

UCHWAŁA NR 114/2025
ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE

z dnia 15 października 2025 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2024 r. poz. 107 ze zm.) Zarząd Powiatu w Białogardzie uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Nr 13/2024 z dnia 25 stycznia 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie.

§ 3. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Zapisy Regulaminu przyjętego niniejszą uchwałą, mają zastosowanie od dnia 1 czerwca 2025 roku.


STAROSTA
mgr Paweł Wiśniewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁOGARDZIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Białogardzki;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Białogardzie;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Białogardzkiego;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie;
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie;
- 6) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Białogardzie;
- 7) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Białogardzie;
- 8) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 9) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników działów oraz Głównego Księgowego;
- 10) Administratorze danych – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie;
- 11) Inspektorze ochrony danych – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez administratora do prowadzenia spraw związanych z ochroną danych osobowych.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną i wchodzi w skład administracji zespolonej Powiatu Białogardzkiego.
2. Siedzibą PUP jest miasto Białogard.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.

§ 4

1. PUP wykonuje zadania:
 - 1) z zakresu administracji rządowej realizowane przez Powiat Białogardzki – w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
 - 2) samorządu powiatowego określone w ustawie z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) określone w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 5) określone w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
 - 6) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Przy realizacji zadań określonych w ust. 1 PUP współdziała z Powiatową Radą Rynku Pracy, organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, a w szczególności z organizacjami związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, a także organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

§ 5

1. Działalnością PUP kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PUP oraz dokonuje wobec pracowników PUP jako pracodawca czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Zastępca Dyrektora PUP zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz wykonuje zadania wynikające z podziału zadań między Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora określonego w niniejszym regulaminie.

§ 6

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) właściwy podział zadań między członków kierownictwa PUP;
 - 2) prawidłowe określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy komórek organizacyjnych i pracowników;

- 3) stosowanie właściwej polityki kadrowej preferującej potrzebne kwalifikacje i kompetencje;
 - 4) właściwa organizacja kontroli wewnętrznej i egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych;
 - 5) organizacja właściwego i terminowego załatwiania spraw, w tym także skarg i wniosków;
 - 6) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 7) wytyczanie kierunków działania, planowanie i organizowanie pracy PUP;
 - 8) planowanie oraz dysponowanie środkami Funduszu Pracy; Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 9) planowanie oraz dysponowanie środkami budżetowymi określonymi w planie finansowym PUP;
 - 10) wydawanie decyzji i zawieranie umów w zakresie posiadanego upoważnienia;
 - 11) reprezentowanie PUP wobec Rady Powiatu i jej komisji, Zarządu Powiatu Starosty, Powiatowej Rady Rynku Pracy i innych instytucji;
 - 12) reprezentowanie PUP w ramach współdziałania, o którym mowa w § 4 ust. 3;
 - 13) inicjowanie programów specjalnych;
 - 14) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania PUP, w szczególności wynikających z przepisów o rachunkowości oraz prawa pracy;
 - 15) sprawowanie bieżącego nadzoru nad podległymi w ramach podziału zadań komórkami organizacyjnymi.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę i Zarząd Powiatu;
 - 2) pełnienie zastępstwa Dyrektora w wyznaczonym przez niego zakresie;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań podległych działów w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 4) realizacja zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej;
 - 5) promocja usług Urzędu.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna PUP

§ 7

1. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pośrednictwa i Doradztwa,
 - 2) Dział Aktywnych Form,
 - 3) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 5) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 6) Stanowisko ds. kadr,
 - 7) Inspektor Ochrony Danych,
 - 8) Stanowisko ds. kontroli,
 - 9) Radca prawny.
2. Działami wymienionymi w ust. 1 – kierują kierownicy; w razie nieobecności kierownika działu zastępuje go pracownik działu wskazany przez Dyrektora PUP.
3. W celu wykonania określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać doraźne komisje i zespoły, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
4. Dyrektor PUP na wniosek kierownika działu określa liczbę stanowisk pracy w dziale oraz zakresy ich działania.

§ 8

1. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP w zakresie działalności finansowo-księgowej reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 9

1. W ramach podziału zadań w zakresie bieżącego nadzoru pomiędzy Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora PUP:
 - 1) Dyrektorowi podlegają:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy,
 - b) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - c) Stanowisko ds. kadr,
 - d) Radca prawny,
 - e) Inspektor Ochrony Danych,

f) Stanowisko ds. kontroli.

- 2) Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - a) Dział Pośrednictwa i Doradztwa,
 - b) Dział Aktywnych Form,
 - c) Dział Ewidencji i Świadczeń.

2. Schemat struktury organizacyjnej PUP określa załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział III

Zadania komórek organizacyjnych

§ 10

Do wspólnych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie pozyskiwania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących z komórki organizacyjnej do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora PUP,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności pracowników komórki organizacyjnej,

- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 11

Do zakresu działań Działu Pośrednictwa i Doradztwa należy:

Pośrednictwo pracy, które realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
- 2) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
- 3) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
- 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami;
- 6) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 7) pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES, przekazywanie udostępnionych publicznie ofert pracy na portalu EURES, o którym mowa w przepisach Unii Europejskiej z zakresu sieci EURES.

Poradnictwo zawodowe, które realizowane jest w szczególności poprzez:

- 1) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
- 2) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 4) udzielanie pomocy przedsiębiorcom;

- a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- 5) poradnictwo zawodowe jest świadczone w formie indywidualnej lub grupowej, z wyjątkiem szkoleń, które są świadczone wyłącznie w formie grupowej.

Dział Pośrednictwa i Doradztwa Zawodowego realizuje zadania wynikające z zapisów ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 12

Do zakresu działań Działu Aktywnych Form należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2) inicjowanie, organizowanie i realizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych, w tym inicjowanie i realizacja programów specjalnych (we współpracy z Powiatową Radą Rynku Pracy),
- 3) inicjowanie, organizowanie oraz przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej Programów Regionalnych,
- 4) przygotowywanie i realizowanie projektów w zakresie zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy w zakresie szkoleń,
- 6) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 7) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 8) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,
- 9) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 10) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumień zawartych z WUP,
- 11) stosowanie instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy,
- 12) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,

- 13) podejmowanie działań związanych z jak najpełniejszym zatrudnieniem osób niepełnosprawnych poprzez realizację instrumentów rynku pracy,
- 14) opracowanie comiesięcznych zestawień dotyczących środków przeznaczonych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy będących w dyspozycji PUP oraz stanu ich wydatkowania i zaangażowania,
- 15) bieżąca ocena, dążenie i nadzór nad optymalizacją efektywności zatrudnieniowej i kosztowej podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianych jako usługi i instrumenty rynku pracy finansowane ze środków będących w dyspozycji PUP, dla których określone zostaną przez MRPiPS stosowne wskaźniki,
- 16) sporządzanie sprawozdań, informacji i opracowań statystycznych dla jednostek nadrzędnych i Dyrekcji PUP w zakresie realizowanych zadań,
- 17) bieżące monitorowanie i sporządzanie dokumentacji z realizowanych programów współfinansowanych z Unii Europejskiej,
- 18) sporządzanie wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz umieszczanie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres 30 dni,
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych, a w szczególności obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
- 20) udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 21) upowszechnianie publikacji z zakresu realizacji form pomocy.

§ 13

Do zakresu działania Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) wydawanie decyzji o uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
- 3) wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- 4) wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- 5) wydawanie decyzji o wyłączeniu osób poszukujących pracy z ewidencji, wydawania decyzji o odmowie nadania statusu poszukującego pracy oraz zawiadomień dla osób poszukujących pracy, podlegających kontroli polskich służb zatrudnienia w związku z transferem zasiłku dla bezrobotnych z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej do Polski,

- 6) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
- 7) rozpatrywanie w trybie samokontroli odwołań wnoszonych przez osoby bezrobotne od wydanych decyzji,
- 8) upowszechnianie informacji o usługach wewnątrz Urzędu,
- 9) naliczanie świadczeń określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 10) sporządzanie i terminowe przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych,
- 11) sporządzanie rocznych informacji PIT 11 dla osób bezrobotnych dla celów podatku dochodowego od osób fizycznych, oraz przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
- 12) egzekucja komornicza:
 - procedura zajęcia świadczenia dla bezrobotnych na pokrycie świadczeń alimentacyjnych,
 - sporządzanie zestawień potrąceń komorniczych z tytułu świadczeń alimentacyjnych,
- 13) wydawanie zaświadczeń bezrobotnym o czasookresie pobierania zasiłków oraz pozostawaniu w ewidencji bezrobotnych,
- 14) udostępnianie innym podmiotom, w uzasadnionych przypadkach i w odpowiedzi na właściwie udokumentowany wniosek podmiotu występującego o udostępnienie danych, danych osobowych osób zarejestrowanych w bazach danych Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie oraz prowadzenia niezbędnej w tym celu ewidencji.

§ 14

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PUP,
- 2) kontrola kompletności i rzetelności dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym,
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych,
- 4) analiza ponoszonych wydatków budżetowych i z Funduszu Pracy oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań, sprawozdań finansowych oraz innych występujących,
- 5) prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych Urzędu,
- 6) obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- 7) obsługa rachunków bankowych i dokonywanie płatności,
- 8) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i Funduszu Pracy oraz ich zmian,
- 9) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych,
- 10) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń,

- 11) kontrola wewnętrzna komórek organizacyjnych pod względem finansowym,
- 12) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) realizacja zagadnień związanych z naliczaniem i obsługą płac pracowników PUP,
- 14) współpraca z bankami w zakresie obsługi finansowej Urzędu.

§ 15

Do zakresu działania Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą postępowań o zamówienia publiczne,
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 5) obsługa sekretariatu,
- 6) obsługa kancelaryjna PUP,
- 7) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 8) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania komputerowego,
- 9) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 10) tworzenie bazy danych statystycznych oraz dokonywanie analiz w potrzebnym zakresie,
- 11) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 12) obsługa administracyjna urzędu, zarządzanie majątkiem, kontrolowanie remontów i inwestycji posługując się przepisami wykonawczymi i aktami prawnymi,
- 13) prowadzenie spraw obrony cywilnej,
- 14) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i jego zabezpieczeń oraz warunków pracy,
- 15) promocja usług oferowanych przez urząd,
- 16) działalność związana z prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej i stron internetowych urzędu.

§ 16

Do zakresu działania stanowiska do spraw kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 2) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów w PUP,
- 3) organizowanie szkoleń dla pracowników PUP,

- 4) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników oraz odbywaniem służby przygotowawczej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z merytoryczną obsługą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.

§ 17

Do zakresu działania stanowiska do spraw kontroli należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji wyznaczonych przez Dyrektora zadań ramach Kontroli zarządczej,
- 3) opracowywanie raportów z działalności Urzędu za poszczególne lata,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z działalności komórki,
- 5) przygotowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem komórki do archiwizacji.

§ 18

Do zakresu działań Radcy Prawnego należy poradnictwo i opiniowanie spraw na rzecz wszystkich działów oraz reprezentowanie Urzędu przed sądami.

§ 19

Zadania administratora danych osobowych:

Uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia, administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami. Środki te są w razie potrzeby poddawane przeglądom i uaktualniane.

§ 20

Zadania inspektora ochrony danych:

1. Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

- a) 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 2016 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 osobowych), innych przepisów Unii, prawa krajowego i doradzanie im w tych sprawach;
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych 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;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 w/w rozporządzenia;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 w/w rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 21

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

Rozdział IV

Zasady podpisywania aktów normatywnych, decyzji, dokumentów finansowych i pism

§ 22

1. Akty normatywne wydawane przez PUP podpisuje Dyrektor PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia,

2. Decyzje administracyjne podpisują osoby posiadające upoważnienie Starosty, zgodnie z zakresem tego upoważnienia,
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania dokumentów i pism określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

§ 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 Dyrektor lub Zastępca Dyrektora PUP na podstawie posiadanego upoważnienia oraz Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja.

Rozdział V

Organizacja pracy PUP

§ 24

1. Obowiązujący czas pracy w Urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc;
2. Wymiar czasu pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu;
3. Pracownicy Urzędu Pracy pracują od poniedziałku do piątku. Dniami wolnymi od pracy są wszystkie soboty, niedziele i święta;
4. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie zobowiązani są do świadczenia pracy od godziny 7:00 do godziny 15:00, z wyjątkiem:
 - a) praca pracowników Działu Organizacyjno-Administracyjnego może być planowana od poniedziałku do piątku, w przedziale godzinowym przypadającym pomiędzy godz. 06:00 a 20:00, na podstawie indywidualnych harmonogramów czasu pracy, z zachowaniem norm czasu pracy, minimalnych odpoczynków i minimalnej liczby dni wolnych od pracy;

Jeżeli na 7 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca kalendarzowego pracodawca nie przedstawi pracownikowi harmonogramu czasu pracy w formie pisemnej lub na służbowy adres e-mail, oznaczać to będzie, że w miesiącu tym pracownik zobowiązany będzie do świadczenia pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:00-15:00 lub 10:00-18:00 w przypadku

pracowników wykonujących pracę związaną z utrzymaniem czystości;

- b) osoby zaliczone do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wykonują pracę od godziny 7:00 do godziny 14:00.

- 5. Interesanci przyjmowani są w dniach pracy PUP w godz. 8⁰⁰ – 14⁰⁰.
- 6. Dyrektor PUP lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w godzinach pracy PUP oraz dodatkowo w czwartki do godziny 16⁰⁰.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Białogardzie

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie



