

UCHWAŁA Nr 43 / 155 / 2025
ZARZĄDU POWIATU BYTOWSKIEGO
z dnia 27 maja 2025 roku

w sprawie: **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 2024 r. poz. 107 z późn. zm.¹)

uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 176/548/2018 Zarządu Powiatu Bytowskiego z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie przyjęcia 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. Aleksander Szopa
2. Ewa Dulewicz
3. Tomasz Łacki
4. Katarzyna Klaman



.....

.....

.....

.....

STAROSTA



Leszek Waszkiewicz

¹ Zmiany ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1907.

Załącznik
do Uchwały Nr 44/195/2025
Zarządu Powiatu Bytowskiego
z dnia 27 maja 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BYTOWIE

BYTÓW, 27 maja 2025 r.

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. Zarządzie Powiatu	- należy przez to rozumieć	Zarząd Powiatu Bytowskiego
2. Staroście	- należy przez to rozumieć	Starostę Bytowskiego
3. PUP	- należy przez to rozumieć	Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie
4. Starostwie	- należy przez to rozumieć	Starostwo Powiatowe w Bytowie
5. Dyrektorze	- należy przez to rozumieć	Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie
6. Zastępcy Dyrektora	- należy przez to rozumieć	Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie
7. Radzie	- należy przez to rozumieć	Powiatową Radę Rynku Pracy
8. Komórce organizacyjnej	- należy przez to rozumieć	Filia, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP
9. Filii	- należy przez to rozumieć	Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie z siedzibą w Miastku
10. EFS	- należy przez to rozumieć	Europejski Fundusz Społeczny
11. EURES	- należy przez to rozumieć	Europejskie Służby Zatrudnienia
12. Ustawie	- należy przez to rozumieć	Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
13. PFRON	- należy przez to rozumieć	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
14. CAZ	- należy przez to rozumieć	Centrum Aktywizacji Zawodowej, tj. zgodnie z art. 40 ust. 2 Ustawy Miejsce Aktywności 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 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 620) oraz na podstawie następujących ustaw:

- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
- Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).
- Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.).
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.).
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638).
- Ustawy z dnia 11 września 2019 roku prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572).
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277).
- Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r o świadczeniach przedemerytalnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 421).
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.).
- Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych. (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 350).
- Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.).
- Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 83).
- Ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 5).
- Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 621)

§ 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, filii 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 mowa 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,
 - współpraca z: powiatowymi urzędami pracy, wojewódzkimi urzędami pracy, sejmikami, ministerstwem właściwym ds. pracy oraz organizacjami mającymi wpływ na rynek pracy,
 - uczestniczenie w pracach Pomorskiego Konwentu Dyrektorów Powiatowych Urzędów 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 Wsparcia Aktywności Zawodowej.
 - Stanowisko ds. kontroli zewnętrznej.

- 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, przeszeręgowań, 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 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) ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, oraz zaznajamianie pracowników z zadaniami na zajmowanym stanowisku pracy,
- 4) zaznajamianie pracowników z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa,
- 5) przekazywanie podległym pracownikom niezbędnych informacji, poleceń, dyspozycji oraz aktów normatywnych dotyczących wykonywanych przez nich zadań,
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
- 8) sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej nadzorowanej komórki organizacyjnej,
- 9) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 12) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracowników,
- 14) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- 15) zabezpieczanie pozyskanych danych osobowych,
- 16) 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,
- 17) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów, pism skierowanych do komórki organizacyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną,
- 18) dostarczanie danych do internetowego serwisu informacyjnego urzędu,
- 19) 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,
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 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) Filia,
 - d) Samodzielne stanowisko.
2. 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.
3. 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 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 i Filią kieruje kierownik.
3. Działem i 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, Filii, lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Referatu.
3. Referatem, w którym nie wyznaczono Kierownika, kieruje odpowiednio Kierownik Działu, Filii.

§ 17

W ramach PUP wyodrębnia się:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy,
- 2) Dział Wsparcia Zatrudnienia, z którego wyodrębnia się:
 - Referat ds. Programów,
- 3) Dział Wsparcia Aktywności Zawodowej, z którego wyodrębnia się:
 - Referat ds. zatrudniania cudzoziemców,
- 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
- 5) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
- 6) Filię w Miastku,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. kadr,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. kontroli zewnętrznej.

§ 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.	Dział Wsparcia Zatrudnienia - Referat ds. Programów	- -	WZ PR
3.	Dział Wsparcia Aktywności Zawodowej - Referat ds. zatrudniania cudzoziemców	- -	WAZ ZC
4.	Dział Organizacyjno - Administracyjny	-	OA
5.	Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji	-	EI
6.	Filia w Miastku	-	FM
7.	Stanowisko ds. kadr	-	KD
8.	Stanowisko ds. obsługi prawnej	-	OP
9.	Stanowisko ds. BHP i PPOŻ	-	BHP
10.	Inspektor ochrony danych osobowych	-	IODO
11.	Stanowisko ds. kontroli zewnętrznej	-	SK

§ 21

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - a) Dział Finansowo – Księgowy,
 - b) Dział Wsparcia Zatrudnienia,
 - c) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - d) Filia w Miastku,
 - e) Stanowisko ds. kadr,
 - f) Stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - g) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
 - h) Inspektor ochrony danych osobowych.
2. Z-ca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
 - b) Dział Wsparcia Aktywności Zawodowej,
 - c) Stanowisko ds. kontroli zewnętrznej.
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 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.

§ 23

Do zadań **Działu Wsparcia Aktywności Zawodowej** w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy, w tym:
 - przygotowanie IPD na podstawie analizy sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - organizowanie giełd pracy i targów pracy,
 - skierowanie bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy,
- 2) realizacja usług EURES w tym:
 - pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw członkowskich UE, państw EOG nienależących do UE, państw niebędących stronami umowy o EOG, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zwartych przez te państwa z UE i jej państwami członkowskim (w tym informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych w tym biernych zawodowo o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy w tych państwach),
 - przygotowywanie oraz realizacja Krajowego Planu Działania EURES,
 - udzielanie pracodawcom, jednostkom organizacyjnym, osobom fizycznym pomocy w pozyskiwaniu z zagranicy pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,

- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
- 4) udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poprzez:
 - organizację szkoleń indywidualnych i grupowych,
 - przyznanie bonu na kształcenie ustawiczne,
 - udzielenie pożyczki edukacyjnej na sfinansowanie kosztów należnych instytucji prowadzącej kształcenie lub instytucji szkoleniowej, instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności, w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy,
 - sfinansowanie opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - sfinansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 334),
- 5) organizacja staży mających na celu nabywanie przez bezrobotnego wiedzy i umiejętności przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą,
- 6) udzielanie pomocy ze środków KFS, której celem jest utrzymanie zatrudnienia i rozwój potencjału osób pracujących przez dostosowanie ich wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji do wymagań zmieniającej się gospodarki,
- 7) refundowanie bezrobotnemu kosztów opieki nad dzieckiem do 7. roku życia, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – do 18. roku życia,
- 8) finansowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy,
- 9) zwrot kosztu przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy lub na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został skierowany przez starostę i dojeżdża do tych miejsc.
- 10) zawarcie z agencją zatrudnienia umowy na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia,
- 11) udzielanie pomocy pracodawcom planującym przeprowadzić tzw. „zwolnienie monitorowane”,
- 12) współpraca z innymi partnerami w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 13) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia,
- 14) obsługa punktu obsługi osób do 30. roku życia,
- 15) prowadzenie innych spraw będących w zakresie działania PUP wynikających z przepisów obowiązującego prawa,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w dziale,

- 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.

W Dziale Wsparcia Aktywności Zawodowej wyodrębnia się **Referat ds. zatrudniania cudzoziemców**, do zadań którego należy:

- 1) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych w tym osób biernych zawodowo z pracodawcami,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości,
- 3) wpisywanie do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
- 4) wpisywanie do ewidencji wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca,
- 5) wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej,
- 6) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca,
- 7) obsługa „Punktu doradczego ds. zatrudnienia cudzoziemców”.

§ 24

Do zadań **Działu Wsparcia Zatrudnienia** w szczególności należy:

- 1) stała współpraca z pracodawcami, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników oraz udzielanie pracodawcom informacji oraz wsparcia w zakresie dostępnych form pomocy,
- 2) organizacja i finansowanie form pomocy, o których mowa w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, a także w innych ustawach w szczególności:
 - dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej,
 - refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - prace interwencyjne,
 - roboty publiczne,
 - prace społecznie użyteczne,
 - bon na zasiedlenie,
 - dofinansowania wynagrodzeń bezrobotnych, którzy ukończyli 50. rok życia, albo poszukujących pracy, którzy ukończyli 60 lat – w przypadku kobiet lub 65 lat – w przypadku mężczyzn,
 - refundacja wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne opiekunów osoby niepełnosprawnej,
 - grant na utworzenie pracy zdalnej,
 - świadczenie aktywizacyjne,
 - środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - środki na utworzenie stanowiska pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzenia zatrudnionych w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
- 3) promowanie aktywnych form pomocy wśród pracodawców oraz budowanie pozytywnego wizerunku urzędu pracy jako partnera wspierającego lokalny rynek pracy,
- 4) aktywizacja zawodowa niepełnosprawnych osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy ze środków PFRON,
- 5) współpraca z partnerami rynku pracy tj.
 - ośrodkami pomocy społecznej/centrum usług społecznych – w zakresie aktywizacji zawodowej osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, realizacji kontraktów socjalnych oraz programów aktywizacyjnych,

- podmiotami ekonomii społecznej – w szczególności tworzenia i wspierania miejsc pracy w podmiotach zatrudnienia socjalnego oraz przedsiębiorstwach społecznych,
 - organizacjami pozarządowymi – przy realizacji programów wsparcia osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w dziale,
 - 7) właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów i form pomocy,
 - 8) współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie rynku,
 - 9) 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,
 - 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

W Dziale Wsparcia Zatrudnienia wyodrębnia się **Referat ds. programów**, do zadań którego należy:

- 1) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych w szczególności ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Pracy oraz innych środków finansowych przyznanych na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) w ramach realizowanych projektów zadania mogą być realizowane w zakresie i w celu:
 - pełnego i produktywnego zatrudnienia;
 - rozwoju zasobów ludzkich;
 - wzmacniania integracji i solidarności społecznej;
 - zwiększania mobilności na rynku pracy,
- 3) realizowane projekty dotyczą w szczególności:
 - programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy – działania mające na celu wspieranie aktywizacji zawodowej, podjęcia i utrzymania zatrudnienia przez wykorzystanie form pomocy określonych w ustawie, finansowane lub dofinansowane z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
 - programów specjalnych – działania mające na celu wspieranie aktywizacji zawodowej, podjęcia i utrzymania zatrudnienia przez wykorzystanie specyficznych elementów wspierających zatrudnienie, samodzielnie lub w połączeniu z formami pomocy określonymi w ustawie;
 - projektów EFS+ obejmujących formy pomocy określone w ustawie, finansowane z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, prefinansowanych z kwot środków (limitów) Funduszu Pracy na finansowanie form pomocy ustalonych przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - projektów pilotażowych polegających na wdrażaniu nowych metod, narzędzi i sposobów aktywizacji zawodowej i wsparcia zatrudnienia w celu przygotowywania nowych rozwiązań o charakterze systemowym, finansowane z rezerwy Funduszu Pracy pozostającej w dyspozycji ministra właściwego do spraw pracy;
 - realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
 - innych projektów możliwych do realizacji przez PUP wzmacniających potencjał gospodarczy Powiatu Bytowskiego i rozwój lokalnego rynku pracy,
- 4) współpraca z instytucjami wdrażającymi, audytowymi i kontrolnymi,
- 5) promowanie rezultatów i upowszechnianie dobrych praktyk w zakresie wspierania zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

Dział Wsparcia Aktywności Zawodowej i Dział Wsparcia Zatrudnienia tworzą razem Centrum Aktywizacji Zawodowej, które zgodnie z art. 40 ust. 2 Ustawy jest Miejscem Aktywności Zawodowej.

§ 25

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 PUP,
- 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 i tradycyjną,
- 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 zakładowej składnicy akt 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) zapewnienie pracownikom PUP niezbędnych materiałów biurowych i wyposażenia,
- 16) administrowanie majątkiem PUP,
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej najmowanych i użyczanych pomieszczeń,
- 18) nadzór, prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 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 eksploatacji samochodów służbowych,
- 24) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej,
- 25) obsługa informatyczna PUP i Filii w Miastku,
- 26) projektowanie, administrowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu dokumentów,
- 27) administrowanie siecią komputerową i bazami danych,
- 28) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
- 29) planowanie wydatków informatycznych,
- 30) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 31) zapewnienie obsługi informacyjnej w PUP i przygotowywanie innych materiałów informacyjnych,
- 32) współpraca z mediami,
- 33) przygotowywanie, redagowanie i opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi informacji o działalności PUP,
- 34) koordynowanie spraw związanych z promocją i prezentowaniem wizerunku PUP,

- 35) koordynowanie procesu opracowywania i publikowania informacji na stronach internetowych PUP, w tym Biuletynu Informacji Publicznej oraz doradztwo komórkom organizacyjnym w tym zakresie,
- 36) prowadzenie innych spraw będących w zakresie działania PUP wynikających z przepisów obowiązującego prawa,
- 37) współpraca z koordynatorem Kontroli Zarządczej w zakresie jej funkcjonowania w PUP i tworzenia dokumentów z nią związanych,
- 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.

§ 26

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) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień wynikających z Ustawy i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) rozpatrywanie odwołań od decyzji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) naliczanie oraz weryfikacja zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 5) udzielanie klientom 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 włączenia i 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,
- 12) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie udostępniania danych osobowych w związku z kontrolą legalności zatrudnienia i innej pracy zarobkowej,
- 13) udzielanie informacji o osobach bezrobotnych osobom i instytucjom do tego upoważnionym lub uprawnionym,
- 14) 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”),
- 15) prowadzenie innych spraw będących w zakresie działania PUP wynikających z przepisów obowiązującego prawa,
- 16) 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,
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 27

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) udostępnianie petentom PUP informacji w formie ulotek, biuletynów itp.,
- 6) udzielanie petentom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem kontroli zarządczej,
- 8) prowadzenie innych spraw będących w zakresie działania PUP wynikających z przepisów obowiązującego prawa,
- 9) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem, prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, zapewnienia jego ochrony i należytego wykorzystania,
- 10) 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,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 28

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) opracowanie planów szkoleń pracowników PUP,
- 7) organizowanie kursów, szkoleń pracowników PUP oraz współpraca z instytucjami szkolącymi,
- 8) prowadzenie ewidencji odbytych kursów i szkoleń pracowników,
- 9) opracowywanie regulaminów wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) 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,
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 29

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,
- 4) zapewnienie pracownikom PUP niezbędnych środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej,

- 5) 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,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 30

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) dokumentowanie i zgłaszanie naruszeń danych osobowych,
- 5) dokonywanie oceny skutków dla ochrony danych.

§ 31

Do zadań podstawowych Stanowiska ds. kontroli zewnętrznej należy:

- 1) przeprowadzenie okresowych kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców warunków umów w zakresie właściwego udokumentowania i wykorzystywania otrzymanego wsparcia na podstawie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań, sporządzanie protokołów,
- 3) współpraca i dokonywanie uzgodnień z innymi stanowiskami w celu prawidłowej koordynacji pracy,
- 4) 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,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§32

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,
- 2) 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,
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

ROZDZIAŁ IX

§ 33

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.

§ 34

Kontrola wewnętrzna

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

§ 35

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.

§ 36

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

§ 37

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, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 38

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, paraflowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ XI

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SPRAW INTERESANTÓW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 39

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 rejestrach skarg i wniosków, które znajdują się w Sekretariatach 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

§ 40

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 41

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

§ 42

Regulamin organizacyjny wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem 01.06.2025 r.

§ 43

Wszelkie zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego PUP dokonywane po jego uchwaleniu przez Zarząd Powiatu wymagają jego ponownej akceptacji.