

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim, strukturę, zasady funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Administratorze – oznacza to Administratora - Dyrektora PUP;
- 2) ASI – oznacza to Administratora systemów informatycznych – osobę lub osoby, upoważnione przez Administratora do administrowania i zarządzania systemami informatycznymi;
- 3) CAZ – oznacza to Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 4) DFK – oznacza to Dział Finansowo-Księgowy;
- 5) DOA – oznacza to Dział Organizacyjno-Administracyjny;
- 6) DOK – oznacza to Dział Obsługi Klienta;
- 7) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora PUP;
- 8) EFS – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
- 9) EURES – oznacza to sieć publicznych służb zatrudnienia i ich partnerów na unijnym rynku pracy (Europejskie Służby Zatrudnienia);
- 10) Filii – oznacza to Filię PUP w Złocieńcu i Czaplunku*;
- 11) FP – oznacza to Fundusz Pracy;
- 12) IOD – oznacza to Inspektora ochrony danych;
- 13) Kierowniku – oznacza to Kierownika Działu;
- 14) Komórce Organizacyjnej – oznacza to dział, referat, punkt w PUP;
- 15) Koordynatorze – oznacza to pracownika sprawującego nadzór nad określonymi zadaniami;
- 16) Marszałku – oznacza to Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie;
- 17) Ministrze – oznacza to Ministra właściwego do spraw rodziny, pracy i polityki społecznej;
- 18) MRPiPS – oznacza to Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 19) PFRON – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- 20) PRRP – oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy;
- 21) PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim;
- 22) Radzie – oznacza to Radę Powiatu Drawskiego;
- 23) Staroście – oznacza to Starostę Drawskiego;
- 24) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 25) Wojewodzie – oznacza to Wojewodę Zachodniopomorskiego;
- 26) WUP – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie;
- 27) Zastępcy – oznacza to Zastępcę Dyrektora PUP;
- 28) Zarządzie – oznacza to Zarząd Powiatu Drawskiego;
- 29) ZFŚS – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Drawsko Pomorskie.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 166, poz. 1247).
3. PUP działa na terenie obejmującym obszar powiatu drawskiego.

§ 4

1. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 6) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 7) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 8) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - 9) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 10) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 11) Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 12) Ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 13) Ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa;
 - 14) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 15) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 9 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (t.j. Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1);
 - 16) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim;
 - 17) Przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
 - 18) Innych przepisów prawa;
 - 19) Niniejszego regulaminu.

2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5

1. W ramach zadań określonych w przepisach, o których mowa w § 4, PUP wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, do których należy:
 - 1) Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - 2) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 3) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
 - 4) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
 - 5) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
 - 6) Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
 - 7) Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
 - 8) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 9) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
 - 10) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 11) Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
 - 12) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 13) Współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
 - 14) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
 - 15) Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
 - 16) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - 17) Wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium

- i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z FP,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z FP, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy;
- 18) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy;
 - 19) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
 - 20) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 21) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
 - 22) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 23) Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
 - 24) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
 - 25) Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP;
 - 26) Inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
 - 27) Organizacja i realizowanie programów specjalnych;
 - 28) Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
 - 29) Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 30) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego;
 - 31) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 32) Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
2. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu drawskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

3. W swych działaniach PUP kieruje się dobrem osób bezrobotnych i innych partnerów rynku pracy, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług. PUP w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
4. Pracownicy PUP, realizują powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Pracownicy są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji i zapewniają, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań. Pracownicy PUP są zobowiązani respektować zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi oraz dbać o kompetentną i kulturalną obsługę klientów PUP.

ROZDZIAŁ II **KIEROWNICTWO PUP**

§ 6

1. Całością działań PUP, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy i Kierowników.
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. Podczas nieobecności Dyrektora oraz jego Zastępcy kierownictwo PUP sprawuje wskazany Kierownik. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora będące w zakresie udzielonego Kierownikowi przez Dyrektora upoważnienia.
5. Dyrektor PUP wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest PUP.
6. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponoszą pracownicy, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

ROZDZIAŁ III **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP**

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział;
 - 2) Referat;
 - 3) Punkt.
2. O obsadzie etatowej komórek PUP decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe i ustalone potrzeby.
3. Dyrektor w celu realizacji określonych zadań w PUP może powoływać stałe lub doraźne zespoły, komisje zadaniowe oraz koordynatorów.

4. Kierownicy określają propozycje zakresu działania komórki organizacyjnej oraz zakresów czynności pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Dyrektor na wniosek Kierowników ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.
6. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie.
7. Dyrektor może wnioskować do właściwego organu o utworzenie, przekształcenie, znoszenie filii w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 8

1. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik, który organizuje jego pracę i odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową realizację zadań należących do tej komórki organizacyjnej.

§ 9

1. Referat utworzony jest w celu realizacji zadań o określonym zakresie wyspecjalizowania. Referatem kieruje Koordynator i organizuje w nim poszczególne zadania.
2. Nadzór nad Referatem sprawuje Kierownik Działu, w zakresie którego działu dany Referat.

§ 10

1. Punkt jest podstawową komórką organizacyjną wchodzącą w skład Referatu lub Działu utworzoną w celu realizacji zadań o określonym zakresie wyspecjalizowania.
2. Nadzór nad Punktem sprawuje odpowiednio Kierownik Działu, w zakresie którego działu dany Punkt.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) Zakres czynności pracowników.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP

§ 12

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej:
 - a) Referat Instrumentów Rynku Pracy i Programów: CAZ
 - b) Referat Usług Rynku Pracy: CAZI
 - Punkt Usług Rynku Pracy w Drawsku Pomorskim: CAZU

- Punkt Usług Rynku Pracy w Złocięncu;
 - Punkt Usług Rynku Pracy w Czaplinku*;
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy: DFK
 - 3) Dział Obsługi Klienta: DOK
 - Punkt Obsługi Bezrobotnych i Poszukujących Pracy w Drawsku Pomorskim;
 - Punkt Obsługi Bezrobotnych i Poszukujących Pracy w Złocięncu;
 - Punkt Obsługi Bezrobotnych i Poszukujących Pracy w Czaplinku*;
 - 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny. DOA
2. Strukturę organizacyjną określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 13

1. Dyrektor wspierany przez Zastępcę i Kierowników sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi PUP.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy;
 - 2) Planowanie, pozyskiwanie i dysponowanie środkami na realizację zadań ustawowych w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 3) Inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów aktywizacji zawodowej;
 - 4) Współpraca z jednostkami samorządów lokalnych, ich jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i partnerami rynku pracy oraz innymi jednostkami i organami;
 - 5) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
 - 6) Planowanie, ustalanie kierunków działań, organizacja oraz zarządzanie PUP;
 - 7) Zawieranie umów;
 - 8) Kierowanie i reprezentowanie PUP na zewnątrz;
 - 9) Promocja usług PUP;
 - 10) Sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 11) Pełnienie funkcji Administratora i nadzór nad IOD;
 - 12) Załatwianie w imieniu Starosty spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
 - 13) Rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 14) Wydawanie: zarządzeń, procedur, poleceń służbowych pracownikom PUP;
 - 15) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz wykorzystywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w imieniu PUP, jako pracodawcy samorządowego;
 - 16) Opracowywanie projektu Statutu PUP i przedkładanie go do uchwalenia przez Radę oraz projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi;
 - 17) Wnioskowanie o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii w ramach PUP;
 - 18) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
 - 19) Dokonywanie samooceny PUP;
 - 20) Opracowywanie i przedkładanie Radzie i jej organom sprawozdań i informacji z działalności PUP;

- 21) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w komórkach organizacyjnych;
 - 22) Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów PUP;
 - 23) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji wyznaczonych przez siebie zadań;
 - 24) Podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przy zachowaniu prawa dostępu do informacji publicznej.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) Współdziałanie z Dyrektorem przy planowaniu, ustalaniu kierunków działań, organizacji oraz zarządzaniu PUP;
 - 2) Współdziałanie przy planowaniu, pozyskiwaniu i dysponowaniu środkami na realizację zadań ustawowych w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 3) Kierownictwo i nadzór nad podległą komórką organizacyjną, tj. CAZ, w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Instrumentów Rynku Pracy i Programów;
 - b) Referat Usług Rynku Pracy;
 - 4) Współdziałanie z Dyrektorem w nadzorze nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w komórkach organizacyjnych;
 - 5) Sprawowanie zastępstwa Dyrektora we wszystkich zadaniach i kompetencjach Dyrektora, przede wszystkim w sprawach związanych z bieżącą działalnością PUP.

§ 15

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników, należy:
- 1) Organizacja, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz wydawanie poleceń służbowych w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki;
 - 2) Opracowanie planów wydatków na realizację zadań statutowych;
 - 3) Wydawanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
 - 4) Ustalenie propozycji działania komórki organizacyjnej oraz zakresów czynności zatrudnionych w podległej komórce pracowników i kontrola prawidłowości i realizacji tych obowiązków;
 - 5) Opiniowanie podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen, wnioskowanie podwyżek wynagrodzenia, dodatków do wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar;
 - 6) Dbłość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, przedkładanie propozycji kierunków szkoleń zewnętrznych, organizowanie szkoleń wewnętrznych i nadzór nad samokształceniem;
 - 7) Systematyczne zapoznawanie pracowników z dokonywanymi ustaleniami i poleceniami przełożonych;
 - 8) Szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 9) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
 - 10) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;

- 11) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
- 12) Udzielanie podległym pracownikom pomocy w opracowaniu procedur i zadań stałych, a także planów i programów;
- 13) Systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 14) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu przez Dyrektora;
- 15) Opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstwa na czas nieobecności;
- 16) Bieżąca współpraca z merytorycznymi komórkami i pracownikami Starostwa Powiatowego oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i partnerami rynku pracy;
- 17) Nadzór i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe zabezpieczenie i pełną ochronę danych osobowych klientów PUP;
- 18) Realizacja zadań związanych z informatyzacją PUP;
- 19) Dbłość o aktualności przekazywanych odpowiedzialnemu za BIP pracownikowi treści w zakresie należącym do działalności kierowanych komórek organizacyjnych, a także o aktualność informacji zamieszczanej na tablicy ogłoszeń;
- 20) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległej komórki organizacyjnej;
- 21) Wykonywanie innych obowiązków, ważnych dla prawidłowej realizacji przez PUP ustawowych zadań;
- 22) Udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w PUP;
- 23) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przy zachowaniu prawa dostępu do informacji publicznej.

§ 16

1. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego regulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach, a w szczególności należą do nich:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z przepisami prawa, w tym:
 - a) kontrola dokumentów w celu zapewnienia zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych,
 - c) prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - e) nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
 - f) prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego z faktycznym stanem aktywów i pasywów;
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej PUP zgodnie z obowiązującym prawem z uwzględnieniem priorytetów polegających w szczególności na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,

- b) zapewnieniu terminowego regulowania zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
 - c) prawidłowym ustalaniu i opłacaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych i wszelkich zobowiązań publiczno – prawnych,
 - d) właściwym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
- 3) Wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej;
 - 4) Egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń i prowadzenie dokumentacji postępowania administracyjnego przy zwrocie nienależnych świadczeń;
 - 5) Występowanie o przeprowadzenie egzekucji nienależnych świadczeń.
 - 6) Nadzór i kontrola prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe ich rozliczanie;
 - 7) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu działania działu;
 - 8) Informowaniu Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez PUP zadań oraz na prawidłową gospodarkę finansową;
 - 9) Organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający pełną realizację zadań.

§ 17

1. W zakresie realizacji zadań merytorycznych IOD podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Obowiązki i uprawnienia IOD regulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach.

§ 18

Do zadań IOD należy:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem” oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- 4) Współpraca z organem nadzorczym;
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

- 6) Udzielanie pomocy i rady pracownikom PUP w zakresie ochrony danych osobowych i opiniowaniu przygotowywanych dokumentów;
- 7) IOD wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 19

1. Do zakresu zadań podstawowych DOK, należy w szczególności:
 - 1) Marketing usług oferowanych przez PUP;
 - 2) Rejestracja, wyrejestrowywanie oraz obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy- weryfikacja danych zawartych w karcie rejestracyjnej i niezbędnych do rejestracji dokumentach, ze szczególnym uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych oraz wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych, mających wpływ na aktywizację zawodową i przyznanie wsparcia finansowego;
 - 3) Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty w zakresie ustalania statusu bezrobotnego, prawa do zasiłku dla bezrobotnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia w tym dodatków aktywizacyjnych;
 - 4) Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych w ramach art. 132 Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 5) Przyjmowanie od bezrobotnych oświadczeń o przychodach;
 - 6) Udzielanie informacji na temat pomocy oferowanej przez PUP;
 - 7) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie wypełniania formularzy, druków;
 - 8) Merytoryczne opracowywanie dokumentów niezbędnych do realizowania zadań oraz materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań;
 - 9) Realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dotyczących osób bezrobotnych;
 - 10) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 11) Wydawanie bezrobotnym i poszukującym pracy zaświadczeń;
 - 12) Pomoc przy wydawaniu informacji PIT 11;
 - 13) Kontrola pod względem merytorycznym list wypłat dla osób pobierających świadczenia z FP i EFS;
 - 14) Prowadzenie akt osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 15) Archiwizowanie we współpracy z pracownikiem ds. organizacyjno-administracyjnych posiadanych zbiorów;
 - 16) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 17) Prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, rozłożenia na raty i umorzenia należności;
 - 18) Tworzenie bazy danych statystycznych;
 - 19) Przygotowywanie raportów;
 - 20) Kontrola raportów i określonych danych;
 - 21) Realizacja zadań z zakresu stypendium z tytułu kontynuacji nauki;
 - 22) Analiza określonych danych;
 - 23) Uzgadnianie danych do sprawozdawczości ze stanowiskami merytorycznymi;
 - 24) Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

§ 20

1. Do zakresu zadań CAZ należy w szczególności:
 - 1) Informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy, a bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach oraz o pomocy określonej w obecnie obowiązujących przepisach w zakresie realizowanych przez PUP działań;
 - 2) Udostępnianie informacji bezrobotnym i poszukującym pracy oraz pracodawcom w formie broszur, ulotek, biuletynów, stron internetowych;
 - 3) Dokonywanie segmentacji rynku pracy oraz realizowanie zadań określonych podczas założeń Indywidualnego Planu Działania;
 - 4) Aktualizacja danych bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców w SI Syriusz oraz weryfikacja danych zawartych w karcie rejestracyjnej i niezbędnych do rejestracji dokumentach, ze szczególnym uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych oraz wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych, mających wpływ na aktywizację zawodową i przyznanie wsparcia finansowego;
 - 5) Opiniowanie wniosków składanych przez bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców w zakresie form pomocy oferowanych przez PUP;
 - 6) Współdziałanie PUP z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i innych form aktywizacji na terenie ich działania;
 - 7) Współdziałanie z instytucjami i partnerami rynku pracy oraz innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia, szkolenia na terenie ich działania;
 - 8) Pozyskiwanie informacji do oceny sytuacji na rynku pracy w regionie;
 - 9) Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych, barometr zawodów.
2. W zakresie Referatu Usług Rynku Pracy:
 - 1) W dziedzinie Pośrednictwa Pracy:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwanie ofert pracy oraz ich upowszechnianie, w tym przez przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra,
 - c) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - f) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia;
 - g) realizowanie zadań wynikających ze zwolnień grupowych,
 - h) współpraca z pracodawcami i instytucjami w zakresie obsługi oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom,
 - i) współpraca z pracodawcami i instytucjami w zakresie obsługi zezwoleń na pracę sezonową,
 - j) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy:

- z kraju, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/ EOG, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - z państwa UE/ EOG, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w państwach UE/ EOG,
 - k) organizowanie i udział w giełdach, targach pracy i innych akcjach promocyjnych,
 - l) realizacja zadań z zakresu koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego.
- 2) W dziedzinie Poradnictwa Zawodowego:
- a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, w tym:
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) udzielanie pomocy pracodawcom:
 - w doborze kandydatów do pracy oraz
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- 3) W dziedzinie Organizacji Szkoleń:
- a) inicjowanie, organizowanie, promowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w tym:
 - diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - wybór instytucji szkoleniowej, zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzanie przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej, finansowanie kosztów szkoleń,
 - kierowanie osób na szkolenie i na specjalistyczne badania psychologiczne,
 - przyjmowanie, nadzór i kontrola nad realizacją zawartych umów, egzekwowanie postanowień wynikających z umów,
 - monitorowanie, analizowanie skuteczności i efektywności szkoleń,
 - finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia, badań lekarskich lub psychologicznych oraz
 - finansowanie kosztów egzaminu, uzyskanie licencji lub studiów podyplomowych,
 - b) udzielanie pożyczki szkoleniowej oraz
 - c) obsługa rent szkoleniowych.

3. W zakresie Referatu Instrumentów Rynku Pracy i Programów:
- 1) Monitoring miejsc pracy subsydiowanej oraz niesubsydiowanej po okresie trwania umowy;
 - 2) Realizowanie zadań, udzielanie informacji, przyjmowanie i ocena formalno-merytoryczna wniosków, nadzór i kontrola nad realizacją zawartych umów, egzekwowanie postanowień wynikających z umów z zakresu:
 - a) staży,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) robót publicznych,
 - d) jednorazowych refundacji poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - e) jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - f) refundacji podmiotowi kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych,
 - g) przygotowania zawodowego dorosłych,
 - h) prac społecznie użytecznych,
 - i) grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - j) świadczeń aktywizacyjnych,
 - k) refundacji kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia,
 - l) dofinansowania wynagrodzenia dla osób powyżej 50 roku życia,
 - m) refundacji kosztów przejazdu, zakwaterowania, opieki nad dzieckiem/dziećmi do lat 7 lub osobą zależną,
 - n) pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
 - o) Centrum Integracji Społecznej,
 - p) refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów na wynagrodzenie za zatrudnienie osób bezrobotnych do 30 roku życia,
 - q) bonów:
 - szkoleniowych,
 - stażowych (w tym premii),
 - zatrudnieniowych,
 - na zasiedlenie,
 - r) Programu Aktywizacji i Integracji (PAI);
 - 3) Realizacja zadań właściwych dla powiatów z zakresu zlecenia działań aktywizacyjnych;
 - 4) Finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach KFS, w tym:
 - a) kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy, określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy,
 - b) badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS,
 - c) promocja KFS, konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie KFS;
 - 5) Poszukiwanie źródeł finansowania dla zadań spójnych z programem działania PUP;
 - 6) Przygotowywanie merytoryczne i finansowe wniosków i innych niezbędnych dokumentów w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE, zwłaszcza EFS, FP oraz innych źródeł, jak również dokonywanie zmian podczas realizacji;

- 7) Gospodarowanie środkami EFS, FP i innymi środkami publicznymi na podstawie ustalonego planu wydatków w zakresie wykonywanych zadań związanych z realizacją – programów, projektów oraz pozostałych zadań przydzielonych do realizacji;
- 8) Sporządzanie umów w zakresie realizowanych zadań, dokonywanie zmian oraz przygotowywanie aneksów;
- 9) Koordynowanie działań związanych z realizacją projektów finansowanych z EFS wdrażanych przez PUP oraz prowadzenie sprawozdawczości przed donatorami w trakcie i po ich zakończeniu;
- 10) Promocja projektów finansowanych z EFS realizowanych przez PUP;
- 11) Współpraca z instytucjami oraz partnerami rynku pracy, gminami, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi w projektach, udzielanie im pomocy w pozyskiwaniu środków, inspirowanie i popularyzowanie ich przedsięwzięć;
- 12) Określenie priorytetów działania w zakresie polityki rynku pracy oraz precyzowanie celów i metod ich osiągania w zasięgu lokalnym i regionalnym;
- 13) Prowadzenie analiz okresowych skuteczności zastosowanych programów, monitoring programowy oraz ocena efektywności poszczególnych programów;
- 14) Realizacja zadań właściwych dla powiatów z zakresu przygotowywania programów regionalnych.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych DFK należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie planu wydatków:
 - a) Budżetu,
 - b) FP,
 - c) EFS,
 - d) Pozyskanych z innych źródeł.
- 2) Kontrola finansowa:
 - a) Budżetu,
 - b) FP,
 - c) EFS,
 - d) Pozyskanych z innym źródłem.
- 3) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych:
 - a) Budżetu,
 - b) FP,
 - c) EFS,
 - d) Z innych źródeł.
- 4) Obsługa finansowa:
 - a) Budżetu,
 - b) FP,
 - c) EFS,
 - d) Pozyskanych z innych źródeł.
- 5) Sporządzanie sprawozdań wydatkowania:
 - a) Budżetu,
 - b) FP,
 - c) EFS,
 - d) Pozyskanych z innych źródeł.
- 6) Organizowanie wypłat zasiłków dla bezrobotnych;
- 7) Weryfikacja i rozliczenie świadczeń wypłaconych bezrobotnym;
- 8) Terminowe przekazywanie składek do ZUS i zaliczek na podatek dochodowy;
- 9) Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych PUP;

- 10) Sporządzanie list wypłat dla pracowników PUP, deklaracji PIT;
- 11) Obsługa programu Płatnik w zakresie pracowników;
- 12) Obsługa programu Płatnik w zakresie osób bezrobotnych;
- 13) Sporządzanie list wypłat dla osób bezrobotnych, deklaracji PIT, zaświadczeń o opłaconych składkach ZUS i zdrowotnych dla osób bezrobotnych;
- 14) Archiwizowanie we współpracy z pracownikiem ds. organizacyjno – administracyjnych posiadanych zbiorów;
- 15) Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń;
- 16) Ewidencjonowanie wpłat z tytułu oświadczeń i wniosków dotyczących cudzoziemców.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych DOA należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie planu zamówień publicznych w oparciu o plan finansowy i dokonywanie jego korekt;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z obsługą postępowań o zamówienie publiczne;
- 3) Organizowanie szkoleń dla pracowników PUP, koordynowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników PUP, w tym opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP;
- 4) Zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno- biurowe, druki;
- 5) Obsługa kancelaryjna PUP;
- 6) Prowadzenie sekretariatu;
- 7) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 8) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 9) Sporządzanie okresowych sprawozdań o korzystaniu ze środowiska;
- 10) Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
- 11) Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PUP;
- 12) Prowadzenie naboru pracowników;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansami pracowników;
- 15) Obsługa PRRP;
- 16) Obsługa ZFŚS;
- 17) Opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 18) Archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 19) Prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 20) Prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony ppoż.;
- 21) Prowadzenie rejestru regulaminów, zarządzeń, procedur PUP oraz ich uaktualnianie;
- 22) Prowadzenie rejestru pieczętek;
- 23) Prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Starostę dla pracowników PUP;
- 24) Ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków;
- 25) Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych dotyczących Instrukcji Kancelaryjnej;
- 26) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów PUP;
- 27) Naprawa i konserwacja urządzeń;
- 28) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;

- 29) Zapewnienie prawidłowego działania i wykorzystania systemu informatycznego, informatyzacja PUP, wdrażanie podpisu elektronicznego;
- 30) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 31) Obsługa bazy danych systemu SYRIUSZ STD, SI PULS, SEPI;
- 32) Administrowanie siecią usług katalogowych Active Directory oraz systemami: SYRIUSZ STD, SI PULS, SEPI;
- 33) Nadzorowanie bezpieczeństwa informacji elektronicznej w stosowanych systemach informatycznych;
- 34) Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych przekazywanych w systemie informatycznym;
- 35) Zapewnienie właściwego funkcjonowania środków łączności i urządzeń technicznych;
- 36) Zabezpieczenie sprawności technicznej sieci komputerowej i zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne;
- 37) Koordynacja nad sprawnym, funkcjonowaniem portalu internetowego PUP;
- 38) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i bieżącą aktualizacją BIP;
- 39) Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 40) Utrzymywanie pomieszczeń i sprzętu we właściwym stanie technicznym i należyтым stanie czystości;
- 41) Szkolenia pracowników z zakresu systemu informatycznego;
- 42) Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej bezrobocia i działalności PUP;
- 43) Archiwizacja elektroniczna dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 44) Archiwizacja elektroniczna dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW

FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH W PUP

§ 23

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca, jako dysponenti;
 - 2) Główny księgowy PUP;
 - 3) Upoważnieni pracownicy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja Kancelaryjna.

§ 24

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów oraz ich obiegu określa obowiązująca Polityka rachunkowości wprowadzona Zarządzeniem nr 32/2017 Dyrektora PUP z dnia 29.12.2017 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY PUP

§ 25

1. Czas pracy pracowników PUP wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
 - 2) soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy PUP z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.

§ 26

Pracownicy PUP przed przystąpieniem do pracy zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

§ 27

Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Pracy PUP.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 29

1. Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają trybu przewidzianego dla jego zatwierdzenia.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

* Filia PUP w Czaplunku funkcjonuje w strukturze Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim do dnia 31 marca 2020 roku i z dniem 01 kwietnia 2020 roku ulega likwidacji.