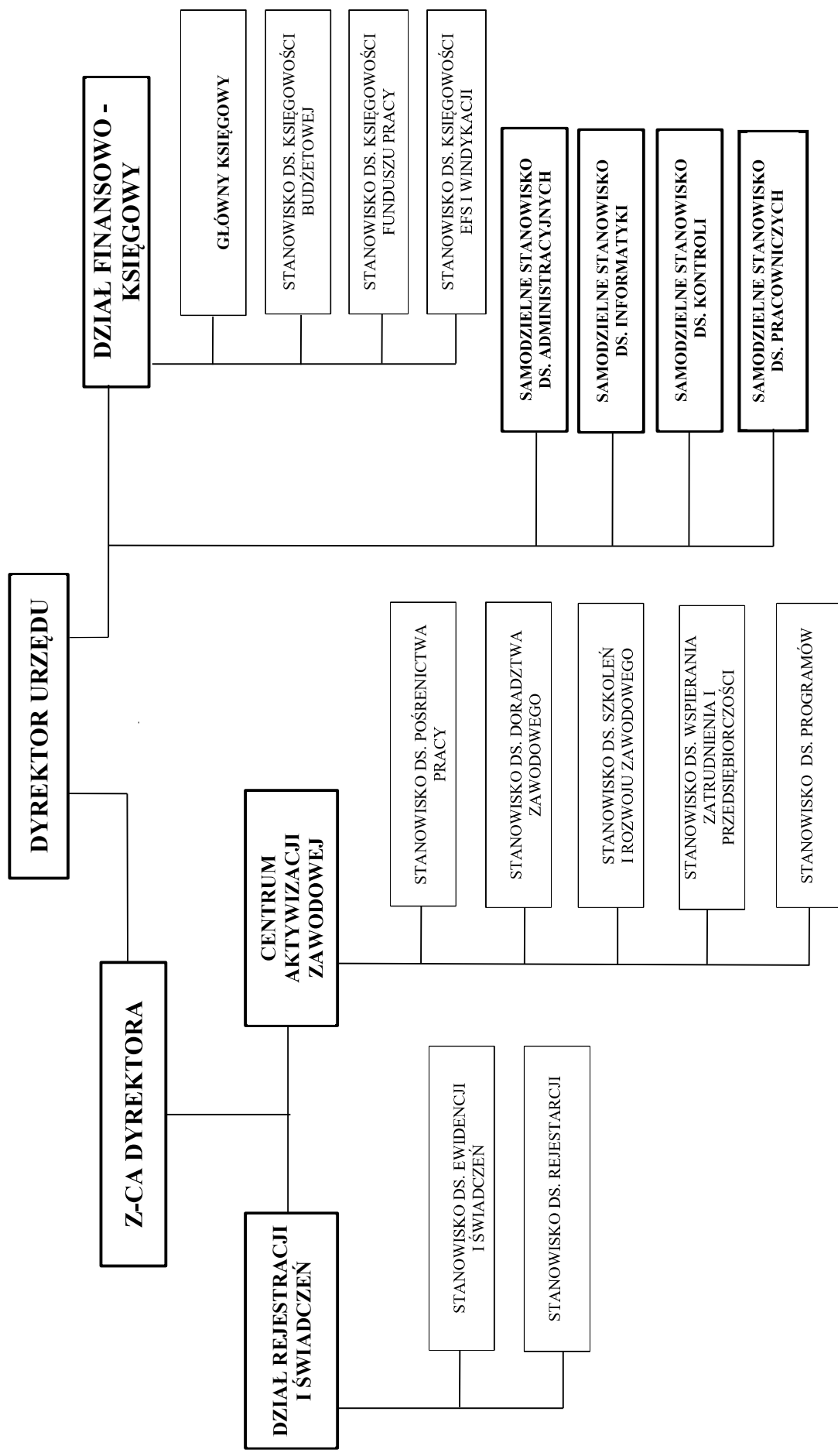
§ 39. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

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

§ 41. Niniejszy Regulamin Organizacyjny PUP wchodzi w życie w dniu określonym Uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego i zastępuje dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny z dnia 26 czerwca 2025 r. stanowiący załącznik do uchwały Nr 80/164/2025.

§ 42. 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 ze zmian dokonanych w strukturze organizacyjnej urzędu oraz z dostosowania zapisów do aktualnie wykonywanych zadań. Zgodnie zaś z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Starosta Tucholski

Andrzej Urbański