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 Pakuszło

Uchwalony

Załącznik nr 1 do uchwały Nr 95/2021
Zarządu Powiatu w Białogardzie
z dnia 15 listopada 2021 r.

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. 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 – należ 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 wchodzą 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 wniosek ośrodków 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 zlecania 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 intytucjach 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 należytym 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 7^{00} – 15^{00} z wyjątkiem pracowników wykonujących pracę związaną z utrzymaniem czystości, które wykonują swoją pracę w godzinach $10^{00} – 18^{00}$.

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 7^{00} do 14^{00}.
6. Interesanci przyjmowani są w dniach pracy PUP w godz. $8^{00} - 14^{00}$.
7. Dyrektor PUP lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w godzinach pracy PUP oraz dodatkowo w czwartki do godziny 16^{00}.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Białogardzie

Schemat Organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie

