

UCHWAŁA NR 112/296/2017
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 28 marca 2017 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 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 62 ust. 3 pkt 19 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego Uchwałą Nr XVIII/147/2012 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 22 czerwca 2012 r. (t.j. Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z dnia 27 marca 2014 r. poz. 944)

Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwala, co następuje:

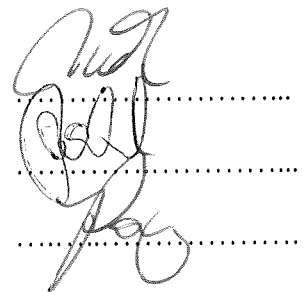
- §1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- §2. Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi.
- §3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi stanowiący załącznik do Uchwały Nr 200/457/2014 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 17 czerwca 2014 r., zmieniony Uchwałą Nr 20/46/2015 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 13 maja 2015 r. oraz Uchwałą Nr 56/146/2016 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 7 marca 2016 r.
- §4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Michał Mróz

Zenon Poturalski

Jerzy Kowalik



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

Ilekroć 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) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy 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 Społeczny,
- 9) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu,
- 11) **EOG** – należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy.

§ 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.2016.645 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U.2016.2046 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U.2016.1828),
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U.2016.1808 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2016.922),
- 6) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U.2016.887 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U.2017.570),
- 8) ustawy z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (t.j. Dz.U. 2016.734),
- 9) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych (Dz.U.2006.94. 651 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t.j. Dz.U.2015.385 z późn. zm.),
- 11) 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.2016.645 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2016.814 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 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U.2016.23 z późn. zm.),
- 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 6

1. Zasady gospodarki finansowej PUP określa:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2016.1870 późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2016.1047 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2015. 2164 z późn. zm.).

2. Status prawny pracowników Powiatowego Urzędu Pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016.902) 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. i zmieniony zarządzeniem Nr 7/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi z dnia 31 marca 2014 r.

§ 7

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami samorządu powiatowego, PRRP, 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 lub upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
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. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w wypadku konieczności wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadnionej powołaniem większej komórki.
5. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi dokonują podziału zadań i opracowują zakresy czynności dla pracowników.
6. Dyrektor ma prawo łączyć przewidziane do realizacji zadania w ramach podległych mu działów i samodzielnych komórek organizacyjnych bądź odwrotnie.
7. Obsługę prawną PUP realizuje podmiot zewnętrzny.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 10

1. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), którym kieruje Kierownik CAZ. W skład CAZ wchodzi:
 - a) kierownik CAZ,
 - b) stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
 - c) stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
 - d) stanowisko ds. szkoleń i rozwoju zawodowego,
 - e) stanowisko ds. instrumentów rynku pracy,
 - f) stanowisko ds. programów,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy (FK), którym kieruje Główny Księgowy. W skład działu wchodzi:
 - a) główny księgowy,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko ds. księgowości funduszu pracy i EFS,
 - 3) Dział Ewidencji i Świadczeń (ES), w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. ewidencji i świadczeń,
 - b) stanowisko ds. rejestracji,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. informatyki (IT),
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (P),
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych (A),
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. kontroli (K),
 - 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

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. informatyki,
- 3) samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
- 4) samodzielne stanowisko ds. administracyjnych,
- 5) samodzielne stanowisko ds. kontroli,
- 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

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) wykonywanie funkcji Administratora Danych Osobowych,
- 3) realizacja zadań określonych w § 4 niniejszego regulaminu,
- 4) wydawanie zarządzeń i aktów normatywnych,
- 5) współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy,
- 6) dysponowanie środkami budżetowymi powiatu w części przyznanej dla PUP,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 8) 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 PRRP i organy samorządu terytorialnego,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
 - d) propozycji awansów, przeszerogowań 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, dodatków, 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) zabezpieczenie zastępstwa pracownika w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności,
 - 14) organizowanie pracy i nadzór nad osobami przyjętymi na staż,
 - 15) współdziałanie z instytucjami szkoleniowymi i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 16) współuczestniczenie w opracowywaniu programów na rzecz promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 17) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu planu finansowego aktywizacji osób bezrobotnych, osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy,
 - 18) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP,
 - 19) opracowywanie, aktualizowanie i zatwierdzanie informacji dotyczących realizowanych zadań na stronie internetowej, tablicach informacyjnych oraz Biuletynie Informacji Publicznej PUP,
 - 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, o pomocy publicznej oraz o ochronie danych osobowych,
 - 21) wnioskowanie o udzielanie, dokonanie zmiany lub odebranie pracownikowi praw dostępu do eksploatowanego systemu informatycznego,
 - 22) 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,

- 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 24) dbanie o jak najlepszy wizerunek PUP.

§ 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 (t.j. Dz.U.2016.1870 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2016.1047 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. Udzielanie pomocy bezrobotnym poprzez:
 - 1) ustalenie profilu pomocy,
 - 2) przygotowanie indywidualnego planu działania dostosowanego do profilu pomocy, w tym działań i instrumentów możliwych do zastosowania przez PUP,
 - 3) realizowanie i modyfikowanie indywidualnego planu działania stosownie do zmieniającej się sytuacji bezrobotnego,
 - 4) utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy,
2. Realizowanie usługi pośrednictwa pracy, w tym:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizację ofert pracy,
- 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 6) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 7) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w szczególności z obszaru działania PUP, w tym prowadzenie kart pracodawców,
- 8) informowanie pracodawców o możliwościach skorzystania z innych form pomocy określonych w ustawie, a oferowanych pracodawcom,
- 9) kierowanie osób uprawnionych na zgłoszone miejsca pracy i aktywizacji zawodowej,
- 10) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.

3. Realizowanie usługi poradnictwa zawodowego, w tym:

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
- 2) badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 4) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 6) udzielanie pracodawcom pomocy:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,
- 7) udostępnianie informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy oraz podejmowania działalności gospodarczej.

4. Realizowanie usługi szkoleniowej, w tym:

- 1) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń,
- 2) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 3) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 4) dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych, w tym umów trójstronnych,

- 5) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na szkolenia zgodnie z planem szkoleń,
- 6) kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
- 7) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- 8) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia i z finansowaniem studiów podyplomowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców,
- 11) prowadzenie spraw związanych z łagodzeniem problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 12) weryfikowanie dokumentów finansowych realizowanych zadań,
- 13) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

5. Realizowanie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES

- 1) dla pracodawców krajowych poprzez:
 - a) współpracę z pracodawcami krajowymi, zgłaszającymi oferty pracy dla obywateli EOG,
 - b) przekazywanie ofert pracy dla obywateli EOG do wojewódzkiego urzędu pracy w przypadku konieczności dodatkowego upowszechnienia takich ofert w państwach EOG,
- 2) dla pracodawców z państw EOG poprzez:
 - a) przyjmowanie z wojewódzkiego urzędu pracy zagranicznych ofert pracy,
 - b) upowszechnianie zagranicznych ofert pracy,
- 3) dla bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - a) informowanie osób zainteresowanych o możliwościach skorzystania z zagranicznych ofert pracy,
 - b) o warunkach życia i pracy w poszczególnych krajach EOG.

6. Realizacja zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy:

- 1) opracowywanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 2) współudział w opracowywaniu lokalnej strategii rozwiązywania problemów społecznych w części dotyczącej programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) inicjowanie i organizacja projektów pilotażowych, programów specjalnych oraz Programu Aktywizacja i Integracja,
- 4) opracowywanie wniosków o przyznanie dodatkowych środków finansowych na realizację programów i projektów,
- 5) współdziałanie z innymi podmiotami w opracowywaniu i realizowaniu projektów na rzecz aktywizacji lokalnego lub regionalnego rynku pracy,
- 6) współdziałanie z wojewódzkim urzędem pracy w realizacji programów regionalnych,
- 7) przygotowywanie procedur wdrożeniowych i realizacyjnych projektów współfinansowanych ze środków EFS,
- 8) monitorowanie realizacji działań w celu osiągnięcia założonych w projekcie lub programie celów,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych projektów i programów,

- 10) przygotowywanie wniosków płatniczych w części rzeczowej,
- 11) promowanie realizowanych projektów,
- 12) prowadzenie ewaluacji realizowanych i zakończonych projektów,
- 13) współdziałanie z Instytucją Zarządzającą oraz komórkami organizacyjnymi urzędu podczas realizacji projektów lub programów,
- 14) sporządzanie analiz, informacji dotyczących skuteczności oddziaływania na rynek pracy programów realizowanych przez PUP.

8. Organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy:

- 1) planowanie środków finansowych na poszczególne instrumenty rynku pracy w ramach FP, PFRON i funduszy strukturalnych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu organizowania i finansowania zatrudnienia w ramach:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) prac społecznie – użytecznych,
 - d) przyznanego pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego,
 - e) przyznania pracodawcy refundacji składki na ubezpieczenia społeczne lub jednorazowej refundacji składki na ubezpieczenia społeczne,
 - f) przyznania pracodawcy dofinansowania wynagrodzenia,
 - g) zrefundowania pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - h) przyznania pracodawcy grantu na utworzenia stanowiska pracy w formie telepracy,
- 3) organizowanie staży, przygotowań zawodowych dorosłych,
- 4) pokrywanie kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez PUP podjęła pracę, staż lub przygotowanie zawodowe poza miejscem zamieszkania,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego, bonu stażowego, bonu zatrudnieniowego lub bonu na zasiedlenie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem stypendium z tytułu kontynuowania dalszej nauki,
- 7) refundowanie poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 albo osoba zależną,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej lub działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
- 9) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach i giełdach pracy organizowanych przez WUP,
- 10) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji zawartych umów i porozumień na organizację instrumentów rynku pracy.

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 z PFRON wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji zatrudnienia, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,

- 3) udzielanie ze środków PFRON jednorazowo składki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- 4) inicjowanie, organizowanie i finansowanie z PFRON kosztów:
 - a) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - b) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
 - c) zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - d) rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb, o których mowa w ppkt. a–c,
 - e) zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
 - f) wyposażenia stanowiska pracy,
- 5) współdziałanie z instytucjami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób.
10. Realizowanie zadań związanych z refundacją składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych zatrudnionych w spółdzielni socjalnej.
11. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów szkolenia pracowników objętych szczególnymi rozwiązaniami związanymi z ochroną miejsc pracy.
12. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem wspieranym u pracodawcy.
13. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia.
14. Współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP.
15. Współpraca z gminami i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie-użytecznych, realizacja Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
16. Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
17. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie:
 - a) opiniowania wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez urząd pod względem jego możliwości w zakresie skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy,
 - b) wydawania zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
 - c) kierowania bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,

- d) monitorowania, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych skierowanych przez urząd u pożyczkobiorców, na utworzonych stanowiskach pracy.
18. Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP.
 19. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych.
 20. Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie planowanych działań wobec bezrobotnych będących klientami ośrodka pomocy społecznej.
 21. Współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji procesu przekwalifikowania zawodowego osób, którym została przyznana renta szkoleniowa.
 22. Współdziałanie z partnerami rynku pracy realizującymi programy na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
 23. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydawanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy.
 24. Rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi bez obowiązku uzyskania zezwolenia na pracę.
 25. Sporządzanie wykazów pracodawców korzystających z instrumentów rynku pracy.
 26. Prowadzenie spraw związanych z odroczeniem terminu spłaty, rozłożeniem na raty lub umorzeniem świadczeń finansowanych z FP pracodawcom, jednoosobowym podmiotom gospodarczym oraz bezrobotnym z tytułu zwrotu jednorazowo przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnej.
 27. Prowadzenie monitoringu wydatkowanych i angażowanych środków finansowych na realizację usług i instrumentów rynku pracy.
 28. Dokonywanie okresowych analiz efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy.
 29. Opracowywanie informacji, raportów i sprawozdań z realizowanych usług, instrumentów i projektów, w tym sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
 30. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o utracie statusu osoby bezrobotnej.
 31. Wydawanie zaświadczeń na wniosek bezrobotnego i instytucji.
 32. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.

§ 18

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 i EFS,
- 2) obsługa w zakresie wszelkich rozliczeń podatkowych i składowych,
- 3) realizacja zobowiązań ze środków budżetowych oraz ze środków FP i EFS, głównie wobec:
 - a) pracodawców z tytułu refundacji kosztów zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach realizowanych aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu,
 - b) osób bezrobotnych i osób uprawnionych do zasiłków i innych świadczeń.
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych,

- 5) windykacja i egzekucja należności budżetowych, FP, EFS wspólnie z Radcą Prawnym,
- 6) obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) 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, w tym wydawanie odpowiednich decyzji,
- 2) udzielanie informacji o podstawowych prawach i obowiązkach osób zarejestrowanych w PUP,
- 3) zawiadamianie Straży Granicznej lub Wojewody o zarejestrowaniu jako bezrobotnego cudzoziemców posiadających zezwolenie na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 ust. 1 lub art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 12.12.2013 r. o cudzoziemcach albo wizę wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych, stypendium oraz dodatku aktywizacyjnego, w tym przygotowywanie odpowiednich decyzji,
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie uprawnionych osób do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych o utracie statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do zasiłku,
- 7) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, państwa EOG, państw, z którymi WE zawarła umowy o swobodzie przepływu osób oraz 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,
- 8) 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,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego,
- 10) gromadzenie i aktualizowanie dokumentów klientów PUP,
- 11) wydawanie zaświadczeń o okresie zarejestrowania i pobierania świadczeń,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 13) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, odroczeniem, rozłożeniem na raty nienależnie pobranych świadczeń,

- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów oraz dodatków aktywizacyjnych, w tym sporządzanie i rozliczanie list wypłat,
- 15) sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach (PIT-11),
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bezrobotnym pomocy w spłacie zaciągniętych kredytów mieszkaniowych,
- 17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.

§ 20

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

- 1) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
- 2) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) zabezpieczenie informacji wizualnej dla klientów urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych oraz z samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 4) obsługa administracyjno – biurowa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 6) prowadzenie składnicy akt,
- 7) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego,
- 8) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) zabezpieczenie pracowników w druki, formularze, materiały i urządzenia biurowe, środki czystości i ochrony indywidualnej, itp. niezbędne do funkcjonowania PUP,
- 10) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem majątku urzędu przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w najem, nieodpłatnym przekazywaniem lub likwidacją w PUP środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP oraz przeprowadzaniem wymaganych przepisami przeglądów,
- 13) rozliczanie kart drogowych i paliwa, ustalanie terminów wyjazdów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pieczęci oraz ich aktualizowaniem,
- 15) gromadzenie umów zawieranych przez PUP dot. techniczno-administracyjnego funkcjonowania urzędu, wnioskowanie w zakresie ich aktualizowania,
- 16) prowadzenie spraw związanych z naprawą i konserwacją inwentarza biurowego oraz jego właściwe rozmieszczanie i oznakowanie,
- 17) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez PUP oraz wokół budynku,
- 18) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową.

§ 21

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

- 1) planowanie i rozwój struktury informatycznej PUP,
- 2) wykonywanie funkcji Administratora Systemów Informatycznych, zabezpieczenie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym we współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i Administratorem Danych Osobowych,

- 3) zapewnienie poufności, integralności, dostępności danych oraz zasobów informacyjnych PUP,
- 4) nadzór nad posiadanym oprogramowaniem,
- 5) tworzenie baz danych statystycznych,
- 6) przygotowywanie raportów,
- 7) tworzenie i aktualizowanie strony internetowej PUP oraz Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z kierownikami Działów,
- 8) raportowanie i analiza incydentów związanych z poufnością, integralnością oraz dostępnością danych oraz zasobów informatycznych,
- 9) wspieranie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego PUP,
- 10) wspieranie i szkolenie pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemu teleinformatycznego,
- 11) przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS z wykorzystaniem programu Płatnik.

§ 22

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 działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy, współdziałanie w tym zakresie z komisją socjalną i związkami zawodowymi,
- 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) opracowywanie projektów: Regulaminu Pracy, wynagradzania, oceny pracowników, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej,
- 16) prowadzenie ewidencji upoważnień wydawanych przez Dyrektora i Starostę,
- 17) prowadzenie ewidencji i zbioru zarządzeń wydawanych przez Dyrektora i Starostę.

§ 23

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

- 1) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą, w tym w szczególności:
 - a) ustalanie planu działalności urzędu, monitorowanie jego realizacji oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,

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

§ 24

Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
- 2) wykonywanie zadań określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 3) przygotowanie propozycji zmian do polityki bezpieczeństwa informacji oraz do w/w instrukcji,
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnianych do przetwarzania danych osobowych,
- 5) współdziałanie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych PUP w celu kontroli i podnoszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 6) kontrola i przeciwdziałanie sytuacjom naruszenia ochrony danych osobowych,
- 7) podejmowanie inicjatyw w celu zwiększenia bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 25

Wykazy zadań szczegółowych zawarto w zakresach czynności pracowników PUP.

Rozdział V

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 26

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.

§ 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 VI

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: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik CAZ, samodzielne stanowisko ds. kontroli.
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.
3. Kontrole przeprowadzane są także bez uprzedzenia podmiotu kontrolowanego.

§ 37

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.

§ 38

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 VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

§ 39

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 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.

§ 40

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

§ 41

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 VIII

ORGANIZACJA PRACY PUP

§ 42

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

§ 43

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

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 45

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

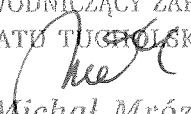
§ 46

Niniejszy Regulamin Organizacyjny PUP wchodzi w życie w dniu określonym Uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego i zastępuje dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny z dnia 17 czerwca 2014r. stanowiący załącznik do uchwały Nr 200/457/2014 zmieniony uchwałą Nr 20/46/2015 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 13 maja 2015r. i uchwałą Nr 56/146/2016 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 7 marca 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu.

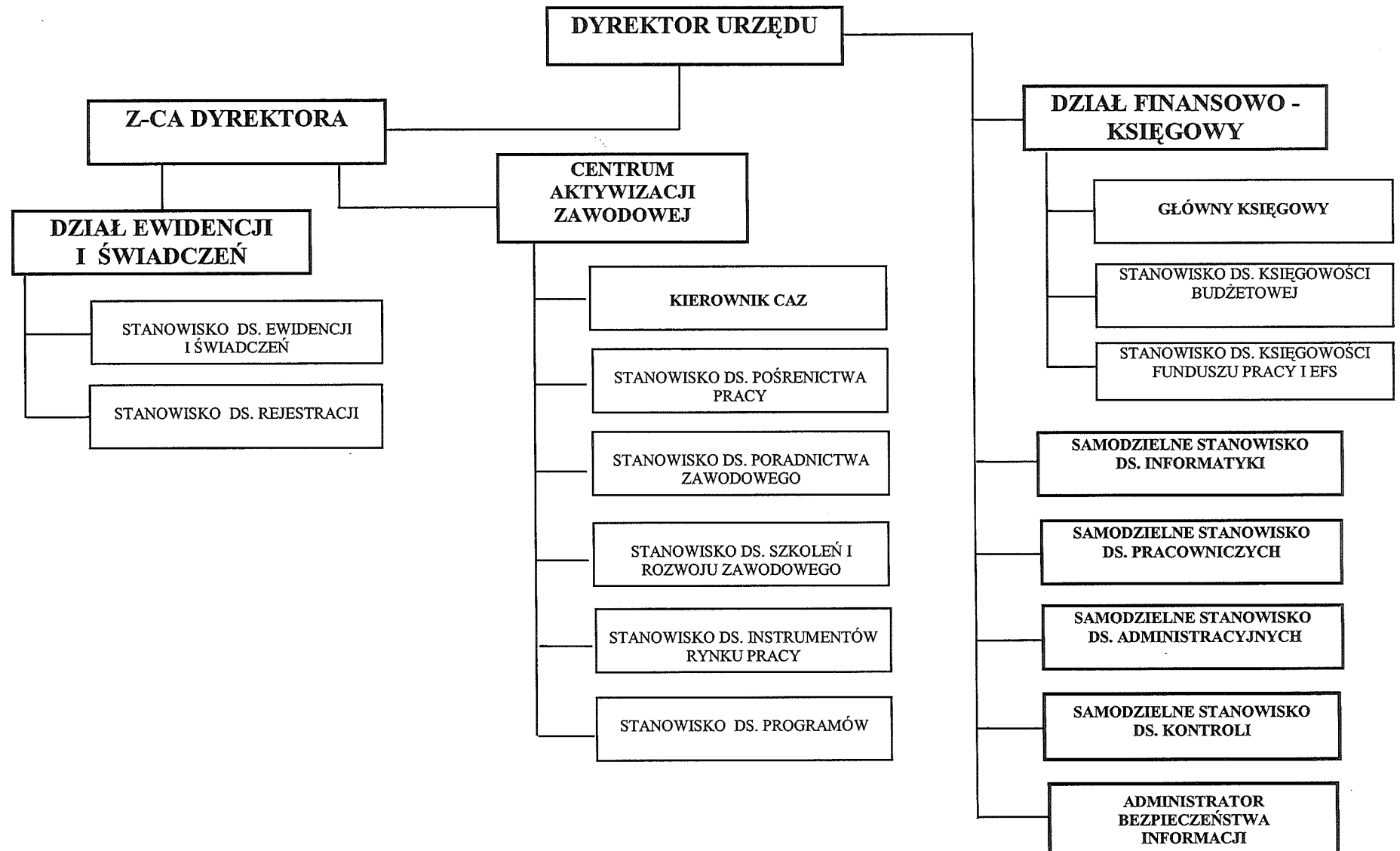
§ 47

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

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU TUCHOLSKIEGO


Michał Mróz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TUCHOLI



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU TUCHOŁSKIEGO

Michał Mróz