

**UCHWAŁA NR 176 / 548 /2018**  
**ZARZĄDU POWIATU BYTOWSKIEGO**  
**z dnia 15 maja 2018 roku**

w sprawie: **przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie**

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1868)<sup>1</sup>

**uchwala się, co następuje:**

- §1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- §2. Traci moc Uchwała nr 67/198/2011 z dnia 20.12.2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.
- §3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.
- §4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Członkowie Zarządu:**

1. Zbigniew Batko
2. Władysława Łangowska
3. Ryszard Mieczkowski
4. Piotr Zaborowski

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



**WZ. STAROSTY**  
*Zbigniew Batko*  
**WICESTAROSTA**



<sup>1</sup> Zmiany ogłoszone w: Dz. U. z 2018 r. poz. 130.

Załącznik nr 1 do  
Uchwały Nr 176 / 548 /2018  
Zarządu Powiatu Bytowskiego  
z dnia 15 maja 2018 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

---

## **POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BYTOWIE**

BYTÓW, MAJ 2018

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie (zwany dalej: Regulaminem) określa organizację wewnętrzną, zadania oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie oraz komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1.	<b>Zarządzie Powiatu</b>	- należy przez to rozumieć	Zarząd Powiatu Bytowskiego
2.	<b>Starościę</b>	- należy przez to rozumieć	Starostę Bytowskiego
3.	<b>PUP</b>	- należy przez to rozumieć	Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
4.	<b>Starostwie</b>	- należy przez to rozumieć	Starostwo Powiatowe w Bytowie
5.	<b>Dyrektor</b>	- należy przez to rozumieć	Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie
6.	<b>Zastępcy Dyrektora</b>	- należy przez to rozumieć	Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie
7.	<b>Radzie</b>	- należy przez to rozumieć	Powiatową Radę Rynku Pracy
8.	<b>komórce organizacyjnej</b>	- należy przez to rozumieć	Filia, CAZ, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP
9.	<b>Filii</b>	- należy przez to rozumieć	Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z siedzibą w Miastku
10.	<b>EFS</b>	- należy przez to rozumieć	Europejski Fundusz Społeczny
11.	<b>EURES</b>	- należy przez to rozumieć	Europejskie Służby Zatrudnienia
12.	<b>Ustawie</b>	- należy przez to rozumieć	Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
13.	<b>PFRON</b>	- należy przez to rozumieć	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
14.	<b>CAZ</b>	- należy przez to rozumieć	Centrum Aktywizacji Zawodowej

### § 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie jest jednostką organizacyjną Powiatu Bytowskiego, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu Bytowskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Bytów a obszarem działania Powiat Bytowski.
3. PUP działa w granicach administracyjnych powiatu.
4. Utworzenie, likwidacja lub zmiana obszaru działania PUP wymaga zgody ministra właściwego do spraw pracy.

## ROZDZIAŁ II

### PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA PUP

#### § 4

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie jako jednostka organizacyjna Powiatu Bytowskiego realizuje zadania samorządu powiatu określone w szczególności w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1065 ze zm.) oraz na podstawie następujących ustaw:

- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).
- Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
- Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 ze zm.).
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 t. j. ze zm.).
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.).
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.).
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.).
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.).
- Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r o świadczeniach przedemerytalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2148).
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.).
- Ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1778 ze zm.).
- Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.).
- Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1828).
- Ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 842).

#### § 5

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z: jednostkami organizacyjnymi Powiatu Bytowskiego, instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej, Powiatową Radą Rynku Pracy, organami samorządów terytorialnych, pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, władzami oświatowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy.



## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**

#### **§ 6**

1. Pracą PUP kieruje Dyrektor zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę i Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
3. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników działów.
5. Zastępcę dyrektora oraz kierowników działów i referatów powołuje i odwołuje Dyrektor.
6. Starosta może w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń na podstawie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
7. Dyrektor składa Staroście roczne sprawozdanie z działalności PUP.
8. Roczne sprawozdanie, o którym w pkt. 7 należy złożyć do końca marca następnego roku.

#### **§ 7**

Za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego odpowiedzialność ponosi Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA**

#### **§ 8**

1. PUP stanowi jednostkę budżetową Powiatu Bytowskiego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, działającą na podstawie zasad określonych w powyższej ustawie oraz na podstawie planu finansowego będącego częścią budżetu powiatu, określonego uchwałą budżetową.
2. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za prowadzoną przez PUP gospodarkę finansową, w szczególności za wykonanie określonych w ustawie obowiązków w zakresie kontroli finansowej, w tym za ustalenie pisemnej procedury kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań.
4. Procedury związane z kontrolą finansową określają odrębne zarządzenia Dyrektora.
5. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

## ROZDZIAŁ V

### KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

#### § 9

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - realizacja zadań określonych w ustawie,
  - wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez Starostę i Zarząd Powiatu upoważnień,
  - planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP oraz nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego,
  - nadzór nad pozyskiwaniem i gospodarowaniem środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - podpisywanie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań PUP, w ramach udzielonych pełnomocnictw,
  - zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
  - ustalanie organizacji pracy PUP oraz kierowanie pracą urzędu,
  - wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych, upoważnień i pełnomocnictw pracownikom PUP,
  - organizowanie pracy urzędu, w szczególności dokonywanie podziału zadań, kompetencji, odpowiedzialności pomiędzy kierowników działów,
  - zapewnienie skutecznej kontroli wykonywanych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
  - zarządzanie polityką kadrową w urzędzie,
  - kierowanie na szkolenie lub doskonalenie zawodowe pracowników PUP,
  - administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - współpraca w zakresie rynku pracy z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, organizacjami pracodawców, organizacjami związkowymi, organizacjami rolników, organizacjami bezrobotnych, pracodawcami, ochotniczymi hufcami pracy, agencjami zatrudnienia, organizacjami pozarządowymi oraz mediami,
  - bieżąca współpraca z: powiatowymi urzędami pracy, wojewódzkimi urzędami pracy, sejmikami, konwentem dyrektorów powiatowych urzędów pracy, ministerstwem właściwym ds. pracy oraz organizacjami mającymi wpływ na rynek pracy,
  - inicjowanie projektów i programów lokalnych,
  - planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy PUP,
  - przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
2. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje oraz przejmuje jego zadania i kompetencje Zastępca Dyrektora.



## § 10

Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania:
  - Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
  - Działu Organizacyjno – Administracyjnego,
  - Filii.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach podległych komórek organizacyjnych.
3. Załatwianie spraw w imieniu Starosty w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz podpisywanie umów cywilno-prawnych w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, zgodnie z udzielonym pisemnie upoważnieniem.
4. Opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar a także opiniowanie wniosków, o których mowa w § 12 pkt. 12.
5. Przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.
6. Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

## § 11

Do zadań Głównego Księgowego PUP należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą działu finansowo – księgowego.
2. Realizacja powierzonych zadań i obowiązków zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.
3. Prowadzenie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad działem księgowości.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.
6. Wnioskowanie do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
7. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.
8. Planowanie i rozliczanie finansowe środków budżetowych, celowych i innych.
9. Opracowywanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi.
10. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
11. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
12. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości finansowych z wykonania planu finansowego, Funduszu Pracy, środków pozabudżetowych i unijnych.
13. Windykacja należności i dochodzenie rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
14. Dialog i współpraca z instytucjami zewnętrznymi takimi jak: Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy i Starostwo Powiatowe.
15. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
16. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielenia w formie ustnej lub pisemnej

niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów.

## § 12

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników działów, CAZ i Filii należy:

1. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
3. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP.
4. Ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, oraz zaznajamianie pracowników z zadaniami na zajmowanym stanowisku pracy.
5. Zaznajamianie pracowników z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa.
6. Przekazywanie podległym pracownikom niezbędnych informacji, poleceń, dyspozycji oraz aktów normatywnych dotyczących wykonywanych przez nich zadań.
7. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
8. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań.
9. Sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej nadzorowanej komórki organizacyjnej.
10. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
11. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
12. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
13. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracowników.
15. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
16. Zabezpieczanie pozyskanych danych osobowych.
17. Przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych oraz jawności informacji.
18. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów, pism skierowanych do komórki organizacyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną.
19. Dostarczanie danych do internetowego serwisu informacyjnego urzędu.



## § 13

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników referatu, należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy zespołu.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania zespołu na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami referatu, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, ustaleniami kierownictwa oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Rozdzielanie zadań i monitorowanie stopnia ich wykonania.
5. Sprawowanie kontroli prawidłowości wykonywanej pracy referatu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanych przez pracowników zakresów czynności.
6. Udział w okresowych ocenach pracowników, w szczególności nowoprzyjętych.
7. Udział w planowaniu szkoleń dla podległych pracowników.
8. Bezpośrednia kontrola nad wprowadzeniem i treścią publikowanych informacji na stronie internetowej Urzędu w zakresie pracy referatu.
9. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zatwierdzanie treści pism wychodzących przed przekazaniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
10. Udział w ustaleniu i aktualizowaniu szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
11. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP.
12. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora.
13. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległego referatu.
14. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
15. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania referatu.
16. Współdziałanie z bezpośrednim przełożonym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków ze środków Funduszu Pracy, środków unijnych i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
17. Czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP.

## ROZDZIAŁ VI

### KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

## § 14

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - a) Dział,
  - b) Referat,
  - c) CAZ,
  - d) Filia,
  - e) Samodzielne stanowiska.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w zakresie komórki dla wielu stanowisk w jednym stanowisku.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie oraz poprawy efektywności jego działania Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, składające się z pracowników z różnych komórek organizacyjnych a także łączyć zadania przewidziane dla różnych komórek organizacyjnych w jednym stanowisku.
4. Dyrektor może zlecić jednostkom zewnętrznym:
  - obsługę prawną PUP,
  - prowadzenie spraw związanych z BHP i PPOŻ,
  - prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

## **§ 15**

1. Dział, CAZ i Filia to komórki organizacyjne, zajmujące się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem, CAZ-em, Filią kieruje kierownik.
3. Działem, CAZ-em, Filią, w których nie wyznaczono kierownika, kieruje odpowiednio Dyrektor lub jego Zastępca.

## **§16**

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach: Działu, CAZ-u, Filii, lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Referatu.
3. Referatem, w którym nie wyznaczono Kierownika, kieruje odpowiednio Kierownik Działu, Filii lub CAZ-u.

## **§ 17**

W ramach PUP wyodrębnia się:

1. Dział finansowo – księgowy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy. W zakresie realizacji zadań merytorycznych CAZ podlega bezpośrednio Dyrektorowi  
W skład CAZ wchodzi:
  - a) Dział instrumentów rynku pracy, z którego wyodrębnia się:
    - Referat ds. Programów
  - b) Dział usług rynku pracy, z którego wyodrębnia się:
    - Referat ds. zatrudniania cudzoziemców i EURES.
3. Filie w Miastku.
4. Dział Organizacyjny – Administracyjny.
5. Dział ewidencji, świadczeń i informacji, w skład którego wchodzi:
  - Referat ewidencji, świadczeń i informacji w Bytowie,
  - Referat ewidencji, świadczeń i informacji w Miastku.
6. Samodzielne stanowisko ds. kadr.
7. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.
8. Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ.
9. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych.

## § 18

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, przy jednoczesnym braku zasadności powołania większej komórki organizacyjnej.

## § 19

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
  - zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
  - wykaz stanowisk służbowych,
  - zakres obowiązków pracowników komórki.
2. Osoby wyznaczone do pełnienia funkcji kierowników komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania a następnie przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
3. O ilości utworzonych wydziałów, referatów i stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby i posiadane środki finansowe.

# ROZDZIAŁ VII

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

## § 20

W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednio symbolami stosowanymi w znakowaniu spraw:

1.	Dział Finansowo - Księgowy	-	KF
2.	Centrum Aktywizacji Zawodowej	-	CAZ
	a.	Dział Instrumentów Rynku Pracy - Referat ds. Programów	- - IR PR
	b.	Dział Usług Rynku Pracy - Referat ds. zatrudniania cudzoziemców i EURES	- - UR ZC
3.	Dział Organizacyjno - Administracyjny	-	OA
4.	Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji	-	EI
	a)	Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji Bytów	- EIB
	b)	Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji Miastko	- EIM
5.	Filia	-	FM
6.	Stanowisko ds. kadr	-	KD
7.	Stanowisko ds. obsługi prawnej	-	OP
8.	Stanowisko ds. BHP i PPOŻ	-	BHP
9.	Inspektor ochrony danych osobowych	-	IODO

## § 21

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - a) Dział Finansowo – Księgowy,
  - b) CAZ,
  - c) Stanowisko ds. kadr,



- d) Stanowisko ds. obsługi prawnej,
  - e) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
  - f) Inspektor ochrony danych osobowych.
2. Z-ca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
    - a) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
    - b) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
    - c) Filię.
  3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VIII niniejszego regulaminu.
  4. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem nr 1 do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

#### **§ 22.**

**Do zadań CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ należy w szczególności aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy za pomocą usług i instrumentów rynku.**

**W ramach CAZ wyodrębnia się Dział usług rynku pracy oraz Dział instrumentów rynku pracy.**

#### **I. Do zadań Działu usług rynku pracy w szczególności należy:**

1. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
2. Stała współpraca z pracodawcą, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
3. Udzielanie pomocy bezrobotnym i osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
4. Informowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy o możliwości otrzymania innego wsparcia w razie braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia.
5. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
6. Pozyskiwanie ofert pracy, ich rejestracja, aktualizacja, realizacja i upowszechnianie.
7. Podejmowanie kontaktu z nowymi pracodawcami oraz utrzymywanie kontaktu z pracodawcami znajdującymi się w rejestrze pracodawców.
8. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
9. Udzielanie pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej.
10. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.



11. Rozpowszechnianie informacji o projektach i programach wdrażanych w urzędzie.
12. Udział w inicjowaniu działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych.
13. Organizowanie giełd pracy i targów pracy.
14. Udzielanie porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie pracy lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
15. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu.
16. Rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych.
17. Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia oraz zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy.
18. Realizacja bonów szkoleniowych.
19. Pomoc pracodawcom we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych oraz finansowanie i realizację działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
20. Upowszechnianie informacji o szkoleniach wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych; planowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych i pobierających renty szkoleniowe.
21. Monitoring osób kończących szkolenia oraz ocena efektywności realizowanych szkoleń na rzecz promocji zatrudnienia.
22. Organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych oraz monitorowanie jego przebiegu.
23. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych osobom bezrobotnym i poszukujących pracy.
24. Przyznawanie stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki.
25. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej poradnictwa zawodowego i szkoleń.
26. Współpraca z instytucjami szkolącymi.
27. Inicjowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
28. Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w dziale.
29. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
30. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej przekazywanie do archiwum.
31. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

W Dziale usług rynku pracy wyodrębnia się **Referat ds. zatrudnienia cudzoziemców i EURES**, do zadań którego należy:

1. Realizacja zadań związanych z zatrudnieniem cudzoziemców;
2. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
3. Realizacja usług pośrednictwa pracy związanej ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES.

## II. Do zadań **Działu instrumentów rynku pracy** w szczególności należy:

1. Wspieranie usług rynku pracy przez:
  - a) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP,
  - b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
  - c) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej,
  - d) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
  - e) finansowanie dodatków aktywizacyjnych,
  - f) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES.
2. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
3. Stała współpraca z pracodawcą, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
4. Organizowanie miejsc pracy i prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji prac subsydiowanych.
5. Przyznawanie bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
6. Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
7. Aktywizacja zawodowa niepełnosprawnych osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy ze środków PFRON.
8. Przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego rodzica bądź opiekuna powracającego na rynek pracy.
9. Przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica bądź opiekuna powracającego na rynek pracy.
10. Refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanie do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmą zatrudnienie po raz pierwszy w życiu.
11. Realizacja oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie:
  - bonu stażowego,
  - bonu zatrudnieniowego,
  - bonu na zasiedlenie.
12. Zawieranie umów i prowadzenie dokumentacji w zakresie staży.
13. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobę zależną.
14. Przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających z programów aktywizacji rynku pracy.
15. Współpraca z partnerami rynku pracy.



16. Opiniowanie wniosków dotyczących udzielania pomocy publicznej.
17. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie pomocy publicznej de minimis.
18. Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w dziale.
19. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programów i jej przekazywanie do archiwum.
20. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
21. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

W Dziale instrumentów rynku pracy wyodrębnia się **Referat ds. programów**, do zadań którego należy:

1. Pozyskiwanie dodatkowych środków z Funduszu Pracy w zakresie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
2. Przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, finansowanych ze środków Funduszu Pracy.
3. Pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz innych środków finansowych przyznanych na podstawie odrębnych przepisów.
4. Przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
5. Przygotowywanie porozumień partnerskich zawieranych w ramach realizowanych programów.

## § 23

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo – Księgowego** należy:

1. Prowadzenie obsługi księgowej PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowywanie planów dochodów i wydatków PUP.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych wykonywanych przez PUP.
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji środków budżetowych i celowych.
5. Sporządzanie i wysyłanie przelewów.
6. Obsługa kasowa.
7. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Sporządzanie sprawozdań, deklaracji i analiz finansowych.
9. Kontrola dyscypliny wydatków.
10. Współpraca z komórkami merytorycznymi PUP w zakresie planowania oraz prawidłowego wydatkowania środków będących w dyspozycji PUP.
11. Prowadzenie innych spraw będących w zakresie działania PUP wynikających z przepisów obowiązującego prawa.
12. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

## § 24

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** należy obsługa organizacyjna i administracyjna pracy PUP, a w szczególności:

1. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentów związanych z działalnością PUP.
2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem PUP.
3. Obsługa kancelaryjna urzędu.
4. Obsługa sekretariatu Dyrektora i Z- cy Dyrektora.
5. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
6. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
7. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
8. Odbiór i przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną.
9. Tworzenie bazy danych statystycznych.
10. Przygotowywanie sprawozdań związanych z działalnością PUP.
11. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.
12. Prowadzenie archiwum PUP.
13. Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej.
14. Prowadzenie rejestrów: kontroli zewnętrznych, zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli, rejestru skarg i wniosków wpływających od interesantów PUP.
15. Współpraca z koordynatorem Kontroli Zarządczej w zakresie jej funkcjonowania w PUP i tworzenia dokumentów z nią związanych.
16. Zapewnienie pracownikom PUP niezbędnych materiałów biurowych i wyposażenia.
17. Administrowanie majątkiem PUP.
18. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej najmowanych i użyczanych pomieszczeń.
19. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP i Filii.
20. Dbanie o estetykę budynków PUP i ich otoczenia.
21. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
22. Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
23. Prowadzenie i rozliczenie dokumentów dotyczących samochodów służbowych.
24. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej.
25. Nadzór, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
26. Obsługa informatyczna PUP i Filii.
27. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji.
28. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
29. Sporządzanie kopii bezpieczeństwa.
30. Planowanie wydatków informatycznych.
31. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
32. Zapewnienie obsługi informacyjnej w PUP, w tym codzienny serwis prasowy i przygotowywanie innych materiałów informacyjnych.
33. Współpraca z mediami.
34. Przygotowywanie, redagowanie i opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi informacji o działalności PUP.
35. Koordynowanie spraw związanych z promocją i prezentowaniem wizerunku PUP.
36. Koordynowanie procesu opracowywania i publikowania informacji na stronach internetowych PUP, w tym Biuletynu Informacji Publicznej oraz doradztwo komórkom organizacyjnym w tym zakresie.
37. Prowadzenie innych spraw będących w zakresie działania PUP wynikających z przepisów obowiązującego prawa.



38. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
39. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

## § 25

**Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji** realizuje swoje zadania za pomocą Referatów w Bytowie i Miastku.

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji** należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Rozpatrywanie odwołań od decyzji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Przyznawanie, naliczanie oraz weryfikacja zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
5. Udzielanie petentom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Wydawania zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy.
7. Prowadzenie spraw bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie wyłączenia z ewidencji.
8. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
9. Dokonywanie potrąceń komorniczych na podstawie tytułów egzekucyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
11. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, do których ustawa ma zastosowanie, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizacja decyzji wydanych przez marszałka województwa.
12. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie udostępniania danych osobowych w związku z kontrolą legalności zatrudnienia i innej pracy zarobkowej.
13. Merytoryczne prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania działu.
14. Udzielanie informacji o osobach bezrobotnych osobom i instytucjom do tego upoważnionym lub uprawnionym.
15. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w imieniu płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych (obsługa programu- „Płatnik”).
16. Opracowywanie regulaminów wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
17. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
18. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

19. Prowadzenie innych spraw będących w zakresie działania PUP wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

## § 26

Do zakresu zadań podstawowych **Filii** należy:

1. Współpraca z innymi Komórkami Organizacyjnymi w przygotowaniu informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
2. Opracowywanie danych statystycznych dla celów sprawozdawczości.
3. Zabezpieczanie pozyskanych danych osobowych.
4. Kontrola dyscypliny pracy.
5. Obsługa kancelaryjna Filii.
6. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
7. Udostępnianie petentom PUP informacji w formie ulotek, biuletynów itp.
8. Udzielanie petentom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Współpraca z partnerami rynku pracy.
10. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem kontroli zarządczej.
11. Prowadzenie innych spraw będących w zakresie działania PUP wynikających z przepisów obowiązującego prawa.
12. Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem, prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, zapewnienia jego ochrony i należytego wykorzystania.
13. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
14. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.
15. Prowadzenie i rozliczanie dokumentów dotyczących eksploatacji samochodu służbowego.

## § 27

Do zakresu podstawowych zadań **Stanowiska ds. Kadr** należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
2. Kontrola dyscypliny pracy.
3. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
4. Prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników.
5. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej analizy i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
6. Opracowywanie planów szkoleń pracowników PUP.
7. Organizowanie kursów, szkoleń pracowników PUP oraz współpraca z instytucjami szkolącymi.
8. Prowadzenie ewidencji odbytych kursów i szkoleń pracowników.

## § 28

Do zakresu podstawowych zadań **Stanowiska ds. BHP i PPOŻ** należy:

1. Wykonywanie zadań służby BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji osób znajdujących się w PUP.
3. Udzielanie pierwszej pomocy.



## § 29

Do zakresu podstawowych zadań **Inspektora ochrony danych osobowych** należy:

1. Opracowanie i wdrożenie procedur zapewniających należyte zabezpieczenie danych osobowych będących w posiadaniu PUP.
2. Wdrażanie i aktualizacja środków (fizycznych, technicznych, organizacyjnych), które zagwarantują przestrzeganie przepisów o ochronie danych przy ich przetwarzaniu.
3. Sporządzanie dokumentacji o środkach jakie podjęto z zakresu polityki ochrony danych.
4. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych.
5. Dokumentowanie i zgłaszanie naruszeń danych osobowych.
6. Dokonywanie oceny skutków dla ochrony danych.

## § 30

Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska ds. obsługi prawnej – Radcy Prawnego** należy:

1. Obsługa prawna PUP;
  - a) Prowadzenie spraw związanych z działalnością PUP w imieniu Starosty przed organami wymiaru sprawiedliwości.
  - b) Tworzenie i opiniowanie projektów umów i innych dokumentów wywołujących skutki prawne dla PUP.
  - c) Udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych.
  - d) Bieżące informowanie kierownictwa PUP oraz wszystkich komórek organizacyjnych o zmianach stanu prawnego w zakresie działania PUP.

# ROZDZIAŁ IX

## § 31

### KONTROLA ZARZĄDCZA W PUP W BYTOWIE

1. Kontrola zarządcza w PUP to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia, co do realizacji celów w następujących obszarach:
  - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - skuteczności i efektywności działania,
  - wiarygodności sprawozdań,
  - ochrony zasobów,
  - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - zarządzania ryzykiem.
2. Za kontrolę zarządczą w PUP odpowiada i sprawuje nad nią nadzór Dyrektor.
3. W imieniu Dyrektora koordynuje i sprawuje bezpośredni nadzór nad kontrolą zarządczą powołany przez Dyrektora Koordynator kontroli zarządczej.
4. Koordynator kontroli zarządczej projektuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków koordynatora kontroli zarządczej określa Zarządzenie Dyrektora.

6. W celu zorganizowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w PUP Dyrektor powołuje zespół do spraw kontroli zarządczej, którego przewodniczącym jest Koordynator kontroli zarządczej.
7. Szczegółowy zakres zadań zespołu ds. kontroli zarządczej określa zarządzenie Dyrektora.

### **§ 32**

#### **Kontrola wewnętrzna**

1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest kontrola wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - a) Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników,
  - b) Dział Organizacyjno - Administracyjny w zakresie organizacji i funkcjonowania PUP, ochrony i zabezpieczenia mienia,
  - c) Radca prawny w zakresie zgodności działania z prawem,
  - d) Inspektor ochrony danych osobowych w zakresie ochrony danych osobowych,
  - e) Zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - f) Czynności kontrolne sprawują w zakresie swoich uprawnień z urzędu – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – Dyrektor i Z-ca Dyrektora.
2. Plany i zakresy kontroli, na dany rok przedkłada Dyrektorowi, Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego do dnia 15 stycznia.
3. Do planów i zakresów kontroli dołączane są sprawozdania z kontroli za rok ubiegły.

### **§ 33**

Kontrola wewnętrzna w PUP obejmuje w szczególności:

1. Zbieranie i przedstawianie Dyrektorowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności PUP.
2. Badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym.
3. Ujawnianie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawstwa mienia i niesprawnej organizacji pracy.
4. Stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym.
5. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.
6. Wskazywanie sposobów i środków, umożliwiających usunięcie nieprawidłowości.
7. Analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzenie ponownej kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności komórek organizacyjnych.

### **§ 34**

W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych istotnych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.



## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH**

#### **§ 35**

1. Dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują: Dyrektor, Z-ca Dyrektora, Główny Księgowy lub upoważnieni pracownicy jako dysponenci.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

#### **§ 36**

1. Decyzje administracyjne, oraz inne dokumenty wynikające z przepisów obowiązującego prawa będące w zakresie działania PUP na podstawie upoważnienia Starosty podpisują ;
  - Dyrektor,
  - osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, na wniosek Dyrektora zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja kancelaryjna.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SPRAW INTERESANTÓW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 37**

1. Dyrektor i Z-ca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek i czwartek w godzinach od 10.00 do 12.00 lub w miarę możliwości w każdym innym terminie w godzinach pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
3. Skargi i wnioski złożone na piśmie ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków, który znajduje się w Sekretariacie PUP.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno – Administracyjny.
5. Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za wszechstronne zebranie materiałów niezbędnych do wyjaśnienia i załatwienia skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 38**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

#### **§ 39**

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie uregulowane zostaną w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

#### **§ 40**

Regulamin organizacyjny wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

#### **§ 41**

Wszelkie zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego PUP dokonywane po jego uchwaleniu przez Zarząd Powiatu wymagają jego ponownej akceptacji.