

UCHWAŁA NR 176/314/2021
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2021 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 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz § 65 ust. 4 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego uchwałą Nr XXVI/184/2021 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 28 stycznia 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z dnia 3 lutego 2021 r. poz. 584)

Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwala, co następuje:

- §1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- §2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi.
- §3. Traci moc uchwała Nr 181/425/2018 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 6 czerwca 2018 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi.
- §4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

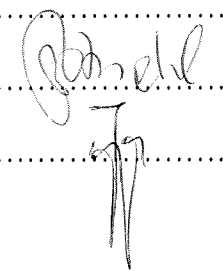
Zarząd Powiatu

Michał Mróz

Zenon Poturalski

Waldemar Kierzkowski

.....
.....
.....



**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) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 11) **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 12) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu,
- 13) **EOG** – należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy,
- 14) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1100 z późn.zm.)

§ 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 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 176 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 743 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. L 119/1 z 04.05.2016),
- 6) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 291 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. 2017.570 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1286 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2085 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 669 z późn. zm.),
- 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1285 z późn. zm.),
- 13) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 423 z późn. zm.),
- 14) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.),
- 15) aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw oraz innych aktów prawnych regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia oraz bezrobocia.

§ 5

PUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920 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. z 2021 r. poz.735 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. z 2021 r. poz.305 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 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. z 2019 r. poz. 1282 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. i zmieniony zarządzeniem Nr 11/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi z dnia 09 grudnia 2021 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 Urzędem poprzez wydawanie:
 - a) zarządzeń wewnętrznych,
 - b) poleceń służbowych,
 - c) pism ogólnych.
6. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy oraz Głównego Księgowego, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
7. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje Zastępca lub upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
8. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
9. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

Rozdział 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 Zastępca Dyrektora.

W skład CAZ wchodzi:

- a) stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
- b) stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
- c) stanowisko ds. szkoleń i rozwoju zawodowego,
- d) stanowisko ds. instrumentów rynku pracy,
- e) 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) Samodzielne stanowisko ds. informatyki (IT),

4) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (P),

5) Samodzielne stanowisko ds. kontroli (K),

6) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych (A),

7) Inspektor Ochrony Danych (IOD).

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. kontroli,
- 5) samodzielne stanowisko ds. administracyjnych,
- 6) Inspektor Ochrony Danych.

2. W pionie Zastępcy funkcjonują następujące komórki:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 12

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PUP,
- 2) planowanie, organizowanie i wytyczanie kierunków działania PUP,
- 3) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw koniecznych dla właściwej realizacji zadań,
- 4) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

- 5) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 6) wykonywanie funkcji Administratora Danych Osobowych,
- 7) realizacja zadań określonych w § 4 niniejszego regulaminu,
- 8) wydawanie zarządzeń i aktów normatywnych,
- 9) współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy,
- 10) dysponowanie środkami budżetowymi powiatu w części przyznanej dla PUP,
- 11) prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 12) przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Tucholskiego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 13

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją programów rynku pracy w zakresie rzeczowym i finansowym oraz koordynacja tych działań z pionem finansowym,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń,
- 4) aprobowanie w swoim zakresie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez PRRP i organy samorządu terytorialnego,
 - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
 - d) propozycji awansów, przeszeręgowań i nagród pracowników podległej komórki organizacyjnej,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 6) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 7) wykonywanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji innych zadań w zakresie wyznaczonym lub zleconym przez Dyrektora,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy działu,
- 9) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami, z zakresem współpracy z pozostałymi współpracownikami oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów prawnych,
- 10) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników,
- 11) udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur, informacji potrzebnych do realizacji zadań,
- 12) bieżąca kontrola działań pracowników z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 13) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, dodatków, nagród i kar dla podległych pracowników,

- 14) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP,
- 15) powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 16) zabezpieczenie zastępstwa pracownika w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności,
- 17) organizowanie pracy i nadzór nad osobami przyjętymi na staż,
- 18) współdziałanie z instytucjami szkoleniowymi i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 19) współuczestniczenie w opracowaniu programów na rzecz promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 20) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu planu finansowego aktywizacji osób bezrobotnych, osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy,
- 21) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP,
- 22) opracowywanie, aktualizowanie i zatwierdzanie informacji dotyczących realizowanych zadań na stronie internetowej, tablicach informacyjnych oraz Biuletynie Informacji Publicznej PUP,
- 23) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, o pomocy publicznej oraz o ochronie danych osobowych,
- 24) wnioskowanie o udzielanie, dokonanie zmiany lub odebranie pracownikowi praw dostępu do eksploatowanego systemu informatycznego,
- 25) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, właściwym zabezpieczeniem akt, pieczęci, a także przepisów o ochronie danych osobowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników,
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 27) dbanie o jak najlepszy wizerunek PUP.
- 28) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.

§ 14

Do zadań Głównego Księgowego PUP należy w szczególności:

1. Z zakresu ustawy o finansach publicznych:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Z zakresu zadań jako nadzorującego Dział Finansowo-Księgowy:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
 - 2) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych (w tym bilansu) i innych z zakresu działania PUP,
 - 4) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
 - 5) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,

- 6) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez pracowników,
 - 7) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, EFS, PFRON i innych funduszy celowych,
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
 - 9) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
 - 10) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych w Dziale Finansowo-Księgowym,
 - 11) egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
 - 12) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
 - 13) opracowywanie, aktualizowanie instrukcji w zakresie obiegu dokumentów księgowych, zasad rachunkowości i inwentaryzacji,
 - 14) dokonywanie okresowej oceny pracowników oraz opracowywanie ich zakresów czynności,
 - 15) realizacja innych zadań zgodnie z udzielonym upoważnieniem Dyrektora.
3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 4. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Do zadań wspólnych dla wszystkich pracowników należy:
 - 1) prawidłowa i terminowa realizacja zadań powierzonych zakresem czynności i zleconych przez przełożonych,
 - 2) współdziałanie zapewniające prawidłową realizację zadań,
 - 3) prowadzenie dokumentacji spraw realizowanych zgodnie z zakresem czynności i otrzymanymi poleceniami,
 - 4) prognozowanie wydatków w ramach działań realizowanych przez pracownika,
 - 5) współudział w tworzeniu i aktualizowaniu strony internetowej PUP,
 - 6) współudział w opracowywaniu Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 7) sporządzanie sprawozdań i planów pracy,
 - 8) współudział w prowadzeniu szkoleń pracowników PUP,
 - 9) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
2. Zastępca i pracownicy PUP mogą na podstawie odrębnych upoważnień wydawanych przez Starostę na wniosek Dyrektora wydawać decyzje, postanowienia i zaświadczenia.

§ 16

Do Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) należy w szczególności:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym poprzez:
 - 1) pełnienie funkcji doradcy klienta,

- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym wydawanie odpowiednich decyzji,
- 3) udzielanie informacji o podstawowych prawach i obowiązkach osób zarejestrowanych w PUP,
- 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) przyjmowanie oświadczeń, zaświadczeń i informacji dotyczącej zmian w sytuacji osoby zarejestrowanej w PUP, wprowadzanie ich do komputerowej bazy danych i włączania do akt osoby zarejestrowanej,
- 8) gromadzenie i aktualizowanie dokumentów klientów PUP,
- 9) wydawanie zaświadczeń o okresie zarejestrowania i pobierania świadczeń,
- 10) zawiadamianie Straży Granicznej lub Wojewody o zarejestrowaniu jako bezrobotnych cudzoziemców posiadających zezwolenie na pobyt czasowy, o których mowa w art. 114 ust. 1 lub art. 126 ust. 1 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach albo wizę wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 11) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, państw EOG, państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy o zabezpieczeniu społecznym, w tym realizowanie decyzji o przyznaniu zasiłku dla bezrobotnych, informowanie WUP o wypłaconych zasiłkach, o rejestracji osób dokonujących transferu zasiłku z państw UE, EOG,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 14) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, odroczeniem, rozłożeniem na raty nienależnie pobranych świadczeń,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów oraz dodatków aktywizacyjnych, w tym sporządzanie i rozliczanie list wypłat,
- 16) sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach (PIT-11),
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bezrobotnym pomocy w spłacie zaciągniętych kredytów mieszkaniowych,
- 18) przygotowanie indywidualnego planu działania dostosowanego do instrumentów możliwych do zastosowania przez PUP,
- 19) realizowanie i modyfikowanie indywidualnego planu działania stosownie do zmieniającej się sytuacji bezrobotnego,
- 20) utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy oraz stała opieka nad nimi,
- 21) ułatwianie dostępu do form pomocy określonych w ustawie.

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,
- 11) organizowanie giełd pracy, targów pracy i spotkań.

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,
- 14) pomoc pracodawcom we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez finansowanie i realizację działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracodawców i pracowników ze środków KFS,
- 15) przeprowadzanie kontroli u pracodawców w zakresie przestrzegania postanowień wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków.

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 środków 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. Prowadzenie spraw z zakresu wykonywania pracy przez cudzoziemców, w tym w szczególności wydawanie zezwoleń na pracę sezonową, rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
 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. Wydawanie zaświadczeń na wnioski bezrobotnego i instytucji.
 31. Przyjmowanie oświadczeń, zaświadczeń i informacji dotyczącej zmian w sytuacji osoby zarejestrowanej w PUP, wprowadzenie ich do komputerowej bazy danych i włączenie do akt osoby zarejestrowanej.
 32. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.

§ 17

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

§ 18

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

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

§ 19

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

- 1) obsługa sekretariatu i kancelaryjna PUP,
- 2) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora
- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 4) organizacja i nadzorowanie pracy na stanowiskach pomocniczych i obsługi (kierowca samochodu osobowego, sprzątaczkę),
- 5) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych i wyrejestrowaniem z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników,
- 8) prowadzenie działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy, współdziałanie w tym zakresie z komisją socjalną i związkami zawodowymi,

- 9) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 10) organizowanie praktyk zawodowych uczniów, studentów i wolontariuszy,
- 11) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników,
- 12) planowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników, ustalanie potrzeb z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz Głównym Księgowym,
- 13) zlecanie organizacji szkoleń jednostkom szkoleniowym,
- 14) obsługa poczty elektronicznej PUP, przysyłanie informacji na poszczególne stanowiska pracy,
- 15) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Dyrektora na realizację określonych projektów, zadań oraz umów zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami rynku pracy.
- 16) opracowywanie projektów: Regulaminu Pracy, wynagradzania, oceny pracowników, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej,
- 17) prowadzenie ewidencji upoważnień wydawanych przez Dyrektora i Starostę.

§ 20

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

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

§ 21

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

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

§ 22

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia o którym mowa w pkt 1 oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym przepisów wewnętrznych administratora,
- 3) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
- 4) przeprowadzenie lub proponowanie zlecenia audytu,
- 5) przedstawianie uwag i wniosków administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
- 6) przedstawianie uwag i wniosków w przedmiocie przestrzegania prawa, w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru

- prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz wskazywanie najlepszych praktyk pozwalających zminimalizować to ryzyko,
- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
 - 8) współpracowanie z organem nadzorczym,
 - 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami dotyczącymi oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
 - 11) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem właściwych i aktualnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 12) nadzór nad rejestrami prowadzonymi przez administratora dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - 13) przekazywanie danych osobowych podmiotom do tego uprawnionym (Policja, Komornik, Sądy, itp.).

§ 23

Wykazy zadań szczegółowych zawarto w zakresach czynności pracowników PUP.

Rozdział V

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 24

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.

§ 25

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.

§ 26

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.

§ 27

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”.

§ 28

Skargi i wnioski rozpatruje Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli.

§ 29

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 30

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

§ 31

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.

§ 32

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne oraz wizyty monitoringowe.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, samodzielne stanowisko ds. kontroli.
3. Czynności kontrolne w ramach kontroli zewnętrznej wykonują pracownicy PUP na podstawie upoważnienia podpisanego przez Dyrektora.

§ 33

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.

§ 34

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.

§ 35

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.

§ 36

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

§ 37

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.

§ 38

1. Pracownicy PUP podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub imiennych upoważnieniach.
2. Korespondencję, w której wymagany jest podpis elektroniczny podpisują pracownicy, którzy posiadają upoważnienie Dyrektora i certyfikowany podpis elektroniczny.

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 43

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

§ 44

Niniejszy Regulamin Organizacyjny PUP wchodzi w życie w dniu określonym Uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego i zastępuje dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny z dnia 6 czerwca 2018 r. stanowiący załącznik do uchwały Nr 181/425/2018.

§ 45

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

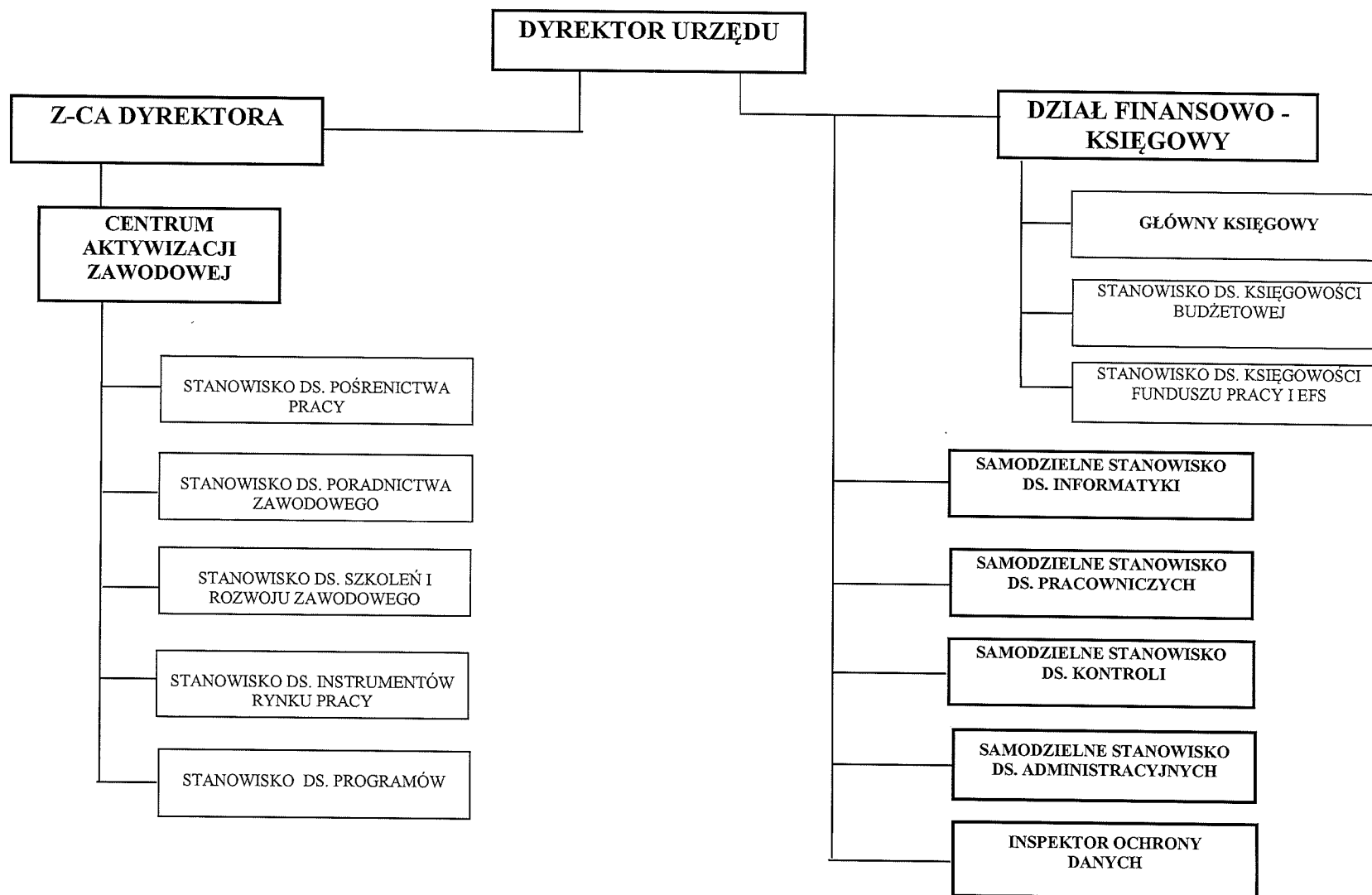
CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TUCHOLI



CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski