

UCHWAŁA NR 45/115/2011
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 29 września 2011 r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 62 ust. 3 pkt 20 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego uchwałą Nr V/29/2003 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 27.03.2003 r. (Dz. Urzęd. Woj. Kuj – Pom. z 2003 r. Nr 73, poz. 1136) zmienionego uchwałą Nr VI/41/2007 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 23.03.2007 r.

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

- § 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały zlecić Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi.
- § 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Tucholskiego Nr 168/353/2009 z dnia 23 września 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi zmieniona uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego Nr 183/374/2009 z dnia 14 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi. .
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Dorota Gromowska

Wiktor Metkowski

Jan Przybysz

Wojciech Kociński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w Tucholi

Rozdział I

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

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Tucholskiego,
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi,
- 3) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi,
- 4) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi,
- 5) **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Tucholi,
- 6) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, centrum aktywizacji zawodowej lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi,
- 7) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 8) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Pracy,
- 9) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 10) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.

§ 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 realizuje zadania wynikające w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych tekst jednolity (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003r. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. z 2005r. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.),
- 12) ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących działania publiczne (Dz. U. z 2005r. Nr 64, poz. 565),
- 13) ustawy z dnia 01 lipca 2009r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. z 2009r. Nr 125, poz. 1035),
- 14) ustawy z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009r. Nr 115, poz. 964),
- 15) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.

§ 5

PUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 4) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi,

- 5) ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 6

1. Zasady gospodarki finansowej PUP określa:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

2. Status prawny pracowników Powiatowego Urzędu Pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników PUP wprowadzony zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi z dnia 8 maja 2009 r.

§ 7

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami samorządu powiatowego, PRZ, jednostkami organizacyjnymi powiatu, pozostałymi organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia.

Rozdział II

KIEROWNICTWO PUP

§ 8

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
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 przyznanych środków z budżetu powiatu oraz innych źródeł.
5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
6. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje Zastępca.
7. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 9

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) centrum aktywizacji zawodowej,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych PUP decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. 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. Działem kieruje kierownik działu, CAZ Zastępca Dyrektora, a działem finansowo-księgowym główny księgowy.
5. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w wypadku konieczności wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadnionej powołaniem większej komórki.
6. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi dokonują podziału zadań i opracowują zakresy czynności dla pracowników.
7. Dyrektor ma prawo łączyć przewidziane do realizacji zadania w ramach podległych mu Działów i samodzielnych komórek organizacyjnych bądź odwrotnie.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 10

1. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
 - b) stanowisko ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
 - c) stanowisko ds. szkoleń i rozwoju zawodowego,
 - d) stanowisko ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy (lider klubu pracy),
 - e) samodzielne stanowisko ds. instrumentów rynku pracy,
 - f) samodzielne stanowisko ds. programów,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy (FK), w skład którego wchodzi:
 - a) główny księgowy,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko ds. księgowości funduszu pracy,
 - 3) Dział Ewidencji i Świadczeń (ES), w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. ewidencji i świadczeń,

- b) stanowisko ds. informacji,
 - c) stanowisko ds. rejestracji,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych (A),
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. prawnych (R),
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. informatyki (IT),
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (P),
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli (K).
2. Strukturę organizacyjną PUP określa Schemat organizacyjny PUP stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. W pionie Dyrektora funkcjonują następujące komórki:
 - 1) dział Finansowo – Księgowy,
 - 2) samodzielne stanowisko ds. prawnych,
 - 3) samodzielne stanowisko ds. informatyki,
 - 4) samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
 - 5) samodzielne stanowisko ds. kontroli,
 - 6) samodzielne stanowisko ds. administracyjnych.
2. W pionie Zastępcy funkcjonują następujące komórki:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń.

§ 12

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PUP,
- 2) realizacja zadań określonych w § 4 niniejszego regulaminu,
- 3) wydawanie zarządzeń i aktów normatywnych,
- 4) współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, PRZ, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy,
- 5) dysponowanie środkami budżetowymi powiatu w części przyznanej dla PUP,
- 6) prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 7) przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Tucholskiego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 13

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich zadań
- 3) 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 PRZ i organy samorządu terytorialnego,
- c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
- d) propozycji awansów, przeszeręgowań i nagród pracowników podległej komórki organizacyjnej,
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 5) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.

§ 14

1. Kierownicy Działów odpowiadają za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległych komórek organizacyjnych.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy działu,
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania działu na podstawie upoważnienia Dyrektora lub polecenia Zastępcy,
 - 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działu, z zakresem współpracy z pozostałymi pracownikami PUP oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów prawnych,
 - 4) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników,
 - 5) udzielanie pomocy pracownikom działu w opracowywaniu procedur, informacji potrzebnych do realizacji zadań,
 - 6) bieżąca kontrola działań pracowników z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 8) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 9) współpraca z innymi pracownikami PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
 - 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP,
 - 11) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników,
 - 12) powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 13) nadzór nad tablicą informacyjną podległej komórki,
 - 14) zabezpieczenie zastępstwa pracownika w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności,
 - 15) organizowanie pracy i nadzór nad osobami przyjętymi na staż,
 - 16) współdziałanie z instytucjami szkoleniowymi i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 17) współuczestniczenie w opracowaniu programów na rzecz promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

- 18) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu planu finansowego aktywizacji osób bezrobotnych, osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy,
- 19) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP,
- 20) współredagowanie Biuletynu Informacji Publicznej
- 21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, o pomocy publicznej oraz o ochronie danych osobowych,
- 22) wnioskowanie o udzielanie, dokonanie zmiany lub odebranie pracownikowi praw dostępu do eksploatowanego systemu informatycznego,
- 23) 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,
- 24) współudział w tworzeniu i aktualizowaniu strony internetowej.

§ 15

1. Postanowienia § 14 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który nadzoruje Dział Finansowo – Księgowy.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości PUP,
 - 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.
4. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16

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.
2. Zastępca i pracownicy PUP mogą na podstawie odrębnych upoważnień wydawanych przez Starostę na wniosek Dyrektora wydawać decyzje, postanowienia i zaświadczenia.

§ 17

Do Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) należy w szczególności:

1. W zakresie pośrednictwa pracy:

- 1) przyjmowanie informacji o wolnych miejscach zatrudnienia,
- 2) przyjmowanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
- 3) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,
- 4) przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 5) przedstawienie bezrobotnym i poszukującym pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 6) utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
- 7) informowanie bezrobotnych o ich obowiązkach oraz przysługujących prawach, w tym m.in. o prawie do dodatku aktywizacyjnego,
- 8) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 9) kierowanie osób uprawnionych na zgłoszone wolne miejsca pracy i miejsca aktywizacji zawodowej,
- 10) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
- 11) współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie planowanych działań wobec bezrobotnych będących klientami ośrodka pomocy społecznej oraz w zakresie aktywizacji dłużników alimentacyjnych,
- 12) współdziałanie z gminami i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleniach i innych formach pomocy określonej w ustawie,
- 13) współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych,
- 14) opracowywanie analiz rynku pracy i badanie popytu na pracę, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 15) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z WUP,
- 16) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników we współpracy z WUP,
- 17) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 18) kierowanie osób zarejestrowanych na badania lekarskie,
- 19) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej, wynikających z programów współfinansowanych z EFS i FP,
- 20) współdziałanie z partnerami rynku pracy realizującymi programy na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
- 21) ocena efektywności działań pośrednictwa pracy.

2. W zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:

- 1) udzielanie pomocy indywidualnej bezrobotnemu, osobie niepełnosprawnej, poszukującej pracy,
- 2) udzielanie porady w formie grupowej osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niepełnosprawnym,
- 3) udzielanie informacji zawodowej indywidualnej oraz grupowej bezrobotnym, poszukującym prac i osobom niepełnosprawnym,

- 4) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 5) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników,
- 6) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.

3. W zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy:

- 1) realizowanie szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- 2) realizowanie zajęć aktywizacyjnych,
- 3) umożliwienie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

4. W zakresie szkoleń i rozwoju zawodowego:

- 1) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tych usług,
- 2) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 3) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń oraz planowanie środków finansowych na realizację szkoleń,
- 4) zlecanie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- 5) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
- 6) kierowanie na szkolenie indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną,
- 7) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- 8) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 9) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
- 10) weryfikowanie dokumentów finansowych realizowanych zadań,
- 11) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 12) inicjowanie, organizowanie i rozliczanie przygotowań zawodowych dorosłych,
- 13) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcy, który utworzył fundusz szkoleniowy kosztów szkolenia pracowników i pracodawcy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcy kosztów szkolenia pracownika oraz kosztów wynagrodzenia bezrobotnego zatrudnionego na okres szkolenia pracownika,
- 15) finansowanie kosztów dojazdu lub zakwaterowania i wyżywienia osobom skierowanym na szkolenie poza miejsce zamieszkania,
- 16) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
- 17) prowadzenie analiz, sprawozdań i dokumentacji dotyczącej świadczonych usług,
- 18) prowadzenie spraw związanych z kontynuowaniem nauki przez bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych.

5. Realizacja usług rynku pracy odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzenia MPiPS w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług pracy.

6. W zakresie instrumentów rynku pracy:

- 1) planowanie środków finansowych na poszczególne instrumenty rynku pracy w ramach FP, PFRON i funduszy strukturalnych,
- 2) monitorowanie wydatkowania środków z FP, PFRON i EFS,
- 3) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez PUP,
- 4) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku skierowania przez PUP,
- 5) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla bezrobotnych,
- 6) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznawania bezrobotnym i osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 7) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne skierowanych i zatrudnionych bezrobotnych,
- 8) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach i giełdach pracy organizowanych przez WUP,
- 9) inicjowanie i realizowanie programów specjalnych,
- 10) przyjmowanie wniosków, przygotowywanie umów i porozumień związanych z organizacją staży, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 11) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 12) przeprowadzenie kontroli u pracodawców i innych podmiotów w zakresie prawidłowości realizowanych umów o prace interwencyjne, roboty publiczne, staże, o jednorazową refundację poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne, o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych, prac społecznie użytecznych oraz jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 13) obsługa osób niepełnosprawnych poprzez realizację powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w PUP jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia, finansowanych ze środków PFRON,
- 14) inicjowanie i organizowanie tworzenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu poprzez:
 - 1) organizację prac interwencyjnych i staży,
 - 2) zwrot pracodawcom kosztów:
 - a) poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy,
 - b) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy,

- c) zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
- d) kosztów wyposażenia stanowiska pracy,
- 15) współpraca pracowników Działu z pozostałymi pracownikami PUP w zakresie realizacji zadań,
- 16) prowadzenie analiz, sprawozdań i dokumentacji z realizowanych instrumentów,
- 17) przygotowywanie informacji na potrzeby PRZ z zakresu realizowanych programów,
- 18) sporządzanie wykazu pracodawców korzystających z instrumentów rynku pracy,
- 19) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty, umorzenia części albo całości przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej, dokonanych refundacji kosztów utworzenia albo doposażenia stanowiska pracy, kosztów wynagrodzenia w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych,
- 20) wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu oraz otrzymaniu pomocy de minimis,
- 21) przygotowywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis
- 22) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów dojazdu i zakwaterowania osobom podejmującym zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania,
- 23) prowadzenie spraw związanych z refundowaniem kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 lub osobą zależną osobom bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia podejmującym zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie.

7. W zakresie programów:

- 1) pozyskiwanie środków na aktywizację osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) opracowywanie projektów programów, w tym programów specjalnych,
- 3) poszukiwanie partnerów do współpracy w tworzeniu i realizacji programów i projektów,
- 4) przygotowywanie procedur wdrożeniowych i realizacyjnych projektów współfinansowanych ze środków EFS,
- 5) monitorowanie realizacji działań w celu osiągnięcia założonych w projekcie lub programie celów,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych projektów i programów,
- 7) przygotowywanie wniosków płatniczych w części rzeczowej,
- 8) promowanie realizowanych projektów,
- 9) prowadzenie ewaluacji realizowanych i zakończonych projektów,
- 10) współdziałanie z Instytucją Zarządzającą oraz komórkami organizacyjnymi urzędu podczas realizacji projektów lub programów,
- 11) sporządzanie analiz, informacji dotyczących skuteczności oddziaływania na rynek pracy programów realizowanych przez PUP.

§ 18

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

- 1) obsługa finansowo – księgowa w zakresie planowania, kontroli, rozliczania i ewidencjonowania operacji finansowych dokonywanych ze środków budżetowych, FP i EFS,

- 2) obsługa w zakresie wszelkich rozliczeń podatkowych i składkowych,
- 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) prowadzenie spraw związanych z pokryciem składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz dokonywanie oceny realizacji – wykorzystania przydzielonych środków,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem środków PFRON,
- 10) odprowadzanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób zarejestrowanych i pracowników PUP oraz obsługa programu „Płatnik”
- 11) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP,
- 12) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości.

§ 19

Do podstawowych zadań Działu Ewidencji i Świadczeń (ES) należy:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) udzielanie informacji o podstawowych prawach i obowiązkach osób zarejestrowanych w PUP,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych określających status rejestrowanych osób,
- 4) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych, stypendium oraz dodatku aktywizacyjnego,
- 5) wprowadzanie informacji dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy do komputerowej bazy danych,
- 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie uprawnionych osób do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych o utracie statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do zasiłku,
- 8) udzielanie informacji dotyczącej zakresu działania PUP i poszczególnych stanowisk pracy,
- 9) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE oraz państw, z którymi UE zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie rejestracji
- 10) przyjmowanie oświadczeń, zaświadczeń i informacji dotyczącej zmian w sytuacji osoby zarejestrowanej w PUP, wprowadzenie ich do komputerowej bazy danych i włączania do akt osoby zarejestrowanej,
- 11) wydawanie zaświadczeń na wniosek osób zarejestrowanych oraz instytucji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 12) przyjmowanie wniosków o przyznawanie dodatkowych świadczeń (stypendium z tytułu kontynuowania nauki, dodatku aktywizacyjnego, zwrotu kosztów dojazdu

- lub zakwaterowania w związku z podjęciem pracy, stażu lub przygotowania zawodowego, szkolenia) i przekazywanie ich do sekretariatu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z uaktualnianiem wpisów w legitymacji ubezpieczeniowej,
 - 14) wydawanie druków stosowanych przy załatwianiu spraw w PUP,
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego,
 - 16) gromadzenie i aktualizowanie dokumentów klientów PUP,
 - 17) ustalanie uprawnień bezrobotnych do stypendium oraz dodatku aktywizacyjnego,
 - 18) przygotowywanie decyzji administracyjnych o:
 - a) przyznawaniu oraz utracie prawa do zasiłku, stypendium oraz dodatku aktywizacyjnego,
 - b) utracie statusu bezrobotnego i poszukującego pracy,
 - c) wznowieniu wypłaty świadczeń finansowanych z FP,
 - 19) wydawanie zaświadczeń o okresie zarejestrowania i pobierania świadczeń,
 - 20) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, odroczeniem, rozłożeniem na raty nienależnie pobranych świadczeń,
 - 22) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów oraz dodatków aktywizacyjnych, w tym sporządzanie i rozliczanie list wypłat,
 - 23) sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach (PIT-11),
 - 24) realizowanie decyzji w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia dla obywateli państw członkowskich unii europejskiej oraz państw, z którymi unia europejska zawarła umowy o swobodnym przepływie osób,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bezrobotnym pomocy w spłacie zaciągniętych kredytów mieszkaniowych,
 - 26) prowadzenie i analizowanie odwołań od wydawanych decyzji administracyjnych.

§ 20

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Administracyjnych (A) należy:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
- 3) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) obsługa administracyjno – biurowa Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 6) prowadzenie składnicy akt,
- 7) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) administrowanie majątkiem PUP,
- 9) zabezpieczenie pracowników w druki, formularze, materiały i urządzenia biurowe, środki czystości i ochrony indywidualnej, itp. niezbędne do funkcjonowania PUP,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazywania lub likwidacji 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) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 13) rozliczanie kart drogowych i paliwa, ustalanie terminów wyjazdów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pieczęci oraz ich aktualizowaniem,
- 15) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie aktualizowania informacji podawanych do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń oraz w formie ulotek,
- 16) gromadzenie umów zawieranych przez PUP dot. techniczno-administracyjnego funkcjonowania urzędu, wnioskowanie w zakresie ich aktualizowania,
- 17) zabezpieczenie napraw i konserwacji urządzeń poligraficznych i sprzętu telekomunikacyjnego,
- 18) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez PUP oraz wokół budynku,
- 19) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową.

§ 21

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych (R) należy:

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

§ 22

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

- 1) planowanie i rozwój struktury informatycznej PUP,
- 2) sprawowanie funkcji Administratora Sieci Informatycznej (ASI), zabezpieczenie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i Administratorem Danych Osobowych (ADO),
- 3) zapewnienie poufności, integralności, dostępności danych oraz zasobów informacyjnych PUP,
- 4) nadzór nad posiadanym oprogramowaniem,
- 5) przygotowanie raportów i bazy danych statystycznych,
- 6) tworzenie i aktualizowanie strony internetowej PUP we współpracy z kierownikami Działów,
- 7) raportowanie i analiza incydentów związanych z poufnością, integralnością oraz dostępnością danych oraz zasobów informatycznych,
- 8) wspieranie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego PUP,
- 9) wspieranie i szkolenie pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemu teleinformatycznego,
- 10) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

§ 23

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) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych i wyrejestrowaniem z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym opracowywanie projektu Regulaminu Świadczeń Socjalnych,
- 8) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 9) organizowanie praktyk zawodowych uczniów, studentów i wolontariuszy,
- 10) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników,
- 11) planowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników, ustalanie potrzeb z kierownikami komórek organizacyjnych,
- 12) zlecanie organizacji szkoleń jednostkom szkoleniowym,
- 13) obsługa poczty elektronicznej PUP, przesyłanie informacji na poszczególne stanowiska pracy,
- 14) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Dyrektora na realizację określonych projektów, zadań oraz umów zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami rynku pracy.
- 15) sprawowanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w tym przygotowywanie wewnętrznych regulacji dotyczących polityki bezpieczeństwa,
- 16) opracowywanie projektów: Regulaminu Pracy, wynagradzania, oceny pracowników, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej,
- 17) prowadzenie ewidencji upoważnień wydawanych przez Dyrektora i Starostę,
- 18) prowadzenie ewidencji i zbioru zarządzeń wydawanych przez Dyrektora i Starostę,
- 19) prowadzenie biblioteki.

§ 24

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 powstawanie 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.

§ 25

Wykazy zadań szczegółowych zawarto w zakresach czynności pracowników PUP.

Rozdział IV

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 26

Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 7.30 – 15.30. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w następnym dniu roboczym.

§ 27

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.

§ 28

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.

§ 29

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”.

§ 30

Skargi i wnioski rozpatruje Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.

§ 31

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 32

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 V

ORGANIZOWANIE NADZORU I KONTROLI

§ 33

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania PUP i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy PUP,
- 4) badanie prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych zawartych z beneficjentami FP, PFRON i EFS.

§ 34

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne oraz wizyty monitoringowe.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują:
 - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, samodzielne stanowisko ds., kontroli, radca prawny,
 - 2) kierownicy Działów w stosunku do swoich podwładnych.

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

§ 35

Kontrola może mieć charakter:

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

§ 36

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora.
2. Kontrole wstępne i interwencyjne przeprowadzane są poza planem kontroli.

§ 37

Kontrole przeprowadzane są bez uprzedzenia podmiotu kontrolowanego.

§ 38

1. Obowiązkiem kontrolujących jest:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
2. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół wskazując w nim w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko, stanowisko oraz nr i datę upoważnienia osób kontrolujących,
 - 2) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 3) imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany,
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby udzielającej wyjaśnień,
 - 5) przedmiot kontroli,
 - 6) okres objęty kontrolą,
 - 7) datę przeprowadzenia kontroli,
 - 8) ustalenia,
 - 9) pouczenie o prawie do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń,
 - 10) podpisy kontrolującego i osoby; podmiotu kontrolowanego.

§ 39

1. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach (1 egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, 2 egzemplarz pozostaje w aktach osoby, podmiotu kontrolowanego – w przypadku kontroli zewnętrznej lub aktach kontrolującego – w przypadku kontroli wewnętrznej).
2. Kontrolujący bezzwłocznie zapoznaje z wynikami kontroli Dyrektora, który podejmuje dalsze decyzje w oparciu o ustalenia kontroli.
3. Protokół z kontroli podlega zarejestrowaniu w rejestrze kontroli prowadzonym na samodzielnym stanowisku ds. kontroli.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

§ 40

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 lub Zastępca w przypadku nieobecności Dyrektora jako dysponent,
 - 2) Główny Księgowy lub upoważniony przez Dyrektora pracownik.
2. Szczegółowe zasady podpisywania 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 obiegu określa Instrukcja Kancelaryjna.

§ 41

Kierownicy działów oraz pozostali pracownicy PUP podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub imiennych upoważnieniach.

§ 42

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 VII

ORGANIZACJA PRACY PUP

§ 43

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

§ 44

1. Rozkład czasu pracy PUP: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00.
2. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 7.30 do 15.30.
3. Pracownicy PUP są obowiązani zapewnić obsługę interesantów w pełnym wymiarze czasu pracy PUP określonym w ust. 1.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 46

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

§ 47

Niniejszy Regulamin Organizacyjny PUP wchodzi w życie w dniu określonym Uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego i zastępuje dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny z dnia 23 września 2009r. stanowiący załącznik do

uchwały Nr 168/353/2009 oraz traci moc uchwała Nr 183/374/2009 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 14 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu.

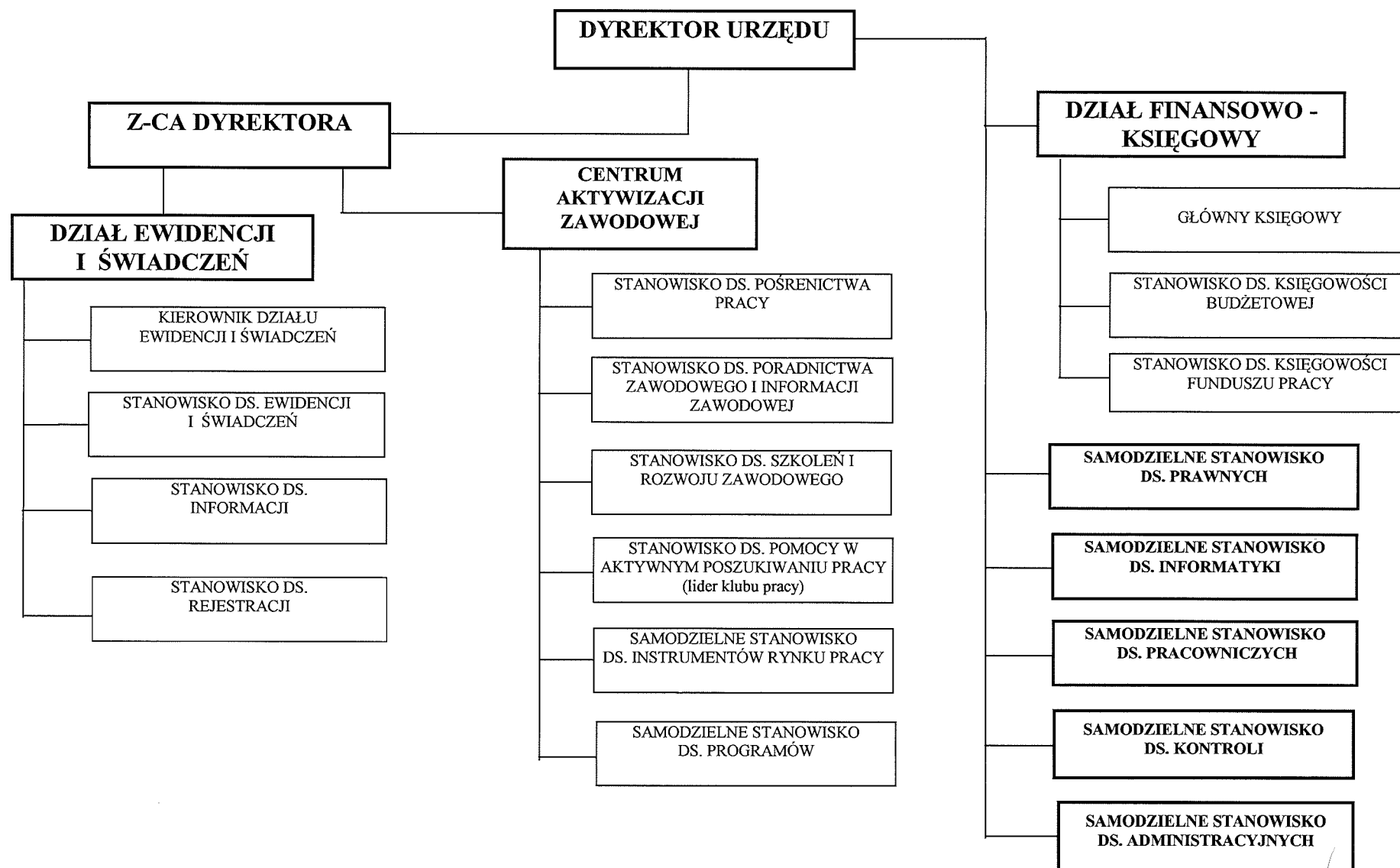
§ 48

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

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU TUCHOLSKIEGO
Dorota Gromowska

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Tucholi

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TUCHOLI



PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU TUCHOŁSKIEGO
Dorota Gromowska