

UCHWAŁA NR 95/2021
ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE

z dnia 15 listopada 2021 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Białogardzie uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Nr 36/2018 z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
mgr Piotr Pakuszto

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

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Białogardzki.
2. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Białogardzie.
3. Starości – 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. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy,
9. Kierowniku 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 promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
 - 2) samorządu powiatowego określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 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 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych, udzielonym osobom, które utraciły pracę,
 - 6) określone w ustawie z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy
 - 7) przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
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, środkami Wojewody przeznaczonymi na ubezpieczenia społeczne osób bez prawa do zasiłków,
 - 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 promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy 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) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 5) Stanowisko ds. kadr,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych
 - 7) 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.

- 2) Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - b) 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 parafowanie 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

Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wydzielonym, wyspecjalizowanym działem PUP realizującym zadania z zakresu usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.

Do zakresu działań Centrum Aktywizacji Zawodowej należą w szczególności:

1. Zadania z zakresu pośrednictwa pracy:

- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w poszukiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- b) pozyskiwanie ofert pracy;
- c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra do spraw pracy;
- d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- e) kierowanie na wnioski ośrodkiem pomocy społecznej, bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy, do uczestnictwa w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub indywidualnym programie pomocy społecznej;
- f) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- g) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, organizacja giełd pracy;
- h) współdziałanie z partnerami rynku pracy oraz innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju, kierunkach kształcenia, sytuacji demograficznej i możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- i) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- j) utrzymywanie systematycznych, bieżących kontaktów i pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców poprzez składanie im wizyt w ich siedzibach;

- k) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu łagodzenie skutków zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- l) prowadzenie spraw związanych z organizacją partnerstw lokalnych.
2. Zadania z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:
- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, polegające w szczególności na:
- udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
 - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy lub zawodu albo kierunku szkolenia;
 - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - przygotowywaniu przy udziale bezrobotnego lub poszukującego pracy indywidualnych planów działania ich realizacja oraz terminy i warunki zakończenia;
 - współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Centrum Integracji Społecznej oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problemami bezrobocia;
 - popularyzacji usług z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
- b) udzielanie pracodawcom pomocy:
- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawców i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych;
- c) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- d) zapewnienie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samo zatrudnieniu.
3. Zadania w zakresie organizacji szkoleń:
- a) inicjowanie organizowanie oraz finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców;
- b) organizacja i finansowanie szkoleń grupowych i indywidualnych;

- c) organizacja i finansowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych;
- d) współpraca z instytucjami szkoleniowymi z zakresie organizacji szkoleń;
- e) finansowanie kosztów dojazdu, zakwaterowania osób odbywających szkolenia, przygotowanie zawodowe dorosłych lub odbywających zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania;
- f) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- g) udzielanie pożyczek szkoleniowych;
- h) dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych.

4. Zadania z zakresu instrumentów rynku pracy:

- a) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami FP, KFS, EFS, PFRON przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- b) realizacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- c) udział w opracowywaniu i realizacji programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- d) monitorowanie, ocena efektywności i ewaluacja realizowanych programów;
- e) realizacja zadań finansowanych z PFRON;
- f) opracowywanie, wdrażanie, monitoring i finansowanie programów specjalnych, regionalnych i pilotażowych;
- g) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań;
- h) inicjowanie, organizacja i finansowanie na staży zawodowych, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, przygotowania zawodowego dorosłych, PAI;
- i) realizowanie zadań związanych ze zwrotem kosztów przejazdu oraz zakwaterowania osobom skierowanym do pracy;
- j) finansowanie kosztów przejazdu podczas odbywania stażu;
- k) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobom które podjęły staż, poza miejscem stałego zamieszkania;
- l) jednorazowe refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;

- m) refundacja utworzenia kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej;
- n) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do niej po założeniu w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem tej działalności, dla bezrobotnego lub poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej lub poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej;
- o) przyznanie spółdzielni socjalnej środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia, dla zatrudnionego skierowanego bezrobotnego lub zatrudnionego skierowanego poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej lub poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej;
- p) refundacja kosztów poniesionych z tytułu wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia;
- q) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie „telepracy”;
- r) prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- s) przyznawanie pracodawcy świadczeń aktywizacyjnych za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną;
- t) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
- u) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej lub poszukującego pracy absolwenta oraz pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- v) prowadzenie spraw związanych z realizacją zlecenia działań aktywizacyjnych;
- w) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;

- x) realizacja instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia:
 - bonów szkoleniowych,
 - bonów stażowych,
 - bonów zatrudnieniowych,
 - bonów na zasiedlenie,
- y) przyznawanie bezrobotnym stypendium na dalszą naukę;
- z) realizowanie zadań wynikających z refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7;
- aa) realizowanie innych form wspomagających osoby bezrobotne, poszukujące pracy wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub innych ustaw.

5. Zadania z zakresu programów rynku pracy:

- a) inicjowanie, przygotowywanie i realizacja programów rynku pracy w tym programów Unii Europejskiej oraz programów regionalnych.

6. Zadania wynikające z realizacji zapisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

- a) przyznawanie środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej przez osobę niepełnosprawną;
- b) refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej;
- c) szkolenia;
- d) staże;
- e) prace interwencyjne;
- f) przygotowanie zawodowe dorosłych;
- g) badania lekarskie lub psychologiczne, o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- h) zwrot kosztów, o których mowa w art. 45 ust. 1, 2 i 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- i) finansowania kosztów, o których mowa w art. 45 ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- j) studiów podyplomowych;
- k) szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową;
- l) bonu na zasiedlenie;
- m) bonu szkoleniowego;
- n) bonu stażowego.

§ 12

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 promocji zatrudnienia i intuicjach rynku pracy,
- 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.

§ 13

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 w tym wypłat gotówkowych realizowanych na terenie poszczególnych gmin Powiatu Białogardzkiego.

§ 14

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,

§ 15

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,

§ 16

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

§ 17

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.

§ 18

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.

§ 19

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

Rozdział IV**Zasady podpisywania aktów normatywnych, decyzji, dokumentów finansowych i pism**

§ 20

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.

§ 21

1. Przelewy, czeki 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**

§ 22

1. Czas pracy pracowników PUP, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰ z wyjątkiem pracowników wykonujących pracę związaną z utrzymaniem czystości, które wykonują swoją pracę w godzinach 10⁰⁰ – 18⁰⁰.

4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu. Osoby te wykonują pracę w godzinach od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.
6. Interesanci przyjmowani są w dniach pracy PUP w godz. 8⁰⁰ – 14⁰⁰.
7. Dyrektor PUP lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w godzinach pracy PUP oraz dodatkowo w czwartki do godziny 16⁰⁰.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie



