



**STAROSTWO POWIATOWE W BYTOWIE**  
**Biuro Audytu i Kontroli**

ul. Ks. dr. Bolesława Domańskiego 2, 77-100 Bytów. Tel. (059) 822 80 00, fax. (059) 822 80 01

Bytów, dnia 28.03.2018r.

KA. 1720.1.2018.E.SZ.

**Pan Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Bytowie**

**PRZEKAZNIE SPRAWOZDANIA WSTĘPNEGO / OSTATECZNEGO**

*Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.*

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie wstępne / ostateczne z przeprowadzonego zadania audytowego.

<b>Data rozpoczęcia audytu</b>	26.02.2018r.
<b>Data zakończenia audytu</b>	28.03.2018r.
<b>Komórka audytowana / stanowisko</b>	Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie.
<b>Nazwa zadania audytowanego</b>	Ocena struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy, na tle zmian na rynku pracy i zasad finansowania jednostki.
<b>Numer zadania</b>	Zadanie nr I /2018r. Zadanie audytowe wynika z Roczego Planu Audytu Wewnętrznego zatwierdzonego na 2018 rok.
<b>Dokumentacja</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protokół z narady otwierającej audyt.</li><li>• Protokół z narady zamykającej audyt.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprawozdanie wstępne/ ostateczne z przeprowadzonego audytu ( integralną częścią sprawozdania są załączniki )</li> </ul>
<b>Pouczenie</b>	Pouczenie zawarto w przekazanym sprawozdaniu wstępnym / ostatecznym.
<b>Informacja</b>	Wobec niezgłoszenia w wyznaczonym terminie w pouczeniu umotywowanych zastrzeżeń do zaleceń i treści sprawozdania staje się ono ostateczne.
<b>Uwagi</b>	<p>Audyt został przeprowadzony na podstawie :</p> <p>zawiadomienia o audycie wewnętrznym, upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.</p> <p>Dokumenty własne audytora to : Program zadania zapewniającego oraz dokumentacja robocza.</p> <p><i>Podstawa prawna :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.</i></li> <li>• <i>Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.</i></li> <li>• <i>Zarządzenie Nr 39 / 2016 Starosty Bytowskiego z dnia 10 października 2016r. w sprawie wprowadzenia</i></li> </ul>

	Regulaminu Audytu wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Bytowie.
--	--

Z poważaniem

AUDYTOR  
WEWNĘTRZNY

  
Edyta Szutenberg

Otrzymują:

2018-03-28

- Pan Janusz Wiczkowski - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, .....  
- a/a.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bytowie

  
Janusz Wiczkowski

POWIATOWY URZĄD PRACY  
w BYTOWIE  
77-100 Bytów, ul. Wojska Polskiego 6  
tel. (059) 822 23 73 · 822 22 27



**STAROSTWO POWIATOWE W BYTOWIE**  
**Biuro Audytu i Kontroli**  
ul. Ks. dr Bolesława Domańskiego 2 , 77-100 Bytów. Tel. (059) 822 80 00, fax. (059) 822 80 01

Bytów, dnia 28.03.2018r.

KA 1720.1.2018.E.SZ.

### PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ AUDYT WEWNĘTRZNY

*Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.*

<b>Nazwa zadania audytowanego</b>	Ocena struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy, na tle zmian na rynku pracy i zasad finansowania jednostki.
<b>Numer zadania</b>	Zadanie nr I /2018r.  Zadanie audytowe wynika z Roczno Planu Audytu wewnętrznego zatwierdzonego na 2018 rok.
<b>Termin narady zamykającej</b>	28.03.2018r.
<b>Miejsce narady</b>	Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie 77-100 Bytów, ul. Wojska Polskiego 6
<b>Zwięzły opis celu narady</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Przedstawienie ustaleń audytu, ich krótka charakterystyka.</li><li>2. Przekazanie egzemplarza sprawozdania wstępnego.</li><li>3. Uzgodnienie z Dyrektorem PUP rekomendacji.</li><li>4. Pouczono w sprawie wniesienia dodatkowych zastrzeżeń do zaleceń i treści sprawozdania oraz ustalono termin powiadomienia na piśmie Audytora wewnętrznego i Starostę o sposobie, terminie i odpowiedzialnej osobie za realizację zaleceń.</li></ol>
<b>Osoby uczestniczące</b>	<b>Przedstawiciele komórki jednostki audytowanej :</b> <i>( imię i nazwisko , stanowisko służbowe )</i>  1. Janusz Wiczkowski – Dyrektor PUP w Bytowie



	<p><b>Przedstawiciele Starostwa Powiatowego w Bytowie :</b>  <i>( imię i nazwisko , stanowisko służbowe )</i></p> <p>1. Edyta Szutenberg – Audytor Wewnętrzny,</p>
<b>Ewentualne uwagi</b>	Brak
<p><b>Podpisy i data osób biorących udział w naradzie :</b>  <i>( przedstawiciele komórki – jednostki audytowanej )</i></p> <p>1. .....  2018 -03- 2 8 <i>Janusz Wiczkowski</i></p> <p><b>Podpis i data Audytora Wewnętrznego :</b></p> <p>1. .....  2018 -03- 2 8 <i>Edyta Szutenberg</i></p>	

Otrzymują:

- Pan Janusz Wiczkowski - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, .....

- a/a.

2018 -03- 2 8

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bytowie

*Janusz Wiczkowski*

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
w BYTOWIE

77-100 Bytów, ul. Wojska Polskiego 6  
tel. (059) 822 23 73; 822 22 27



**STAROSTWO POWIATOWE W BYTOWIE**  
**Biuro Audytu i Kontroli**  
ul. Ks. dr. Bolesława Domańskiego 2 , 77-100 Bytów. Tel. (059) 822 80 00, fax. (059) 822 80 01

Bytów, dnia 26.02.2018r.

KA 1720.1.2018.E.SZ.

### PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ AUDYT

*Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.*

<b>Nazwa zadania audytowanego</b>	Ocena struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy, na tle zmian na rynku pracy i zasad finansowania jednostki.
<b>Numer zadania</b>	Zadanie nr I / 2018r.
<b>Termin narady otwierającej</b>	Bytów, 26.02.2018r.
<b>Miejsce narady</b>	Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, ul. Wojska Polskiego 6 , 77 -100 Bytów
<b>Osoby uczestniczące</b>	<b>Przedstawiciele komórki jednostki audytowanej :</b> <i>( imię i nazwisko , stanowisko służbowe )</i>  1. Janusz Wiczkowski – Dyrektor PUP w Bytowie  <b>Przedstawiciele Starostwa Powiatowego w Bytowie :</b> <i>( imię i nazwisko , stanowisko służbowe )</i>  1. Edyta Szutenberg – Audytor Wewnętrzny,
<b>Zwięzły opis celu narady</b>	1. Przedstawienie upoważnienia do przeprowadzenia audytu. 2. Przedstawienie celów i zadań audytu : • dostarczenie Kierownictwu opinii oraz obiektywnej analizy i oceny badanego obszaru. 3. Ustalenia organizacyjne w zakresie wykonywania czynności audytowych : • uzgodniono, że audytor będzie miał możliwość przeglądu dokumentów w siedzibie PUP w Bytowie, na wskazanym miejscu, jak również na swoim miejscu pracy tj. w siedzibie starostwa,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazano osoby, które udostępnią audytorowi dokumenty i materiały związane z badanymi obszarami,</li> <li>• uzgodniono , iż w trakcie realizacji czynności audytowych, audytor będzie miał możliwość bezpośredniego kontaktowania się z pracownikami jednostki audytowanej odpowiedzialnymi za poszczególne obszary działalności,</li> <li>• planowany termin zakończenia zadania : 30 marca 2018r.</li> </ul> <p>4. Prośba o przygotowanie materiałów.</p>
<b>Ewentualne uwagi</b>	Brak
<b>Podpisy i data osób biorących udział w naradzie :</b> <i>( przedstawiciele komórki – jednostki audytowanej )</i>	
<p style="text-align: center;"><b>DYREKTOR</b> Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie</p> <p>1. .... 2018 -02- 2 6     <i>Janusz Wiczkowski</i></p>	
<b>Podpis i data Audytora Wewnętrznego :</b>	
<p style="text-align: center;"><b>AUDYTOR</b> <b>WEWNĘTRZNY</b></p> <p>1. .... 2018 -02- 2 6     <i>Edyta Szutenberg</i></p>	

Otrzymują:

- Pan Janusz Wiczkowski - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie,
- a/a.

2018 -02- 2 6

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bytowie

*Janusz Wiczkowski*

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
w BYTOWIE  
77-100 Bytów, ul. Wojska Polskiego 6  
tel. (059) 822 23 73; 822 22 27



---

Sprawozdanie z  
przeprowadzenia audytu  
wewnętrznego

---

Zadanie zapewniające Nr I

---

Rok 2018

---



# Biuro Audytu i Kontroli

---

KA 1720.1.2018.E.SZ.

Bytów, 26.02.2018r.

## I. STRONA TYTUŁOWA.

### *Numer zadania :*

Zadanie Nr I / 2018r.

### *Temat zadania zapewniającego :*

Ocena struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy, na tle zmian na rynku pracy i zasad finansowania jednostki.

### *Imię i Nazwisko Audytora wewnętrznego oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego :*

Edyta Szutenberg - Upoważnienie nr OR.077.2.6.2018.III z dnia 19.02.2018r.

### *Nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny :*

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie  
ul. Wojska Polskiego 6  
77 - 100 Bytów

### *Imię i Nazwisko jej kierownictwa :*

Janusz Wiczkowski – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie,

### *Ogólny cel przeprowadzania zadania audytowego :*

Podstawowym celem audytu jest dostarczenie Kierownictwu opinii oraz obiektywnej analizy i oceny badanego obszaru.

### *Określenie celów szczegółowych w badanym obszarze :*

1. Analiza zatrudnienia i finansowanie wynagrodzenia wraz z pochodnymi pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.
2. Lokalizacja stanowisk pracy i realizowanych na nim zadań.



**Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego :**

• **podmiotowy:**

Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie, w tym Filia Miastko.

• **przedmiotowy:**

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Schemat organizacyjny obrazujący powiązania i zależności między poszczególnymi komórkami i stanowiskami w audytowanej jednostce.
3. Analiza dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i jej przebiegu.
4. Źródła finansowania wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi.
5. Źródła finansowania PUP.

**Podjęte działania i zastosowanie techniki przeprowadzania zadania audytowego :**

1. Przeglądowa analiza dokumentów w obszarze zadania audytowanego.
2. Rozmowy z kierownictwem audytowanej jednostki.
3. Uzyskiwanie uzupełniających informacji od pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.
4. Oględziny w celu weryfikacji stanowisk pracy.

**Okres poddawany badaniu :**

okres 2017 / bieżący

**Wykaz skrótów :**

PUP – Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie,

**Wykaz załączników :**

- Załącznik Nr 1 do sprawozdania wstępnego/ ostatecznego.
- Załącznik Nr 2 do sprawozdania wstępnego/ ostatecznego.

**Data rozpoczęcia zadania :**

26.02.2018r.

**Okres realizacji audytu :**

26.02.2018r. – 30.03.2018r.

**Data sporządzenia sprawozdania :**

28.03.2017r.

## II. STRESZCZENIE ( WAŻNE USTALENIA, WNIOSKI, ZALECENIA ).

1. Samorząd powiatu wykonuje zadania w zakresie polityki rynku pracy.<sup>1</sup>
2. Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Starosta powołuje dyrektora powiatowego urzędu pracy wyłonionego w drodze konkursu.
4. Starosta odwołuje dyrektora powiatowego urzędu pracy po uzyskaniu opinii powiatowej rady rynku pracy.
5. Zastępców dyrektora powiatowego urzędu pracy powołuje i odwołuje dyrektor powiatowego urzędu pracy.
6. Zadania określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy finansowane są ze środków pochodzących z dochodów budżetu państwa, dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego tj. powiatów i województw, Funduszu Pracy oraz budżetu Unii Europejskiej.
7. W strukturze organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne :
  - dział centrum aktywizacji zawodowej,
  - dział ewidencji świadczeń i informacji,
  - dział organizacyjno - prawny,
  - dział finansowo – księgowy,
  - referat ds. programów,
  - filia miastko,
8. W trakcie audytu zostały podjęte działania związane z realizacją nowej struktury organizacyjnej PUP w Bytowie. Obecną strukturę zastąpi nowa, z nowymi zespołami, zadaniami i nowym sposobem działania.
9. Pracownicy PUP, w tym : pośrednicy pracy, doradcy zawodowi, specjaliści do spraw rozwoju zawodowego, specjaliści do spraw programów, zatrudnieni w powiatowym urzędzie pracy mogą pełnić funkcję doradcy klienta. Do zadań doradcy klienta należy 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 lub stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalania zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie. Na dzień 31 grudnia 2017 r. w PUP w Bytowie **27 pracowników pełniło funkcję doradcy klienta.**

<sup>1</sup> Art. 9 Zadania samorządu powiatu – Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

10. Kompetencje doradców klienta są istotne z punktu widzenia zadań wykonywanych w PUP. Funkcja doradcy klienta wiąże się z odpowiednim zasobem wiedzy, umiejętności oraz doświadczenia.

11. Analizując ruch kadrowy w PUP w Bytowie stwierdza się transfer pracowników między różnymi komórkami organizacji, działami czy miastami ( Bytów, Miastko ). Dyrektor PUP wykorzystuje zasoby ludzkie jakie już posiada. Objęcie nowego stanowiska oznacza nowy rodzaj pracy i odejście od dotychczasowej rutyny. W sektorze publicznym jakim jest PUP skuteczny i efektywny personel jest w stanie zapewnić wysoką jakość usług, a więc zadowolenie klientów PUP. Kandydat wewnętrzny na nowe stanowisko zna PUP i relacje w niej panujące, nie trzeba go długo wdrażać do poruszania się w organizacji. Dyrektor PUP zapewnia zaspokojenie potrzeb, ambicji i aspiracji zawodowych pracowników jednocześnie realizując cele i zadania przypisane PUP.

12. Rekrutacja zewnętrzna jest prowadzona w drodze publicznego ogłoszenia informacji w sposób zwyczajowo przyjęty przez PUP w Bytowie.

13. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika.

14. Dopuszcza się możliwość korekty struktury organizacyjnej w obrębie celów i zadań jednostki. Obecnie tworzony regulamin organizacyjny, w tym struktura organizacyjna jest zrozumiała dla osób tworzących ową strukturę jak i będzie dla mieszkańców powiatu, tak aby potrafili oni odszukać komórkę organizacyjną zajmującą się sprawą , którą chcieliby załatwić. Ponadto przyjęta struktura organizacyjna jak i nowa z pewnością będzie stanowić spójną całość, aby nie dochodziło do dublowania się kompetencji.

15. Zaleca się szukać najlepszych rozwiązań w obszarze tworzenia struktury organizacyjnej.

### III. USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO.

**Obszar badania :**

**A. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA.**

**B. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I FIANSOWANIE WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW WRAZ Z POCHODNYMI.**



## A. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA , w tym :

Dokonano analizy zasobu środków pieniężnych, finansujących określoną działalność lub przedsięwzięcie PUP w Bytowie bazując na dokumentach źródłowych PUP, budżecie powiatu i sprawozdawczości za rok 2017.

- **Fundusz pracy**

Fundusz pracy pozostaje pod jurysdykcją ministerstwa pracy, ma charakter funduszu celowego. Jego budżet stanowią składki obowiązkowe płacone przez pracodawców oraz osoby nieprowadzące działalności rolniczej, dotacji oraz dochodów prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, oprocentowania depozytów i udziału w spółkach. Środki te są rozdysponowywane przez urzędy pracy w formie zasiłków dla bezrobotnych, prac interwencyjnych, robót publicznych, szkolenie i przekwalifikowywanie bezrobotnych, rozwój poradnictwa zawodowego oraz na rozwój systemów informatycznych i badania rynku pracy. Minister właściwy do spraw pracy przekazuje samorządom powiatów z Funduszu Pracy ustalonej na rok poprzedni na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, o których mowa w art. 109 ust 2<sup>2</sup>, **z wyłączeniem kwot przyznanych z rezerwy dysponenta Funduszu Pracy, z przeznaczeniem na finansowanie kosztów wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników powiatowego urzędu pracy pełniących funkcje doradców klienta.** Kwota środków jest przekazywana samorządom powiatów w okresach miesięcznych , w wysokości 1/12 kwoty ustalonej na dany rok. Środki klasyfikuje się w **dziale : 853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdziale : 85322 Fundusz Pracy.** Środki przekazywane są na rachunek bankowy Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie : Nr 84 1020 4708 0000 7602 0004 4933 , który jest wyodrębnionym rachunkiem bankowym na Fundusz Pracy. **W 2017r. przekazano środki finansowe w kwocie 29 245 600,00 zł.**

W budżecie powiatu uwzględniono wyłącznie finansowanie kosztów wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników powiatowego urzędu pracy pełniących funkcje doradców klienta. Ustalono kwotę środków Funduszu Pracy na w/w cel w wysokości **604 700,00 zł** oraz **257 500,00 zł** z przeznaczeniem na **nagrody specjalne ( patrz tabela Nr 1 )** oraz składek na ubezpieczenie społeczne pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Tabela nr 1. Środki z Funduszu Pracy ujęte w Budżecie Powiatu.

Uchwała Nr XXI /158/2016 Rady Powiatu Bytowskiego z dnia 15 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia budżetu powiatu bytowskiego na rok 2017.				
Dział	Rozdział	§	Nazwa bieżące	Plan ogółem
1	2	3	4	5
853	85333	2690	Środki z Funduszu Pracy otrzymane przez powiat z przeznaczeniem na finansowanie kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne pracowników powiatowego urzędu pracy.	604 700,00 <sup>3</sup>
Uchwała Nr 153/478/2017 Zarządu Powiatu Bytowskiego z dnia 14 listopada 2017r. w sprawie dokonania zmian w budżecie powiatu bytowskiego na 2017 rok oraz zmiany planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej.				
853	85333	2690	Środki z Funduszu Pracy otrzymane przez powiat z przeznaczeniem na finansowanie kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne pracowników powiatowego urzędu pracy.	257 500,00 <sup>4</sup>
<b>OGÓŁEM</b>				<b>862.200,00</b>
<b>Kryteria do uzyskania nagrody tzw. 2% w 2017r. – woj. pomorskie<sup>5</sup></b>				
<i>wyszczególnienie</i>	<i>efektywność zatrudnieniowa 2016</i>	<i>efektywność kosztowa 2016</i>	<i>liczba bezrobotnych przypadających na jednego pełniącego funkcję doradcy</i>	<i>% doradców klienta w ogólnej liczbie pracowników</i>
<b>Bytów</b>	<b>83,20</b>	<b>11.321,71</b>	<b>154,18</b>	<b>42,42</b>
<p><b>W załączeniu kopia Wniosku o przyznanie samorządowi powiatu środków Funduszu Pracy na finansowanie kosztów nagród specjalnych oraz składek na ubezpieczenie społeczne od nagród specjalnych dla pracowników, zawierającego opis działań zastosowanych w celu osiągnięcia najlepszych wskaźników efektywności zatrudnieniowej i kosztowej oraz podejmowanych inicjatyw przez PUP w Bytowie. – załącznik Nr 1 do sprawozdania.</b></p>				

Reasumując :

<sup>3</sup> Środki Funduszu Pracy z przeznaczeniem na finansowanie w 2017 roku kosztów wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie pełniących funkcje doradców klienta.

<sup>4</sup> Środki Funduszu Pracy z przeznaczeniem na finansowanie w 2017 roku kosztów nagród specjalnych oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.

<sup>5</sup> Ministerstwo Rodziny , Pracy i Polityki Społecznej ( [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl) )





Na podstawie art. 109 ust. 7k ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy PUP w Bytowie otrzymał pod koniec 2017 r. dodatkowe środki z Funduszu Pracy z przeznaczeniem na finansowanie kosztów nagród specjalnych oraz składek na ubezpieczenie społeczne pracowników urzędu. Środki zostały przyznane w związku z uzyskaniem wysokich wskaźników efektywności, o których mowa w art. 4 ust 1<sup>1</sup> pkt 2 ustawy, tj.:

- 1) wskaźnik efektywności zatrudnieniowej podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianej jako udział procentowy liczby osób, które w trakcie lub po zakończeniu udziału w podstawowych formach aktywizacji zawodowej zostały wykazane jako zatrudnione, w stosunku do liczby osób, które zakończyły udział w podstawowych formach aktywizacji zawodowej,
- 2) wskaźnik efektywności kosztowej podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianej jako stosunek kwoty wydatków Funduszu Pracy poniesionych przez samorzady powiatowe na finansowanie podstawowych form aktywizacji zawodowej do liczby osób, które w trakcie lub po zakończeniu udziału w podstawowych formach aktywizacji zawodowej zostały wykazane jako zatrudnione.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie trybu przyznawania samorządom powiatów środków Funduszu Pracy na finansowanie kosztów nagród specjalnych oraz składek na ubezpieczenia społeczne od nagród specjalnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 963) do wniosku o przyznanie środków dołącza się uzasadnienie zawierające informacje dotyczące:

- 1) osiągniętego wskaźnika efektywności zatrudnieniowej i kosztowej;
- 2) średniej miesięcznej stopy bezrobocia i średniej miesięcznej liczby bezrobotnych na obszarze powiatu, za rok poprzedzający rok złożenia wniosku;
- 3) działań zastosowanych w celu osiągnięcia najlepszych wskaźników efektywności zatrudnieniowej i kosztowej.

Funkcja doradcy klienta może zostać powierzona pracownikowi powiatowego urzędu pracy zatrudnionemu na jednym z czterech stanowisk tj.: pośrednik pracy, doradca zawodowy, specjalista ds. rozwoju zawodowego lub specjalista ds. programów. Minimalną liczbę pracowników pełniących funkcję doradcy klienta ustala się w każdym urzędzie co najmniej raz w roku w terminie do dnia 30 września na następny rok kalendarzowy. Dokonuje się tego według wzoru określonego w § 86 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybów i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667). **Na dzień 31 grudnia 2017 r. w PUP w Bytowie 27 pracowników pełniło funkcję doradcy klienta.** Liczba **osób bezrobotnych** przypadająca na jednego pracownika pełniącego funkcję doradcy klienta – **115**. Liczba 115 stanowi średnią liczbę osób bezrobotnych zarejestrowanych



na dzień 31.12.2017 r. przypadającą na pracowników, którzy pełnili funkcję doradcy klienta. Wyliczona została w następujący sposób:  $3\ 104$  (l. osób bezrobotnych) :  $27 = 114,96 \approx 115$ .

W rzeczywistości jednak doradcy klienta mają bardzo zróżnicowaną ilość osób bezrobotnych lub poszukujących pracy będących pod ich opieką, gdyż część z nich pełni funkcję doradcy klienta instytucjonalnego, w związku z czym liczba przypisanych im osób bezrobotnych jest znacznie mniejsza niż liczba osób przypisanych pracownikom pełniącym funkcję doradcy klienta indywidualnego (zgodnie z art. 91 ust. 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy do zadań dorady klienta należy opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy – zwanym klientem indywidualnym oraz współpraca z pracodawcą- zwanym klientem instytucjonalnym). Ponadto pracownicy zatrudnieni na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego nie mają stałej przypisanej grupy osób, gdyż pełnią funkcję doradcy klienta tylko na określonym etapie w procesie aktywizacji zawodowej, który jest związany bezpośrednio z realizowanymi przez nich programami.

Przepisy nie określają jednoznacznie sposobu w jaki bezrobotni czy pracodawcy mają być przydzielani do poszczególnych doradców klienta. Decyzja o tym, w jaki sposób przypisywani są doradcy do klientów urzędu zależna jest od systemu organizacji pracy przyjętego przez ten urząd.

Kompetencje doradców klienta są istotne z punktu widzenia zadań wykonywanych w PUP. Funkcja doradcy klienta wiąże się z odpowiednim zasobem wiedzy, umiejętności oraz doświadczenia. Pracownicy uczestniczą w rozmaitych szkoleniach, kursach, które pozwalają na poszerzenie i aktualizowanie posiadanej wiedzy oraz umiejętności. W wyniku czego sprawdzono kompetencje pięciu pracowników PUP pełniących funkcję doradców klienta, w tym aktualizowanie posiadanej wiedzy :

- **Anna Cichosz :**

- Funkcjonowanie Powiatowych Urzędów Pracy po nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( 13-14.06.2014 r.) ,
- Reforma sieci Eures w Polsce (19-20 sierpnia 2014 r.) ,
- Doradca klienta - indywidualizacja obsługi osoby bezrobotnej poprzez sporządzenie, monitorowanie i ewaluację poszczególnych etapów realizacji IPD (06-07.03.2015 r.) ,
- Zadania i obowiązki PSZ w stosunku do cudzoziemców – nowe zasady zatrudniania i powierzania cudzoziemcom innej pracy zarobkowej wprowadzone m.in. przez : ustawę z dnia 13.XII.2013 r. o cudzoziemcach oraz ustawę z 14.III.2014 r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niektórych innych ustaw (05.05.2015 r.) ,
- Narzędzia coachingowe w pracy z klientem ( 19.04.2016 r.) ,



- Profesjonalny marketing usług i instrumentów rynku pracy-budowanie wizerunku PUP i współpraca z otoczeniem. Aspekty prawne zatrudnienia i innej pracy zarobkowej w ujęciu praktycznym w realizacji podstawowych usług i instrumentów rynku pracy. Zmiany w podejściu do zatrudnienia cudzoziemców, rejestracja oraz obsługa cudzoziemców w świetle obowiązujących przepisów. KPA w stosowaniu ustawy o promocji (...) oraz aktów wykonawczych (27-28.01.2017 r.) ,

- Przepisy dotyczące zatrudnienia cudzoziemców – zmiany od 1 stycznia 2018 r. ( 25-27.10.2017 ) ,

- Kodeks Postępowania Administracyjnego po Nowelizacji przepisów od 01 czerwca 2017r. ( 14.12.2017 r.),

• **Zbigniew Wereszko :**

- Funkcjonowanie Powiatowych Urzędów Pracy po nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( 13-14.06.2014 r.) ,

- Doradca klienta-indywidualizacja obsługi osoby bezrobotnej poprzez sporządzenie, monitorowanie i ewaluację poszczególnych etapów realizacji IPD (06-07.03.2015 r.),

- Elementy dialogu motywującego w pracy z trudnym klientem ( 17.09.2015 r.),

- Indywidualny Plan Działania w oprogramowaniu Syriusz – obsługa, tworzenie zestawień, rozwiązywanie problemów. Analiza wartości wskaźników efektywności pod kątem wzrostu efektywności działań Urzędu ( 13-14.11.2015 r.),

- Elementy rozmowy doradczej ( 05.11.2015 r.) ,

- Udzielanie pomocy de mini mis przedsiębiorcom przez Powiatowe Urzędy Pracy ( 21-22.11.2016 r.);

- Profesjonalny marketing usług i instrumentów rynku pracy – budowanie wizerunku PUP i współpraca z otoczeniem (27-28.01.2017 r.) ,

- Nowelizacja KPA w 2017 r. i jej stosowanie w praktyce PUP (29.05.2017 r.) ,

- Jak zachować motywację do pracy w czasach ciągłych zmian. Praca zespołowa kluczem do sukcesu. Wypalenie zawodowe. Jak uniknąć jak sobie z nim radzić. Ochrona danych osobowych. Profesjonalna obsługa klienta z uwzględnieniem klienta trudnego (26-27.01.2018 r.),

• **Zofia Minciukowska :**

- Funkcjonowanie Powiatowych Urzędów Pracy po nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( 13-14.06.2014 r.) ,

- Narzędzie do badania kompetencji /NBK/ (10-12.12.2014 r.) ,

- Doradca klienta-indywidualizacja obsługi osoby bezrobotnej poprzez sporządzenie, monitorowanie i ewaluację poszczególnych etapów realizacji IPD (06-07.03.2015 r.) ,

- Warsztaty metodyczne uprawniające do kierowania klientów na badania kompetencji w oparciu o „próbki pracy” ( 09.09.2015 r.) ,

- Indywidualny Plan Działania w oprogramowaniu Syriusz – obsługa, tworzenie zestawień, rozwiązywanie problemów. Analiza wartości wskaźników efektywności pod kątem wzrostu efektywności działań Urzędu ( 13-14.11.2015 r.) ,
- Motywacja i automotywacja w pracy – warsztat praktyczny ( 13.12.2016 r.) ,
- Profesjonalny marketing usług i instrumentów rynku pracy – budowanie wizerunku PUP i współpraca z otoczeniem (27-28.01.2017 r.) ,
- Nowelizacja KPA w 2017 r. i jej stosowanie w praktyce PUP (30.05.2017 r.) ,
- **Agnieszka Wieczorek :**
  - Narzędzie do badania kompetencji /NBK/ (01-03.12.2014 r.) ,
  - Doradca klienta-indywidualizacja obsługi osoby bezrobotnej poprzez sporządzenie, monitorowanie i ewaluację poszczególnych etapów realizacji IPD (06-07.03.2015 r.) ,
  - Warsztaty metodyczne uprawniające do kierowania klientów na badania kompetencji w oparciu o „próbki pracy” ( 16.09.2015 r.) ,
  - Indywidualny Plan Działania w oprogramowaniu Syriusz – obsługa, tworzenie zestawień, rozwiązywanie problemów. Analiza wartości wskaźników efektywności pod kątem wzrostu efektywności działań Urzędu ( 13-14.11.2015 r.) ,
  - Szkolenie dla Liderów Klubów Pracy z zakresu programu szkolenia „Szukam pracy” – uprawnienia do prowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy (21-25.11.2016r.) ,
  - Profesjonalny marketing usług i instrumentów rynku pracy – budowanie wizerunku PUP i współpraca z otoczeniem (27-28.01.2017 r.) ,
  - Jak zachować motywację do pracy w czasach ciągłych zmian. Praca zespołowa kluczem do sukcesu. Wypalenie zawodowe. Jak uniknąć jak sobie z nim radzić. Ochrona danych osobowych. Profesjonalna obsługa klienta z uwzględnieniem klienta trudnego (26-27.01.2018 r.) ,
- **Joanna Szychucka :**
  - Funkcjonowanie Powiatowych Urzędów Pracy po nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( 13-14.06.2014 r.) ,
  - Doradca klienta - indywidualizacja obsługi osoby bezrobotnej poprzez sporządzenie, monitorowanie i ewaluację poszczególnych etapów realizacji IPD (06-07.03.2015 r.) ,
  - Indywidualny Plan Działania w oprogramowaniu Syriusz – obsługa, tworzenie zestawień, rozwiązywanie problemów. Analiza wartości wskaźników efektywności pod kątem wzrostu efektywności działań Urzędu ( 13-14.11.2015 r.) ,
  - Elementy rozmowy doradczej ( 05.11.2015 r.) ,
  - Narzędzia coachingowe w pracy z klientem ( 19.04.2016 r.) ,



- Profesjonalny marketing usług i instrumentów rynku pracy – budowanie wizerunku PUP i współpraca z otoczeniem (27-28.01.2017 r.) ,
- Nowelizacja KPA w 2017 r. i jej stosowanie w praktyce PUP (30.05.2017 r.),
- Rozmowa z klientem ( 15-16. 11.2017 r.),

• Budżet powiatu

W budżecie powiatu ujmuje się środki finansowe w dziale :

- 1) **851 Ochrona zdrowia rozdziale : 85156 Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.**
- 2) **853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej rozdziale : 85395 Pozostała działalność.**
- 3) **853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej rozdziale : 85333 Powiatowe Urzędy Pracy.**

W budżecie powiatu ujęto środki finansowe z przeznaczeniem dla PUP w Bytowie w **dziale : 851 Ochrona zdrowia rozdziale : 85156 Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.** Środki przekazywane na rachunek bankowy Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie : Nr 78 1020 4708 0000 7202 0004 4073.

**Tabela nr 2. Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.**

§	Plan po zmianach	Wydatki wykonane
4130 <sup>6</sup>	2.492 168,00	2.097 500,00

Nawiązując do powyższego Dyrekcja PUP w Bytowie co miesiąc składa zapotrzebowanie na środki budżetowe do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku przeznaczone na sfinansowanie składki zdrowotnej za bezrobotnych bez prawa do zasiłku ( Ustawa z dnia 27 grudnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych Art.66 ust 1 pkt 24, Art. 79 ust.1 i 2, Art. 88 ust 1, Art. 81 ust 8 pkt 5 oraz Ustawa o promocji Art. 72 „wysokość zasiłku”.

<sup>6</sup> Paragraf ten obejmuje składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane z budżetu państwa za osoby wymienione w art.86 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.





Kolejnym źródłem finansowania są środki w dziale : 853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej rozdziale : 85395 Pozostała działalność. Środki przekazywane na rachunek bankowy Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie : Nr 92 1020 2791 0000 7502 0250 8182. Dotacja na projekt „Rynek pracy otwarty dla wszystkich” ( Umowa Nr RPPM.05.02.02-22-0137/15-00 z dnia 26-09-2016r. o dofinansowanie Projektu RPO w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego ) oraz środki przekazywane na rachunek bankowy Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie : Nr 45 1020 2791 0000 7002 0263 5761. Dotacja na projekt „30 PLUS – Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy” ( Umowa Nr RPPM.05.02.02-22-0006/16-00 o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 ). Ponadto ujmuje się w budżecie powiatu środki finansowe na bieżącą działalność PUP w Bytowie w dziale : 853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej rozdziale : 85333 Powiatowe Urzędy Pracy. Środki przekazywane na rachunek bankowy Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie : Nr 78 1020 4708 0000 7202 0004 4073. Zgodnie z Rb 28S ( sprawozdaniem z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 31 grudnia 2017 ). – ( w załączeniu *Informacja z wykonania dochodów i wydatków budżetowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie za 2017r.- załącznik do sprawozdania Nr 2* ).

Tabela nr 3. Środki finansowe ujęte na poszczególne paragrafy zgodnie planem i potrzebami pup w Bytowie.

§	Plan po zmianach	Wydatki wykonane
4010	2.821 523,00	2.821 523,00
4040	194 380,00	194 380,00
4110	506 325,00	506 325,00
4120	45 450,00	45 450,00
4210	55.376,00	55.375,99
4260	61.000,00	61.000,00
4270	73.824,00	73.817,79
4280	8.973,00	8.973,00
4300	47.400,00	47.400,63
4360	1.150,00	1.135,83
4410	0,00	0,00
4440	79.845,00	79.845,00
4480	7.414,00	7.414,00
4520	9.607,00	9.606,68

Ponadto w/w rozdziale ujmuje się środki finansowe wykazane w tabeli Nr 1 sprawozdania.

**B. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I FIANSOWANIE WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW WRAZ Z POCHODNYMI :**

Tabela nr 4. Zasób kadrowy PUP w Bytowie.

ZASÓB KADROWY PUP w BYTOWIE - stan na 31.12.2017 r.			
Liczba osób :		Liczba etatów :	
60		60	
w tym			
Lp.	Stanowisko	Liczba	Uwagi
1.	Dyrektor	1	
2.	Z-ca Dyrektora	1	
3.	Kierownik Filii	1	
4.	Kierownik Działu	3	
5.	p.o. Kierownika Działu	1	
6.	Z-ca Kierownika Działu	1	
7.	Główny księgowy	1	
8.	Referent	1	
9.	Starszy referent	1	
10.	Inspektor	2	
11.	Inspektor powiatowy	4	
12.	Starszy inspektor powiatowy	4	
13.	Pośrednik pracy stażysta	2	Funkcja doradcy klienta
14.	Pośrednik pracy	15	Funkcja doradcy klienta
15.	Doradca zawodowy	4	Funkcja doradcy klienta
16.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego-stażysta	1	
17.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	2	Funkcja doradcy klienta
18.	Specjalista ds. programów	5	Funkcja doradcy klienta - 4 osoby
19.	Specjalista ds. rejestracji	2	
20.	Specjalista ds. ewidencji, świadczeń i informacji	4	
21.	Pomoc administracyjna - biurowa	1	
22.	Sprzątaczką	2	
23.	Kierowca samochodu osobowego	1	
Informacja dodatkowa :			
W PUP w Bytowie 8 osób jest objętych ochroną przedemerytalną : [REDAKTOWANE]			
[REDAKTOWANE] oraz 4 osoby			
zaliczamy do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności : [REDAKTOWANE]			
[REDAKTOWANE] Zgodnie z art. 15 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych „Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może			

przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo”.

**Informacja o ruchach kadrowych od grudnia 2017 r. do lutego 2018 r. ( w trakcie audytu )**

**Na dzień audytu stwierdza się zmiany kadrowe wewnątrz jednostki . Z czego wynika, że :**

- 1). Woltersdorf Maria – Kierownik Referatu Ewidencji Świadczeń i Informacji Filia Miastko zatrudniona do dnia 27.12.2017 r. [REDACTED]. Następnie Sikorska Daniela przeniesiona z Działu księgowości do Referatu Ewidencji Świadczeń i Informacji Filia Miastko od 01.01.2018r., a Wnuk Lipińska Katarzyna przeniesiona z Referatu ds. programów do Działu księgowości od 01.01.2018 r.
- 2). Osińska Justyna – Pomoc administracyjno – biurowa , Dział Organizacyjno-Administracyjny – rozwiązanie umowy o pracę na czas określony, z upływem czasu, z dniem 29.12.2017r. ponowne zatrudnienie od 02.01.2018 r. – pomoc administracyjna - biurowa, na czas nieokreślony.
- 3). Bartosiński Andrzej – Robotnik do pracy lekkiej, Filia Miastko – rozwiązanie umowy o pracę na czas określony, z upływem czasu, z dniem 29.12.2017r. ponowne zatrudnienie od 02.01.2018 r. – Robotnik do pracy lekkiej, na czas nieokreślony.
- 4). Świątek-Brzezińska Teresa Filia Miastko zatrudniona do dnia 29.01.2018 r. [REDACTED]. Następnie Ekiert Edyta – Pomoc administracyjna – biurowa, Referat Ewidencji Świadczeń i Informacji Filia Miastko, zatrudniona od 02.01.2018 r. na czas określony do 28.12.2018 r.
- 5). Dorszyńska Izabela – Referent , Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej, zatrudniona od 15.01.2018 r. na umowę na zastępstwo.

Zgodnie z obowiązującym w trakcie audytu regulaminem organizacyjny PUP w Bytowie , który stanowi załącznik do Uchwały Nr 99/295/2012 Zarządu Powiatu Bytowskiego z dnia 19 czerwca 2012r. w strukturze organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne :

- DZIAŁ CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ,
- DZIAŁ EWIDENCJI ŚWIADCZEŃ I INFORMACJI,
- DZIAŁ ORGANIZACYJNO- PRAWNY,
- DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY,
- REFERAT DS. PROGRAMÓW,
- FILIA MIASTKO,



Tabela Nr 5. Struktura organizacyjna : Centrum Aktywizacji Zawodowej.

CHARAKTERYSTYKA			
Dział :	Centrum Aktywizacji Zawodowej ( nazwa )		
Cel działu :	<p>CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną powiatowego urzędu pracy, która realizują zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.</p> <p>Podstawowymi usługami rynku pracy są: pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, organizacja szkoleń. Głównym celem jest udzielanie pomocy bezrobotnym i osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.</p> <p>Instrumentami rynku pracy wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy są:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 powiatowy urząd pracy;</li> <li>2. 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 powiatowy urząd pracy;</li> <li>3. dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;</li> <li>4. refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;</li> <li>5. finansowanie dodatków aktywizacyjnych;</li> <li>6. 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.</li> </ol> <p>( krótki opis )</p>		
Kierownik działu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alicja Kosińska</li> <li>• p.o. Kierownika Natalia Burandt</li> </ul> <p>( imię i nazwisko )</p>		
Główne zadania realizowane przez Kierownika działu:	<p>Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierownika CAZ należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.</li> <li>2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.</li> <li>3. Przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych podległym pracownikom.</li> </ol> <p>( nie więcej niż trzy zdania, bez podawania podstawy prawnej )</p>		
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika działu</b>			
Data dokumentu :	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika :	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska :	
01.05.2013r. 01.03.2017r.	01.05.2017r. - A. Kosińska 01.03.2017r. - N. Burandt	brak  Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : brak	
Bezpośredni przełożony : <b>Janusz Wiczkowski</b> ( imię i nazwisko )			
Finansowanie wynagrodzenia wraz z pochodnymi <sup>7</sup> Kierownika działu : <b>bieżące</b>			
<b>Liczba podległych lub koordynowanych pracowników przez Kierownika działu</b>			
Lp.	Aktualne stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Finansowanie wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi
1.	Z-ca Kierownika CAZ	Małgorzata Dwulit / pracownik filii Miastko	<b>bieżące</b>
2.	Doradca zawodowy DK	Małgorzata Antoniak	Fundusz pracy, bieżące
3.	Doradca zawodowy DK	Małgorzata Dakiniewicz	Fundusz pracy, bieżące
4.	Doradca zawodowy DK	Zofia Minciukowska / pracownik filii Miastko	Fundusz pracy, bieżące
5.	Doradca zawodowy DK	Agnieszka Wieczorek	Fundusz pracy, bieżące
6.	Pośrednik pracy DK	Anna Cichosz	Fundusz pracy, bieżące
7.	Pośrednik pracy DK	Karolina Domaszek	Fundusz pracy, bieżące
8.	Pośrednik pracy DK	Małgorzata Ganżumow / pracownik filii Miastko	Fundusz pracy, bieżące
9.	Pośrednik pracy DK	Jolanta Gawin	Fundusz pracy, bieżące
10.	Pośrednik pracy DK	Krystyna Janczak / pracownik filii Miastko	Fundusz pracy, bieżące
11.	Pośrednik pracy DK	Aneta Klaman	Fundusz pracy, bieżące
12.	Pośrednik pracy DK	Renata Kroll-Wałdoch	Fundusz pracy, bieżące
13.	Pośrednik pracy DK	Jolanta Kruze	Fundusz pracy, bieżące
14.	Pośrednik pracy DK	Anna Litwin	Fundusz pracy, bieżące

<sup>7</sup> Fundusz pracy, projekty, bieżące, inne



15.	Pośrednik pracy DK	Anna Maksym / pracownik filii Miastko	Fundusz pracy, bieżące
16.	Pośrednik pracy DK	Halina Pacan	Fundusz pracy, bieżące
17.	Pośrednik pracy DK	Joanna Szychucka	Fundusz pracy, bieżące
18.	Pośrednik pracy DK	Izabella Taukin / pracownik filii Miastko	Fundusz pracy, bieżące
19.	Pośrednik pracy-stażysta DK	Beata Rekowski	Fundusz pracy, bieżące
20.	Pośrednik pracy DK	Zbigniew Wereszko / pracownik filii Miastko	Fundusz pracy, bieżące
21.	Pośrednik pracy-stażysta DK	Małgorzata Kroll umowa na zastępstwo za Annę Litwin	Fundusz pracy, bieżące
22.	Pośrednik pracy DK	Ilona Ramczykowska umowa na zastępstwo za Małgorzatę Kroll i Annę Litwin	Fundusz pracy, bieżące
23.	Referent	Julia Starzyńska umowa na zastępstwo za Karolinę Domaszk	bieżące
24.	Inspektor	Katarzyna Gut	bieżące
25.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego DK	Aniela Mielewczyk	Fundusz pracy, bieżące
26.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego-stażysta	Hanna Misiura umowa na zastępstwo za Anielę Mielewczyk	bieżące
27.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego DK	Magdalena Tomaszewska	Fundusz pracy, bieżące
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 01.01.2012r. Ad.1. <sup>8</sup>	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 02.01.2012r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : brak  Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ly przez stanowisko : brak	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 27.05.2014r. Ad.2.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 27.05.2014r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ  Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ly przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 27.05.2014r. Ad.3.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 27.05.2014r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ  Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ly przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 27.05.2014r. Ad.4.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 27.05.2014r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ  Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ly przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 27.05.2014r. Ad.5.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 27.05.2014r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ  Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ly przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 27.05.2014r. Ad.6.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 27.05.2014r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ  Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ly przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 27.05.2014r. Ad.7.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 27.05.2014r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ  Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ly przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 01.05.2017r. Ad.8.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 01.05.2017r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ  Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ly przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 01.07.2014r. Ad.9.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 01.07.2014r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ  Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ly przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 01.10.2015r.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika :	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ	

<sup>8</sup> Liczba porządkowa pracownika.







01.08.2017r. Ad.21.	01.08.2017r.	Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ przez stanowisko : <i>Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ</i>
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>		
Data dokumentu : 17.10.2017r. Ad.22.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 17.10.2017r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : <i>Zastępuje osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ</i>
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ przez stanowisko : <i>Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ</i>
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>		
Data dokumentu : 10.07.2017r. Ad.23.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 10.07.2017r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : <i>Zastępuje osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ</i>
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ przez stanowisko : <i>Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ</i>
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>		
Data dokumentu : 20.03.2017r. Ad.24.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 20.03.2017r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : <i>Zastępuje osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ</i>
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ przez stanowisko : <i>Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ</i>
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>		
Data dokumentu : 27.05.2014r. Ad.25.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 27.05.2014r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : <i>Zastępuje osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ</i>
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ przez stanowisko : <i>Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ</i>
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>		
Data dokumentu : 20.09.2017r. Ad.26.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 20.09.2017r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : <i>Zastępuje osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego</i>
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ przez stanowisko : <i>Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego</i>
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>		
Data dokumentu : 27.05.2014r. Ad.27.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 27.05.2014r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : <i>Zastępuje osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ</i>
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ przez stanowisko : <i>Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika CAZ</i>

Tabela nr 6. Struktura organizacyjna : Ewidencja Świadczeń i Informacji.

<b>CHARAKTERYSTYKA</b>	
<b>Dział :</b>	<b>Ewidencji Świadczeń i Informacji</b> <i>( nazwa )</i>
<b>Cel działu :</b>	Głównym celem jest rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wprowadzanie wszelkich zmian dotyczących statusu osoby bezrobotnej w tym wyłączenie z ewidencji osób bezrobotnych i wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wydawanie zaświadczeń. Obsługa bezrobotnych w zakresie przyznanych świadczeń, ( naliczanie zasiłków, dokonywanie potrąceń komorniczych, podatkowych i sporządzania deklaracji PIT 11 ). Obsługa programu „Płatnik” w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych. <i>( krótki opis )</i>
<b>Kierownik działu:</b>	• <b>Ewa Peplińska</b> <i>( imię i nazwisko )</i>
<b>Główne zadania realizowane przez Kierownika działu:</b>	Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji pracownikom wynikających z zakresu działania działu. Przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych podległym pracownikom. Udzielanie pomocy pracownikom działu w opracowywaniu procedur i wytycznych w celu realizacji zadań wynikających z zakresu czynności. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego. <i>( nie więcej niż trzy zdania, bez podawania podstawy prawnej )</i>
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika działu</b>	



Data dokumentu : 30.04.2005r.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 30.04.2005r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : brak	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : brak	
Bezpośredni przełożony : <b>Stanisław Cieplik</b> ( imię i nazwisko )			
Finansowanie wynagrodzenia wraz z pochodnymi <sup>9</sup> Kierownika działu : <b>bieżące</b>			
Liczba podległych lub koordynowanych pracowników przez Kierownika działu			
Lp.	Aktualne stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Finansowanie wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi
1.	Specjalista ds. ewidencji, świadczeń i informacji	Jadwiga Jaworska	bieżące
2.	Pomoc administracyjno-biurowa	Emilia Pokładowska	bieżące
3.	Specjalista ds. ewidencji, świadczeń i informacji	Grażyna Rygliszyn	bieżące
4.	Specjalista ds. ewidencji, świadczeń i informacji	Lucyna Skierka	bieżące
5.	Starszy inspektor powiatowy	Iwona Turnak	bieżące
6.	Specjalista ds. rejestracji	Bożena Wiatrowska	bieżące
Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności			
Data dokumentu : 23.11.2016r. Ad.1. <sup>10</sup>	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 23.11.2016r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez kierownika EŚ i I Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez kierownika EŚ i I	
Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności			
Data dokumentu : 04.01.2016r. Ad.2.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 04.01.2016r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego	
Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności			
Data dokumentu : 23.07.2008r. Ad.3.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 23.07.2008r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje specjalistę ds. ewidencji i świadczeń Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : Zastępowana jest przez specjalistę ds. ewidencji i świadczeń	
Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności			
Data dokumentu : 02.01.2012r. Ad.4.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 02.01.2012r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje Kierownika EŚ i I Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : Zastępowana jest przez Kierownika EŚ i I	
Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności			
Data dokumentu : 09.05.2016r. Ad.5.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 09.05.2016r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego	
Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności			
Data dokumentu : 23.07.2008r. Ad.6.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 23.07.2008r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje pośrednika pracy Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : Zastępowana jest przez pośrednika pracy	

## Tabela nr 7. Struktura organizacyjna : Organizacja i Administracja.

CHARAKTERYSTYKA	
Dział :	Organizacyjno-Administracyjny ( nazwa )
Cel działu :	Obsługa organizacyjno – administracyjna PUP w Bytowie ( krótki opis )
Kierownik działu:	• Marta Ilgert

<sup>9</sup> Fundusz pracy, projekty, bieżące, inne

<sup>10</sup> Liczba porządkowa pracownika.





		( imię i nazwisko )	
<b>Główne zadania realizowane przez Kierownika działu:</b>	Koordynowanie i nadzorowanie pracy działu , podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu jego działania. Informowanie podległych pracowników o ich obowiązkach i zadaniach a także sprawowanie kontroli nad wykonywanymi przez nich zadaniami, dbanie o rozwój podległych pracowników. ( nie więcej niż trzy zdania, bez podawania podstawy prawnej )		
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierownika działu</b>			
Data dokumentu : 14.08.2011r.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 14.08.2011r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : brak	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : brak	
Bezpośredni przełożony : <b>Janusz Wiczkowski</b> ( imię i nazwisko )			
Finansowanie wynagrodzenia wraz z pochodnymi <sup>11</sup> Kierownika działu : <b>bieżące</b>			
<b>Liczba podległych lub koordynowanych pracowników przez Kierownika działu</b>			
Lp.	Aktualne stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Finansowanie wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi
1.	Inspektor powiatowy	Brygida Cyrzan	bieżące
2.	Kierowca samochodu osobowego	Bolesław Hadler	bieżące
3.	Starszy inspektor powiatowy	Magdalena Rogalska	bieżące
4.	Starszy referent	Marek Szulist	bieżące
5.	Inspektor	Iwona Szyca	bieżące
6.	Sprzątaczką	Ewa Werra	bieżące
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 01.01.2008r. Ad.1. <sup>12</sup>	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 01.01.2008r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : brak	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : brak	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 01.07.2008r. Ad.2.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 01.07.2008r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : brak	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : brak	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 20.02.2009r. Ad.3.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 20.02.2009r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : brak	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : brak	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 08.03.2011r. Ad.4.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 08.03.2011r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje Inspektora	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : Zastępowana jest Inspektora	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 06.05.2016r. Ad.5.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 06.05.2016r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : brak	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : brak	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 11.10.2011r. Ad.6.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 11.10.2011r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : brak	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : brak	

<sup>11</sup> Fundusz pracy, projekty, bieżące, inne

<sup>12</sup> Liczba porządkowa pracownika.





## Wnioski :

W dziale Organizacyjno – Administracyjnym pracownik na stanowisku sprzątaczkę w PUP w Bytowie zatrudniony jest na umowę o pracę [REDAKTOWANE]. Stanowisko to wspomagane jest pracownikiem o statusie stażysty.

Tabela nr 8. Struktura organizacyjna : Finanse – Księgowość.

CHARAKTERYSTYKA			
Dział :		Dział Finansowo – Księgowy ( nazwa )	
Cel działu :		Celem działu jest realizowanie zadań finansowych ze środków publicznych zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków w sposób celowy i oszczędny oraz prawidłowe gospodarowanie majątkiem. ( krótki opis )	
Kierownik działu:		• Katarzyna Bela ( imię i nazwisko )	
Główne zadania realizowane przez Kierownika działu:		Kierowanie pracą działu finansowo - księgowego. Realizowanie i nadzorowanie powierzonych zadań i obowiązków zgodnie z przepisami. Opracowywanie planów dochodów i wydatków PUP. Przestrzeganie zasad wydatkowania środków publicznych. ( nie więcej niż trzy zdania, bez podawania podstawy prawnej )	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika działu</b>			
Data dokumentu :	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika :	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska :	
28.04.2017r.	28.04.2017r.	Inspektor powiatowy	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko :	
		Inspektor powiatowy	
Bezpośredni przełożony : Janusz Wiczkowski ( imię i nazwisko )			
Finansowanie wynagrodzenia wraz z pochodnymi <sup>13</sup> Kierownika działu : <b>bieżące</b>			
<b>Liczba podległych lub koordynowanych pracowników przez Kierownika działu</b>			
Lp.	Aktualne stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Finansowanie wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi
1.	Inspektor powiatowy	Lidia Czapiewska	bieżące
2.	Starszy inspektor powiatowy	Krzysztof Gołębiewski / pracownik filii Miastko	bieżące
3.	Starszy inspektor powiatowy	Daniela Sikorska	bieżące
4.	Inspektor powiatowy	Irena Strzałba	bieżące
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu :	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska :	
30.04.2007r. Ad.1. <sup>14</sup>	30.04.2007r.	brak	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko :	
		brak	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu :	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska :	
02.05.2016r. Ad.2.	02.05.2016r.	Zastępuje starszy inspektor powiatowy	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko :	
		Zastępowana jest przez starszy inspektor powiatowy	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu :	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska :	
01.01.2013r. Ad.3.	01.01.2013r.	Zastępuje starszy inspektor powiatowy	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko :	
		Zastępowana jest przez starszy inspektor powiatowy	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			

<sup>13</sup> Fundusz pracy, projekty, bieżące, inne

<sup>14</sup> Liczba porządkowa pracownika.



Data dokumentu : <i>06.03.2006r.</i> Ad.4.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika <i>06.03.2006r.</i>	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : <i>Zastępuje Głównego księgowego</i>
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : <i>Zastępowana jest Głównego księgowego</i>
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : <i>Zastępowana jest przez pośrednika pracy</i>

### Wnioski :

W ramach awansu wewnętrznego pracownik księgowości z dniem 28.04.2018r. objął stanowisko Głównego księgowego PUB w Bytowie. Pracownik na stanowisku Głównego księgowego został upoważniony przez Skarbnika Powiatu Bytowskiego do dokonywania kontrasygnaty czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych jednostki. Dyrektor PUP działając na podstawie przepisu art.54 ust 1 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych upoważnił pracownika na stanowisku Głównego księgowego do prowadzenia rachunkowości Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, dokonywania wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

### Tabela nr 9. Struktura organizacyjna : Referat ds. programów.

CHARAKTERYSTYKA			
Referat :	Referat ds. programów <i>( nazwa )</i>		
Cel działu :	Celem referatu jest realizowanie zadań w zakresie: - pozyskiwania środków finansowych na realizację projektów z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy; - przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy; - inicjowanie, organizacja i realizowanie programów specjalnych i projektów pilotażowych; - współpraca z partnerami rynku pracy i przygotowywanie porozumień partnerskich zawieranych w ramach realizowanych programów. <i>( krótki opis )</i>		
Kierownik referatu:	• <b>Janusz Wiczkowski</b> <i>( imię i nazwisko )</i>		
Główne zadania realizowane przez Kierownika referatu:	Kierowanie pracą referatu ds. programów. Realizowanie i nadzorowanie powierzonych zadań i obowiązków zgodnie z przepisami. Współpraca z innymi działami jednostki w zakresie realizacji zadań referatu. <i>( nie więcej niż trzy zdania, bez podawania podstawy prawnej )</i>		
Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności			
Data dokumentu :	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika :	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : -----	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : -----	
Bezpośredni przełożony : Starosta Bytowski			
Finansowanie wynagrodzenia wraz pochodnymi <sup>15</sup>			
Liczba podległych lub koordynowanych pracowników przez Kierownika działu			
Lp.	Aktualne stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Finansowanie wynagrodzenia wraz pochodnymi
1.	Specjalista ds. programów	Iwona Adamczyk	<i>bieżące</i>
2.	Specjalista ds. programów DK	Malwina Gierszewska	<i>Fundusz pracy, bieżące</i>
3.	Specjalista ds. programów DK	Adriana Kozakowska	<i>Fundusz pracy, bieżące</i>
4.	Specjalista ds. programów DK	Ewelina Pałubicka-Dybka	<i>Fundusz pracy, bieżące</i>

<sup>15</sup> Fundusz pracy, projekty, bieżące, inne





5.	Specjalista ds. programów DK	Katarzyna Wnuk Lipińska	Fundusz pracy, bieżące
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 01.02.2017r. Ad.1. <sup>16</sup>	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 01.02.2017r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 31.10.2014r. Ad.2.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 31.10.2014r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 31.10.2014r. Ad.3.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 31.10.2014r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 31.10.2014r. Ad.4.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 31.10.2014r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : 31.10.2014r. Ad.5.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 31.10.2014r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez bezpośredniego przełożonego	

Tabela nr 9. Struktura organizacyjna : Filia Miastko

CHARAKTERYSTYKA			
Dział :	Filia Miastko <i>( nazwa )</i>		
Cel działu :	Celem działania jest realizacja działań z zakresu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy. Filia zasięgiem działania obejmuje gminy Miastko i Trzebielino. Głównym zadaniem jest obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy. <i>( krótki opis )</i>		
Kierownik działu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adam Witka-Jeżewski <i>( imię i nazwisko )</i></li> </ul>		
Główne zadania realizowane przez Kierownika działu:	Kierowanie pracą Filii w Miastku. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Filii zgodnie z przepisami. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji wynikających z zakresu działania Filii. <i>( nie więcej niż trzy zdania, bez podawania podstawy prawnej )</i>		
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika działu</b>			
Data dokumentu : 12.12.2013r.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : 12.12.2013r.	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : Zastępuje osobę wyznaczoną przez przełożonego	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/ przez stanowisko : Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez przełożonego	
Bezpośredni przełożony : Stanisław Cieplik <i>( imię i nazwisko )</i>			
Finansowanie wynagrodzenia wraz z pochodnymi <sup>17</sup> Kierownika działu : <b>bieżące</b>			
<b>Liczba podległych lub koordynowanych pracowników przez Kierownika działu</b>			
Lp.	Aktualne stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Finansowanie wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi
1.	Inspektor powiatowy	Barbara Skowronek / pracownik filii Miastko	bieżące
2.	Specjalista ds. rejestracji	Teresa Świętek-Brzezińska / pracownik filii Miastko	bieżące
3.	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	Ewa Zommer / pracownik filii Miastko	bieżące

<sup>16</sup> Liczba porządkowa pracownika.

<sup>17</sup> Fundusz pracy, projekty, bieżące, inne

4.	Sprzątaczką	Mirosława Kisiel / pracownik filii Miastko	bieżące
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : <i>01.01.2017r.</i> Ad.1. <sup>18</sup>	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : <i>01.01.2013r.</i>	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : <i>Zastępuje osobę wyznaczoną przez Kierownika Filii</i>	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : <i>Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez Kierownika Filii</i>	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : <i>01.01.2012r.</i> Ad.2.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : <i>02.01.2012r.</i>	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : <i>Zastępuje osobę wyznaczoną przez Kierownika Referatu</i>	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : <i>Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez Kierownika Referatu</i>	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : <i>01.01.2012r.</i> Ad.3.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : <i>02.01.2012r.</i>	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : <i>Zastępuje osobę wyznaczoną przez Kierownika Referatu</i>	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : <i>Zastępowana jest przez osobę wyznaczoną przez Kierownika Referatu</i>	
<b>Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności</b>			
Data dokumentu : <i>01.04.2011 r.</i> Ad.4.	Data przyjęcia do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika : <i>01.04.2011r.</i>	Zastępowanie podczas nieobecności stanowiska : <i>brak</i>	
		Podczas swojej nieobecności jest zastępowana/y przez stanowisko : <i>brak</i>	

<sup>18</sup> Liczba porządkowa pracownika.



- **Finasowanie wynagrodzeń pracowników PUP w Bytowie wraz z pochodnymi.**

Przeprowadzono analitykę, która pozwoliła ocenić informacje i powiązania między nimi. Analityka służy ujawnieniu odchyleń i rozbieżności w zakresie finansowania wynagrodzenia pracowników PUP. Audytor odniósł się do m-c listopad, m-c grudnia oraz podsumowania całego roku 2017. Źródło finansowania z dotacji Funduszu Pracy 5 % art.108 ust. 1h jest przekazywana samorządom powiatów w okresach miesięcznych, w wysokości e 1/12 kwoty ustalonej na dany rok. tj. w roku 2017 - 51.000,00, w miesiącu grudniu kwota 43.700,00 ( wyrównanie do planu ). Liczba osób na koniec listopada 65, na koniec grudnia 63. Stan osób na dzień 31.12.2017r. – 60 osób.

Wynagrodzenia z pochodnymi	Paragraf
Wynagrodzenia osobowe pracowników	§ 4010
Składki na ubezpieczenie społeczne	§ 4110
Składki na Fundusz Pracy	§ 4120
Dodatkowe wynagrodzenia roczne	§ 4040

Tabela nr 10. Wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi za okres od 01.11.2017 r. do 30.11.2017 r.

Wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi za okres od 01.11.2017 r. do 30.11.2017r.					
Listy płac	Źródło finansowania - Starostwo (bieżące)	Źródło finansowania z dotacji Funduszu Pracy 5 % art.108 ust. 1h	Ogółem	Refundacja dodatków z Funduszu Pracy art. 100 ust. 2	Liczba osób
Pracownicy - Administracja	153 714,17	-	153 714,17	400,00	38
Pracownicy na stanowiskach kluczowych pełniących funkcje doradców klienta (27 osób)	38 562,61	51 000,00	89 562,61	8 900,00	27
<b>Razem</b>	<b>192 276,78</b>	<b>51 000,00</b>	<b>243 276,78</b>	<b>9 300,00</b>	<b>65</b>



Tabela nr 11. Wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi za okres od 01.12.2017 r. do 31.12.2017r.

Wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi za okres od 01.12.2017 r. do 31.12.2017r.					
Listy płac	Źródło finansowania - Starostwo (bieżące)	Źródło finansowania z dotacji Funduszu Pracy 5 % art.108 ust. 1h	Ogółem	Refundacja dodatków z Funduszu Pracy art. 100 ust. 2	Liczba osób
Pracownicy - Administracja	149 738,69		149 738,69	400,00	36
Pracownicy na stanowiskach kluczowych pełniących funkcje doradców klienta (27 osób)	45 052,31	43 700,00	88 752,31	8 815,00	27
<b>Razem</b>	<b>194 791,00</b>	<b>43 700,00</b>	<b>238 491,00</b>	<b>9 215,00</b>	<b>63</b>



Tabela nr 12. Wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi za okres od 01.01.2017 r. do 31.12.2017r.

Wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi za okres od 01.01.2017 r. do 31.12.2017r.				
Listy płac	Źródło finansowania - Starostwo (bieżące)	Źródło finansowania z dotacji Funduszu Pracy 5 % art.108 ust. 1h	Ogółem	Refundacja dodatków z Funduszu Pracy art. 100 ust. 2
Pracownicy - Administracja	1 978 699,22		1 978 699,22	2 400,00
Pracownicy na stanowiskach kluczowych pełniących funkcje doradców klienta (27 osób)	570 174,59	604 700,00	1 174 874,59	109 864,00
<b>Razem</b>	<b>2 548 873,81</b>	<b>604 700,00</b>	<b>3 153 573,81</b>	<b>112 264,00</b>



Reasumując :

W PUP w Bytowie obowiązuje regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 27 dnia każdego miesiąca na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika. Analizując finansowanie wypłaty wynagrodzenia pracowników PUP w miesiącu grudniu stwierdza się, że listę płac sporządzono dnia 19 grudnia 2017r., data wypłaty 19 grudnia 2017r. Wśród pracowników PUP w Bytowie wyróżniamy pracowników na tzw. stanowiskach kluczowych, którym przysługuje dodatek z Funduszu Pracy. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz ochotniczych hufców pracy, na podstawie art.100 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy określa wysokość, tryb oraz warunki przyznawania i wypłacania dodatku do wynagrodzenia, zwanego „dodatkiem” pracownikom wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy oraz Ochotniczych Hufców Pracy, zatrudnionym na stanowiskach pośrednika pracy, doradcy zawodowego, specjalisty do spraw rozwoju zawodowego, specjalisty do spraw programów oraz doradcy EURES i asystenta EURES. Wysokość dodatku wynosi miesięcznie nie więcej niż 600 zł. Dodatek może być przyznany pracownikowi po dokonaniu przez bezpośredniego przełożonego oceny jakości i efektywności jego pracy, wykonywanej w okresie trzech miesięcy kalendarzowych bezpośrednio poprzedzających datę dokonania oceny, oraz po potwierdzeniu, że pracownik co najmniej raz w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających przyznanie dodatku doskonał kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony. Oceny jakości i efektywności wykonywanej pracy dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony pracownika. Dodatek jest wypłacany pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia.



#### IV. OGÓLNA OCENA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIAJĄCYM

- *Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza przyczyn i skutków w audytowanym obszarze.*

Audytor wewnętrzny ocenia audytowany obszar pozytywnie. Kluczem do sukcesu PUP jest ostateczne zadowolenie klienta. Zatem zaleca się wprowadzić postulaty uzgodnione w trakcie audytu do regulaminu organizacyjnego, przy czym istotne jest, aby dostęp do niego posiadał każdy z pracowników. Biorąc pod uwagę pracowników, którzy są wyznaczeni na doradców klienta należy pamiętać o podstawowych wymaganiach, które w konkretnej sytuacji powinny być spełnione, aby PUP był adekwatnie do zakresu działania i wielkości najlepiej przygotowany do osiągnięcia założonych przez PUP celów.

#### V. ZALECENIA / WNIOSKI

1. W trakcie audytu zostały podjęte działania związane z realizacją nowej struktury organizacyjnej PUP w Bytowie. Obecną strukturę zastąpi nowa, z nowymi zespołami, zadaniami i nowym sposobem działania. Należy zrealizować w/w przedsięwzięcie.
2. Mając na uwadze aspekty organizacyjne w zakresie funkcjonowania PUP w Bytowie i Filii w Miastku, wydaje się zasadne wyznaczenie wyłącznie Kierownika Filii (koordynatora). Kierownik Filii oprócz podstawowego zakresu czynności wykonywałby dodatkowe czynności związane ze sprawowaniem nadzoru organizacyjnego nad pracownikami Filii w Miastku Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie. Nie ma potrzeby tworzenia innych kierowniczych stanowisk w Filii Miastko. Należy zadbać jedynie o właściwy przebieg informacji oraz zobowiązać kierowników działów w siedzibie w Bytowie do systematycznego monitorowania zadań wykonywanych przez pracowników Filii. Zaleca się prowadzić monitoring w celu sprawdzania czy podejmowane działania przez pracowników w zależności od wykonywanych czynności są realizowane. W ślad za tym efektem zmian będzie, że referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji w Miastku będzie kierował kierownik działu w Bytowie.
3. W ramach działu Centrum Aktywizacji Zawodowej zostanie wyodrębniony dział usług rynku pracy oraz dział instrumentów rynku pracy. W dziale usług rynku pracy wyodrębni się referat ds. zatrudnienia cudzoziemców i EURES do zadań którego należy: realizacja zadań związanych z zatrudnieniem cudzoziemców, badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na prace cudzoziemca, realizacja usług pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES.

4. Obsługa prawna PUP jest zlecona podmiotowi zewnętrznemu – Kancelarii. Urząd nie zatrudnia na umowę o pracę radców prawnych. Radców prawnych nie łączy z pracodawcą ( PUP ) stosunek pracy na umowę o pracę. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad podmiotem zewnętrznym. Audytor sygnalizuje, że zewnętrzna Kancelaria prawnicza jest podmiotem zewnętrznym, z tego tytułu nie wchodzi w skład struktury organizacyjnej PUP w Bytowie.

5. Zgodnie z projektem schematu organizacyjnego PUP jest możliwość tworzenia samodzielnych stanowisk. Jednakże zadania z zakresu pracy ds. BHP i PPOŻ, z zakresu kadr i zadań inspektora ochrony danych osobowych są przypisane pracownikom wchodzącym w skład innych działów wykonując inne czynności zgodnie z zakresem czynności . Audytor sygnalizuje, że jest to dobre rozwiązanie gdyż tworząc samodzielne stanowiska do wyłącznie w/w zadań nie byłoby adekwatne do potrzeb. Zadania z zakresu ds. BHP i PPOŻ oraz zadania związane z ochroną danych osobowych mogą być realizowane przez pracowników, którym powierzono realizację tych zadań w wyniku delegowania uprawnień mając na uwadze posiadaną przez niego wiedzę, umiejętności, doświadczenie i zakresu spraw, które objęte są delegowaniem, przy uwzględnieniu wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania, a także ryzyka związanego z ich podjęciem. Pracownicy z realizacji w/w zadań mogą podlegać bezpośrednio Dyrektorowi PUB uwzględniając taki zapis w zakresach czynności, obowiązków i uprawnień. Regulamin organizacyjny PUP w Bytowie daje możliwość łączenia zadań przewidzianych dla różnych komórek organizacyjnych w jednym stanowisku.

6. Zastępstwa nieobecnych pracowników powierzone jest innym pracownikom w ramach tego samego działu. Należy unikać ryzyka polecając pracownikowi wykonywania czynności, które nie mają związku z jego rodzajem pracy. W PUP w Bytowie kierownik działu ustnie informuje pracownika o konieczności przejęcia przez niego obowiązków innego pracownika do czasu jego powrotu z urlopu wypoczynkowego. Wniosek o urlop wypoczynkowy w formie pisemnej sporządza pracownik i przedstawia go bezpośrednio przełożonemu. Następnie jest weryfikowany przez pracownika kadr oraz przedstawiany do akceptacji Dyrektorowi PUP. W/w weryfikacja ułatwia rozplanowanie pracy załogi i zachowanie ciągłości działalności.

## VI. OPINIA AUDYTORA

Ogólna opinia jest formułowana zgodnie z zawodowym osądem audytora na podstawie wyników poszczególnych zadań i ustalonego stanu faktycznego w danym okresie. Nadmienia się, że



wspomniane uwagi, wnioski, zalecenia w sprawie badanego obszaru są wskazówką, które mogą zagwarantować osiągnięcie wartości dodanej i usprawnić funkcjonowanie.

Zasady, które przestrzegał audytor wewnętrzny :

- obiektywizm – audytor wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenie i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

- poufność - audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

- profesjonalizm – audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadana wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

## **VII. PODZIĘKOWANIE.**

Audytor wewnętrzny dziękuje Pan Dyrektorowi Januszowi Wiczkowskiemu , a także wszystkim pracownikom PUP, z którymi współpracował audytor w trakcie audytu, za bardzo dobrą współpracę i wszechstronną pomoc, jakiej doświadczył.

## **VIII. UWAGI.**

Przeprowadzenie zadania zapewniającego odnotowano w zeszycie kontroli.

## IX. INFORMOWANIE O WYNIKACH AUDYTU.

*Pouczenie :*

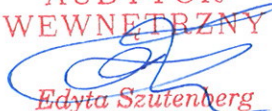
*Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.*

- Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń i formułuje zalecenia na podstawie analizy zebranych dowodów. Uzgodnienie to powinno mieć formę pisemną (  **sprawozdanie wstępne** ).
- W sytuacji w której Audytor wewnętrzny i audytowany nie uzyskają porozumienia co do wyników audytu , audytowany może zgłosić zastrzeżenia do zaleceń i treści sprawozdania. Powinny być one zgłoszone w terminie 7 dni od poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach (  **sprawozdanie wstępne** ). Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej przedstawiając swoje stanowisko.
- Wobec niezgłoszenia przez audytowanego dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do sprawozdania wstępnego w terminie 7 dni , treść tego sprawozdania pozostała niezmieniona i przekazana Staroście jako  **sprawozdanie ostateczne**, o czym pisemnie poinformowano audytowanego.
- Audytowany , w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania , ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Starostę.
- W sytuacji odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego ostateczną decyzję co do ich realizacji podejmuje Starosta. W przypadku gdy Starosta uzna, że zalecenia nie będą realizowane audytor wewnętrzny nie będzie przeprowadzał również czynności sprawdzających.

Integralną częścią sprawozdania jest :

- załącznik Nr 1 do sprawozdania wstępnego/ ostatecznego,
- załącznik Nr 2 do sprawozdania wstępnego/ ostatecznego,

2018 -03- 2 8

AUDYTOR  
WEWNĘTRZNY  
  
Edyta Szutenberg

.....  
(data i podpis Audytora Wewnętrznego)

Otrzymują:

- Pan Janusz Wiczkowski – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.
- a/a.





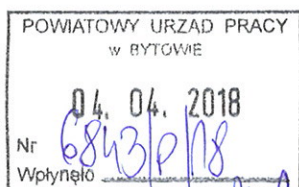
**STAROSTWO POWIATOWE W BYTOWIE**

**Biuro Audytu i Kontroli**

ul. Ks. dr. Bolesława Domańskiego 2, 77-100 Bytów. Tel. (059) 822 80 00, fax. (059) 822 80 01

Bytów, dnia 04.04.2018r.

KA. 1720.1.2018.E.SZ.



KA  
*[Handwritten signature]*

**Pan Janusz Wiczkowski**

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy  
w Bytowie**

**INFORMACJA**

**SPRAWOZDANIE OSTATECZNE**

*Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.*

Wobec niezgłoszenia przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie umotywowanych zastrzeżeń do zaleceń i treści sprawozdania wstępnego, treść tego sprawozdania pozostała niezmieniona i przekazana Staroście jako **sprawozdanie ostateczne**, o czym pisemnie poinformowano Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie.

Z poważaniem  
**AUDYTOR  
WEWNĘTRZNY**  
*[Handwritten signature]*  
**Edyta Skutenberg**

Do wiadomości :

1. Pan Leszek Waszkiewicz - Starosta Bytowski .....
2. a/a

**W załączeniu :**

**- wyciąg z sprawozdania wstępnego/ostatecznego”:**

#### **IX. INFORMOWANIE O WYNIKACH AUDYTU.**

*Pouczenie :*

*Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.*

- Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń i formułuje zalecenia na podstawie analizy zebranych dowodów. Uzgodnienie to powinno mieć formę pisemną (**sprawozdanie wstępne**).
- W sytuacji w której Audytor wewnętrzny i audytowany nie uzyskają porozumienia co do wyników audytu , audytowany może zgłosić zastrzeżenia do zaleceń i treści sprawozdania. Powinny być one zgłoszone w terminie 7 dni od poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach (**sprawozdanie wstępne** ). Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej przedstawiając swoje stanowisko.
- Wobec niezgłoszenia przez audytowanego dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do sprawozdania wstępnego w terminie 7 dni , treść tego sprawozdania pozostała niezmieniona i przekazana Staroście jako **sprawozdanie ostateczne**, o czym pisemnie poinformowano audytowanego.
- Audytowany , w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania , ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Starostę.
- W sytuacji odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego ostateczną decyzję co do ich realizacji podejmuje Starosta. W przypadku gdy Starosta uzna, że zalecenia nie będą realizowane audytor wewnętrzny nie będzie przeprowadzał również czynności sprawdzających.