

UCHWAŁA NR 168/353/2009
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 23 września 2009 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Tucholi**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 62 ust. 3 pkt 20 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego uchwałą Nr V/29/2003 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 27.03.2003 r. (Dz. Urzęd. Woj. Kuj.-Pom. z 2003 r. Nr 73, poz. 1136) zmienionego uchwałą Nr VI/41/2007 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 23.03.2007 r.

**Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:**

- § 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały zlecić Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi.
- § 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Tucholskiego Nr 61/127/2007 z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 12 października 2009 roku.

Zarząd Powiatu

Piotr Mówiński

Tadeusz Zaborowski

Bogusław Szramka

Piotr Broszkiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w Tucholi

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. **Starośćie** – należy przez to rozumieć Starostę Tucholskiego,
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi,
3. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi,
4. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi,
5. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Tucholi,
6. **Komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi,
7. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
8. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Pracy,
9. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
10. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną, wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. PUP działa w ramach administracyjnych Powiatu Tucholskiego i obejmuje miasto Tuchola i gminy: Cekcyn, Gostycyn, Kęsowo, Lubiewo, Śliwice, Tuchola.
3. Nadzór nad działalnością PUP sprawuje Starosta Tucholski.
4. Siedziba PUP znajduje się w Tucholi przy pl. Wolności 23.

§ 4

PUP realizuje zadania wynikające w szczególności z:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych tekst jednolity (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003r. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.),
4. ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
5. ustawa z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.)
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.)
7. ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.),
9. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
10. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
11. ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004r. Nr. 39, poz. 353 z późn. zm.),
12. ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących działania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565),
13. ustawa z dnia 01 lipca 2009r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. z 2009r. Nr 125, poz. 1035),
14. ustawa z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009r. Nr 115, poz. 964),
15. innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.

§ 5

PUP działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
4. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi,
5. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 6

1. Zasady gospodarki finansowej PUP określa:

- 1) ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

2. Status prawny pracowników Powiatowego Urzędu Pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników PUP wprowadzony zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 7

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami samorządu powiatowego, PRZ, jednostkami organizacyjnymi powiatu, pozostałymi organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia.

Rozdział II

KIEROWNICTWO PUP

§ 9

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
3. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy w stosunku do zastępcy oraz pozostałych pracowników.
4. Dyrektor realizuje zadania w ramach przyznanego środków z budżetu powiatu oraz innych źródeł.
5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego, kierowników działów, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.
6. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje Zastępca.
7. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 10

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych PUP decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
4. Działem kieruje kierownik działu.
5. Samodzielne stanowisko pracy jedno – lub wieloosobowe tworzy się w wypadku konieczności wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadnionej powołaniem większej komórki.
6. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi dokonują podziału zadań i opracowują zakresy czynności dla pracowników.
7. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły, komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych
8. W przypadku zespołu, komisji lub wieloosobowego stanowiska pracy jego prace koordynuje wyznaczony pracownik.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 11

1. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń (PS), w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
 - b) stanowisko ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
 - c) stanowisko ds. szkoleń i rozwoju zawodowego,
 - d) stanowisko ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy (lider klubu pracy),
 - 2) Dział Programów Rynku Pracy (PR), w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. prac interwencyjnych i staży,
 - b) stanowisko ds. robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
 - c) stanowisko ds. refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - d) stanowisko ds. programów,
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy (FK), w skład którego wchodzi:
 - a) główny księgowy,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko ds. księgowości funduszu pracy,

- 4) Samodzielne stanowisko ds. prawnych (R),
- 5) Samodzielne stanowisko ds. informatyki (IT),
- 6) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (P),
- 7) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych (A),
- 8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli (K),
- 9) Samodzielne stanowisko ds. analiz (AN),
- 10) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (ES), w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. ewidencji,
 - b) stanowisko ds. świadczeń,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. formalnej obsługi (FO), w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. informacji,
 - b) stanowisko ds. rejestracji.

2. Strukturę organizacyjną PUP określa Schemat organizacyjny PUP stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. W pionie Dyrektora funkcjonują następujące komórki:
 - 1) dział Finansowo – Księgowy,
 - 2) dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń,
 - 3) dział Programów Rynku Pracy,
 - 4) samodzielne stanowisko ds. prawnych,
 - 5) samodzielne stanowisko ds. informatyki,
 - 6) samodzielne stanowisko ds. pracowniczych,
 - 7) samodzielne stanowisko ds. kontroli.
2. W pionie Zastępcy funkcjonują następujące komórki:
 - 1) samodzielne stanowisko ds. ewidencji i świadczeń,
 - 2) samodzielne stanowisko ds. formalnej obsługi,
 - 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjnych,
 - 4) samodzielne stanowisko ds. analiz.

§ 13

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PUP,
2. realizacja zadań określonych w § 4 niniejszego regulaminu,
3. wydawanie zarządzeń i aktów normatywnych,
4. współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, PRZ, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy,
5. dysponowanie środkami budżetowymi powiatu w części przyznanej dla PUP,
6. prowadzenie polityki kadrowej oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
7. przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Tucholskiego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 14

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1. planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
2. sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich zadań
3. aprobowanie w swoim zakresie:
 - 1) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora,
 - 2) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez PRZ i organy samorządu terytorialnego,
 - 3) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
 - 4) propozycji awansów, przeszeregowań i nagród pracowników podległej komórki organizacyjnej,
4. opracowywanie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
5. reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.

§ 15

Kierownicy Działów odpowiadają za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległego działu.

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów należy:

1. koordynowanie i nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy działu,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania działu na podstawie upoważnienia Dyrektora lub polecenia Zastępcy,
3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działu, z zakresem współpracy z pozostałymi pracownikami PUP oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów prawnych,
4. dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników,
5. udzielanie pomocy pracownikom działu w opracowywaniu procedur, informacji potrzebnych do realizacji zadań,
6. bieżąca kontrola działań pracowników z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
7. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
8. wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
9. współpraca z innymi pracownikami PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP,
11. ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników,
12. powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
13. nadzór nad tablicą informacyjną podległej komórki,

14. zabezpieczenie zastępstwa pracownika w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności,
15. organizowanie pracy i nadzór nad osobami przyjętymi na staż,
16. współdziałanie z instytucjami szkoleniowymi i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy,
17. współuczestniczenie w opracowaniu programów na rzecz promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
18. współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu planu finansowego aktywizacji osób bezrobotnych, osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy,
19. podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP,
20. współredagowanie Biuletynu Informacji Publicznej
21. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, o pomocy publicznej oraz o ochronie danych osobowych,
22. wnioskowanie o udzielanie, dokonanie zmiany lub odebranie pracownikowi praw dostępu do eksploatowanego systemu informatycznego,
23. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, właściwym zabezpieczeniem akt, pieczęci, a także przepisów o ochronie danych osobowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników,
24. współudział w tworzeniu i aktualizowaniu strony internetowej.

§ 16

1. Postanowienia § 14 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który nadzoruje Dział Finansowo – Księgowy.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości PUP,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 17

1. Do zadań wspólnych dla wszystkich pracowników należy:
 - 1) prawidłowa i terminowa realizacja zadań powierzonych zakresem czynności i zleconych przez przełożonych,
 - 2) współdziałanie zapewniające prawidłową realizację zadań,
 - 3) prowadzenie dokumentacji spraw realizowanych zgodnie z zakresem czynności i otrzymanymi poleceniami,
 - 4) prognozowanie wydatków w ramach działań realizowanych przez pracownika,

- 5) współdziałal w tworzeniu i aktualizowaniu strony oraz edytowanie informacji na stronie internetowej PUP,
 - 6) współdziałal w opracowywaniu Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 7) sporządzanie sprawozdań i planów pracy,
 - 8) współdziałal w prowadzeniu szkoleń pracowników PUP.
2. Zastępca i pracownicy PUP mogą na podstawie odrębnych upoważnień wydawanych przez Starostę na wniosek Dyrektora wydawać decyzje, postanowienia i zaświadczenia.

§ 18

Do Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń (PS) należy prowadzenie zadań zgodnie ze standardami podstawowych usług rynku, tj.:

W zakresie pośrednictwa:

1. przyjmowanie informacji o wolnych miejscach zatrudnienia,
2. przyjmowanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
3. podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,
4. przedstawianie bezrobotnym, osobom niepełnosprawnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
5. przedstawienie bezrobotnym, osobom niepełnosprawnym i poszukującym pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
6. utrzymywanie kontaktu z bezrobotnymi, osobami niepełnosprawnymi lub poszukującymi pracy,
7. kierowanie osób uprawnionych na zgłoszone oferty pracy, wolne miejsca pracy, staże, przygotowanie zawodowe dorosłych, prace społecznie użyteczne i inne aktywne formy finansowane z FP, EFS i innych projektów realizowanych z udziałem środków UE i PFRON,
8. współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
9. współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie planowanych działań wobec bezrobotnych będących klientami ośrodka pomocy społecznej, w tym dłużników alimentacyjnych,
10. współdziałanie z gminami i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach i innych formach pomocy określonej w ustawie,
11. współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych,
12. analiza zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy na potrzeby PUP,
13. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
14. realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z WUP,
15. realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników we współpracy z WUP,
16. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
17. kierowanie osób zarejestrowanych na badania lekarskie,
18. realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej, wynikających z programów współfinansowanych z EFS i FP,
19. współdziałanie z partnerami rynku pracy realizującymi programy na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.

W zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:

1. udzielanie pomocy indywidualnej bezrobotnemu, osobie niepełnosprawnej, poszukującej pracy,
2. udzielanie porady w formie grupowej osobom bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niepełnosprawnym,
3. udzielanie informacji zawodowej indywidualnej oraz grupowej bezrobotnym, poszukującym prac i osobom niepełnosprawnym,
4. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
5. udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników,
6. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.

W zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy:

1. realizowanie szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
2. realizowanie zajęć aktywizacyjnych,
3. umożliwienie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.

W zakresie szkoleń:

1. informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tych usług,
2. diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
3. sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń oraz planowanie środków finansowych na realizację szkoleń,
4. zlecenie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym,
5. kierowanie bezrobotnych, osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
6. kierowanie na szkolenie indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną,
7. monitorowanie przebiegu szkoleń,
8. finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
9. udzielanie pożyczek szkoleniowych,
10. weryfikowanie dokumentów finansowych realizowanych zadań,
11. prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
12. inicjowanie, organizowanie i rozliczanie przygotowań zawodowych dorosłych,
13. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z refundacją pracodawcy kosztów szkolenia lub studiów podyplomowych pracowników, kosztów stypendiów i składek na ubezpieczenie społeczne pracowników, kosztów wynagrodzenia osoby bezrobotnej,
14. finansowanie kosztów dojazdu i zakwaterowania osobom skierowanym na szkolenie poza miejsce zamieszkania,
15. współpraca pracowników Działu z pozostałymi pracownikami PUP w zakresie realizacji zadań,
16. prowadzenie analiz, sprawozdań i dokumentacji dotyczącej świadczonych usług.

§ 19

Do podstawowych zadań Działu Programów Rynku Pracy (PR) należy:

1. planowanie środków finansowych na poszczególne instrumenty rynku pracy w ramach FP, PFRON i funduszy strukturalnych,
2. monitorowanie wydatkowania środków z FP, PFRON i EFS,
3. przyjmowanie wniosków, przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla bezrobotnych,
4. przyjmowanie wniosków, przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznawania bezrobotnym i osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej,
5. przyjmowanie wniosków, przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne skierowanych i zatrudnionych bezrobotnych,
6. przyjmowanie wniosków, przygotowywanie umów i porozumień związanych z organizacją staży, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych,
7. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych,
8. przeprowadzenie kontroli u pracodawców i innych podmiotów w zakresie prawidłowości realizowanych umów o prace interwencyjne, roboty publiczne, staże, o jednorazową refundację poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne, o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych, prac społecznie użytecznych oraz jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
9. obsługa osób niepełnosprawnych poprzez realizację powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w PUP jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia, finansowanych ze środków PFRON,
10. inicjowanie i organizowanie tworzenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu poprzez:
 - 1) organizację prac interwencyjnych i staży,
 - 2) zwrot pracodawcom kosztów:
 - a) poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy,
 - b) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy,
 - c) zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
 - d) kosztów wyposażenia stanowiska pracy,
11. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami z przyczyn nie dotyczących pracownika,
12. współpraca pracowników Działu z pozostałymi pracownikami PUP w zakresie realizacji zadań,
13. prowadzenie analiz, sprawozdań i dokumentacji z realizowanych instrumentów,
14. przygotowywanie informacji na potrzeby PRZ z zakresu realizowanych programów,

15. sporządzanie wykazu pracodawców korzystających z instrumentów rynku pracy,
16. przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty, umorzenia części albo całości przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej, dokonanych refundacji kosztów utworzenia albo doposażenia stanowiska pracy, kosztów wynagrodzenia w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych,
17. wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu oraz otrzymaniu pomocy de minimis,
18. przygotowywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis,
19. opracowywanie projektów aktywizacji osób bezrobotnych i promocji zatrudnienia finansowanych lub współfinansowanych ze środków FP, rezerwy MIPS oraz EFS,
20. przygotowywanie procedur wdrożeniowych i realizacyjnych projektów współfinansowanych ze środków EFS,
21. monitorowanie realizacji działań w celu osiągnięcia założonych w projekcie celów,
22. sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych projektów,
23. współdziałanie w udzielaniu informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie i realizowanej przez PUP.

§ 20

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego (FK) należy:

1. obsługa finansowo – księgowa w zakresie planowania, kontroli, rozliczania i ewidencjonowania operacji finansowych dokonywanych ze środków budżetowych, FP i EFS,
2. obsługa w zakresie wszelkich rozliczeń podatkowych i składowych,
3. realizacja zobowiązań ze środków budżetowych oraz ze środków FP i EFS, głównie wobec:
 - 1) pracodawców z tytułu refundacji kosztów zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach realizowanych aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu,
 - 2) osób bezrobotnych i osób uprawnionych do zasiłków i innych świadczeń.
4. prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych,
5. windykacja i egzekucja należności budżetowych, FP, EFS wspólnie z Radcą Prawnym,
4. obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. prowadzenie spraw związanych z pokryciem składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych oraz dokonywanie oceny realizacji – wykorzystania przydzielonych środków,
7. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem środków PFRON,
8. odprowadzanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób zarejestrowanych i pracowników PUP oraz obsługa programu „Płatnik”.

§ 21

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Formalnej Obsługi (FO) należy:

1. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,

2. udzielanie informacji o podstawowych prawach i obowiązkach osób zarejestrowanych w PUP,
3. przygotowywanie decyzji administracyjnych określających status rejestrowanych osób,
4. ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych,
5. wprowadzanie informacji dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy do komputerowej bazy danych,
6. zgłaszanie i wyrejestrowywanie uprawnionych osób do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
7. przygotowywanie decyzji administracyjnych o utracie statusu osoby bezrobotnej oraz prawa do zasiłku z powodu podjęcia pracy niesubsydiowanej,
8. udzielanie informacji dotyczącej zakresu działania PUP i poszczególnych stanowisk pracy,
9. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE oraz państw, z którymi UE zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie rejestracji
10. przyjmowanie oświadczeń, zaświadczeń i informacji dotyczącej zmian w sytuacji osoby zarejestrowanej w PUP i przekazywanie na odpowiednie stanowiska pracy celem wprowadzenia ich do komputerowej bazy danych i włączenia do akt osoby zarejestrowanej,
11. wydawanie zaświadczeń na wniosek osób zarejestrowanych oraz instytucji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
12. przyjmowanie wniosków o przyznawanie dodatkowych świadczeń (stypendium z tytułu kontynuowania nauki, dodatku aktywizacyjnego, zwrotu kosztów dojazdu lub zakwaterowania w związku z podjęciem pracy, stażu lub przygotowania zawodowego, szkolenia) i przekazywanie ich na odpowiednie stanowiska pracy,
13. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i uaktualnianiem wpisów w legitymacji ubezpieczeniowej,
14. wydawanie druków stosowanych przy załatwianiu spraw w PUP,
15. prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego.

§ 22

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń (ES) należy:

1. gromadzenie i aktualizowanie dokumentów klientów PUP,
2. wprowadzanie do komputerowej bazy danych zmian dotyczących klientów PUP,
3. ustalanie uprawnień bezrobotnych do stypendium oraz dodatku aktywizacyjnego,
4. ustalanie uprawnień bezrobotnych do stypendium z tytułu podjęcia nauki,
5. przygotowywanie decyzji administracyjnych o:
 - 1) przyznawaniu oraz utracie prawa do stypendium oraz dodatku aktywizacyjnego,
 - 2) utracie prawa do zasiłku z powodu podjęcia szkolenia, upływu okresu pobierania zasiłku,

- 3) utracie statusu osoby bezrobotnej i prawa do zasiłku z przyczyn innych niż podjęcie zatrudnienia niesubsydiowanego i nie stawienia się w wyznaczonym terminie w urzędzie pracy,
- 4) wznowieniu wypłaty świadczeń finansowanych z FP,
6. wydawanie zaświadczeń o okresie zarejestrowania i pobierania świadczeń finansowych z FP,
7. prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
8. prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, odroczeniem, rozłożeniem na raty nienależnie pobranych świadczeń,
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów oraz dodatków aktywizacyjnych, w tym sporządzanie i rozliczanie list wypłat,
10. sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach (PIT-11),
11. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów dojazdu i zakwaterowania osobom podejmującym zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania.
12. prowadzenie spraw związanych z refundowaniem kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 lub osobą zależną osobom bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia podejmującym zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie,
13. realizowanie decyzji w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia dla obywateli państw członkowskich unii europejskiej oraz państw, z którymi unia europejska zawarła umowy o swobodnym przepływie osób,
14. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bezrobotnym pomocy w spłacie zaciągniętych kredytów mieszkaniowych.

§ 23

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Analiz (AN) należy:

1. sporządzanie analiz, informacji dotyczących skuteczności oddziaływania na rynek pracy programów realizowanych przez PUP,
2. opracowywanie analiz rynku pracy i badanie popytu na prace, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
3. opracowywanie informacji o sytuacji na rynku pracy na potrzeby PUP, WUP, PRZ oraz innych partnerów rynku pracy,
4. prowadzenie i analizowanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych,
5. przygotowywanie decyzji administracyjnych o utracie statusu bezrobotnego i poszukującego pracy oraz o utracie prawa do zasiłku z powodu nie stawienia się w urzędzie pracy.

§ 24

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

1. planowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
2. realizacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
3. sporządzanie protokołów z kontroli,
4. przygotowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich realizacji,

5. współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
6. prowadzenie książki kontroli zewnętrznej oraz rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych prowadzonej przez PUP,
7. przedstawianie Dyrektorowi wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę PUP lub zapobiegających w przyszłości powstawaniu nieprawidłowości lub zaniedbań,
8. współdziałanie z Działem Programów Rynku Pracy w zakresie ustalania podmiotów wymagających kontroli,
9. przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
10. sporządzanie sprawozdań i analiz.

§ 25

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych (R) należy:

1. prowadzenie spraw w imieniu Starosty i Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb komórek organizacyjnych PUP,
3. opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych zawieranych przez PUP,
4. podejmowanie czynności w celu wyegzekwowania należności budżetowych i FP w drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego,
5. informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i pracowników PUP o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności PUP,
6. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych,

§ 26

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

1. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
2. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
3. nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
4. koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
5. opracowywanie projektów planów pracy,
6. obsługa kancelaryjna Powiatowej Rady Zatrudnienia,
7. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
8. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
9. administrowanie majątkiem PUP,
10. zabezpieczenie pracowników w druki, formularze, materiały i urządzenia biurowe, środki czystości i ochrony indywidualnej, itp. niezbędne do funkcjonowania PUP,
11. prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, oddania w najem, nieodpłatnego przekazywania lub likwidacji w PUP środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych.
12. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP oraz przeprowadzaniem wymaganych przepisami przeglądów,
13. zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
14. prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami,
15. rozliczanie kart drogowych i paliwa, ustalanie terminów wyjazdów,
16. prowadzenie spraw związanych z ewidencją pieczęci oraz ich aktualizowaniem,

17. współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie aktualizowania informacji podawanych do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń oraz w formie ulotek,
18. gromadzenie umów zawieranych przez PUP dot. techniczno-administracyjnego funkcjonowania urzędu, wnioskowanie w zakresie ich aktualizowania,
19. zabezpieczenie napraw i konserwacji urządzeń poligraficznych i sprzętu telekomunikacyjnego
20. zabezpieczenie utrzymania czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez PUP,
21. prowadzenie ewidencji w zakresie przydziału środków ochrony indywidualnej i środków czystości.

§ 27

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

1. obsługa sekretariatu i kancelaryjna PUP,
2. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora
3. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
4. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
5. prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, w tym;
 - 1) rekrutacje, służba przygotowawcza, zatrudnianie, zwalnianie, zmiana warunków płacy i pracy, dyscyplina pracy, oceny okresowe, urlopy pracownicze, delegacje służbowe,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją danych i wyrejestrowaniem z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników,
 - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji i dokumentacji kadrowej Zastępcy Dyrektora,
6. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
7. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
8. organizowanie praktyk zawodowych uczniów, studentów i wolontariuszy,
9. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników,
10. planowanie, organizowanie i doskonalenie zawodowe pracowników, ustalenie potrzeb z komórkami organizacyjnymi,
11. organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników urzędu, w tym współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
12. obsługa poczty elektronicznej PUP, przesyłanie informacji na poszczególne stanowiska pracy,
13. prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Dyrektora na realizację określonych projektów, zadań oraz umów zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami rynku pracy.

§ 28

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

1. planowanie i rozwój struktury informatycznej PUP,
2. sprawowanie funkcji Administratora Sieci Informatycznej (ASI), zabezpieczenie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym we współpracy z

Administratorem Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i Administratorem Danych Osobowych (ADO),

3. zapewnienie poufności, integralności, dostępności danych oraz zasobów informacyjnych PUP,
4. nadzór i inwentaryzacja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, w tym licencji,
5. przygotowanie raportów i bazy danych statystycznych,
6. tworzenie i aktualizowanie strony internetowej PUP we współpracy z kierownikami Działów,
7. raportowanie i analiza incydentów związanych z poufnością, integralnością oraz dostępnością danych oraz zasobów informatycznych,
8. wspieranie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego PUP,
9. wspieranie i szkolenie pracowników w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemu teleinformatycznego,
10. przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

§ 29

Wykazy zadań szczegółowych zawarto w zakresach czynności pracowników PUP.

Rozdział IV

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 30

Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz pozostali pracownicy PUP przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 – 15.00.

§ 31

1. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego.

§ 32

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych.

§ 33

1. PUP stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
S – skarga
W – wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p” lub „r”.

§ 34

Skargi i wnioski rozpatruje Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych.

§ 35

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor lub zastępca Dyrektora.

§ 36

Pracownicy PUP odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie do Samodzielnego Stanowiska ds. Administracyjnych wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez to Stanowisko.

Rozdział V

ORGANIZOWANIE NADZORU I KONTROLI

§ 37

1. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania PUP i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy PUP,
- 4) badanie prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych zawartych z beneficjentami FP, PFRON i EFS.

§ 38

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują:
 - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, samodzielne stanowisko ds., kontroli, radca prawny,
 - 2) kierownicy Działów w stosunku do swoich podwładnych.
3. Czynności kontrole w ramach kontroli zewnętrznej wykonują pracownicy PUP na podstawie upoważnienia podpisanego przez Dyrektora.

§ 39

Kontrola może mieć charakter:

1. kontroli wstępnej polegającej na sprawdzeniu czy zamierzone czynności przed ich dokonaniem są poprawne organizacyjnie, zgodnie z prawem, zasadą gospodarności i celowości,
2. kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. W czasie kontroli bieżącej bada się też rzeczywisty stan rzeczowych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem,
3. kontroli następczej polegającej na analizie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
4. kontroli interwencyjnej przeprowadzanej w wyniku powzięcia informacji o naruszeniu przepisów prawa.

§ 40

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora.
2. Kontrole wstępne i interwencyjne przeprowadzane są poza planem kontroli.

§ 41

1. Kontrole przeprowadzane są po telefonicznym lub pisemnym uprzedzeniu osoby lub podmiotu kontrolowanego – minimum na 3 dni przed datą kontroli.
2. Kontrole interwencyjne przeprowadzane są bez uprzedzenia.

§ 42

1. Obowiązkiem kontrolujących jest:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
2. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół wskazując w nim w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko, stanowisko oraz nr i datę upoważnienia osób kontrolujących,
 - 2) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 3) imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany,
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby udzielającej wyjaśnień,
 - 5) przedmiot kontroli,
 - 6) okres objęty kontrolą,
 - 7) datę przeprowadzenia kontroli,
 - 8) ustalenia,
 - 9) pouczenie o prawie do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń,
 - 10) podpisy kontrolującego i osoby; podmiotu kontrolowanego.

§ 43

1. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach (1 egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, 2 egzemplarz pozostaje w aktach osoby, podmiotu kontrolowanego – w przypadku kontroli zewnętrznej lub aktach kontrolującego – w przypadku kontroli wewnętrznej).
2. Kontrolujący bezzwłocznie zapoznaje z wynikami kontroli Dyrektora, który podejmuje dalsze decyzje w oparciu o ustalenia kontroli.
3. Protokół z kontroli podlega zarejestrowaniu w rejestrze kontroli prowadzonym na samodzielnym stanowisku ds. kontroli.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

§ 44

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i zobowiązaniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca w przypadku nieobecności Dyrektora jako dysponent,
 - 2) Główny Księgowy lub upoważniony przez Dyrektora pracownik.
2. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są w odrębnych uregulowaniach wewnętrznych.
3. Dyrektor PUP podpisuje:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników PUP,
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,
 - 5) korespondencję kierowaną do:
 - a) Starosty,
 - b) jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) Dyrektora WUP
 - 6) zarządzenia wewnętrzne,
 - 7) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
4. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 3 podpisuje Zastępca Dyrektora.
5. Dyrektor może upoważnić Zastępcę oraz pozostałych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów.
6. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.
7. Szczegółowe zasady podpisywania pism i dokumentów oraz ich obiegu określa Instrukcja Kancelaryjna.

§ 45

Kierownicy działów oraz pozostali pracownicy PUP podpisują pisma określone w indywidualnych zakresach czynności lub imiennych upoważnieniach.

§ 46

1. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia wydawane w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) inni pracownicy.

Rozdział VII

ORGANIZACJA PRACY PUP

§ 45

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

§ 46

1. Pracowników PUP obowiązuje 40-godzinny tydzień pracy.
2. Rozkład czasu pracy PUP jest następujący:
 - 1) poniedziałek – piątek – 7.00 – 15.00
3. Dyrektor lub Zastępca mogą wydać polecenie wykonywania określonej pracy po godzinach lub w dni wolne od pracy, za co pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Pracownicy zobowiązani są do potwierdzenia swojego przybycia do pracy przez podpisywanie listy obecności.
5. Pracownicy PUP są obowiązani zapewnić obsługę interesantów w pełnym wymiarze czasu pracy PUP.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 48

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

§ 49

Niniejszy Regulamin Organizacyjny PUP wchodzi w życie w dniu określonym Uchwałą Zarządu Powiatu Tucholskiego i zastępuje dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny z dnia 18 grudnia 2007r. stanowiący załącznik do uchwały Nr 61/127/2007.

§ 50

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

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU TUCHOLSKIEGO
Piotr Mowiński