

UCHWAŁA
Nr²¹⁸...../2025
Zarządu Powiatu Mogileńskiego
z dnia 5 czerwca 2025 r.

w sprawie: uchwalenia *Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie*

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107,1907)

§ 1

Uchwała się Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 521/18 Zarządu Powiatu Mogileńskiego z dnia 16 maja 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. Tomasz Krześciński
2. Edyta Owsieńska
3. Paweł Jankowski
4. Mateusz Lisiecki
5. Jerzy Łaganowski

KANCELARIA ADWOKACKA
adwokat Aleksandra Chołub
ul. Szosa Chełmińska 26/409, 87-100 Toruń
NIP 8792517957, REGON 341240546
tel. 504-442-165

Aleksandra Chołub

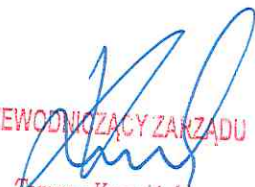
Uzasadnienie
do uchwały nr²¹⁸..... /2025 Zarządu Powiatu Mogileńskiego
z dnia 5 czerwca 2025 r.
w sprawie uchwalenia
Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie pismem z dnia 26 maja 2025 r. zwróciła się do Zarządu Powiatu Mogileńskiego z prośbą o uchwalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego PUP w Mogilnie.

Konieczność ustanowienia nowego Regulaminu wynika z wejścia w życie w dniu 1 czerwca 2025 r. ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620), która w art. 460 uchyla moc ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 214).

Wchodząca w życie ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia wprowadza nowe uregulowania, w szczególności dotyczące zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy realizowane w powiecie. Celem wprowadzenia nowego Regulaminu organizacyjnego jest ponadto wydzielenie w strukturze organizacyjnej Powiatowego Urzędu pracy w Mogilnie samodzielnych stanowisk pracy, tj. Stanowiska ds. Informatycznych i Stanowiska ds. kontroli.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest uzasadnione.


PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Tomasz Krzesiński

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie, zwanego dalej „PUP”,
- 2) zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Mogilnie,
- 3) organizację i zakres działania komórek organizacyjnych w PUP,
- 4) strukturę organizacyjną w PUP,
- 5) podział kompetencji oraz zadania, obowiązki i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych,
- 6) zasady gospodarki majątkowej i finansowej,
- 7) zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych,
- 8) organizację pracy PUP,
- 9) zasady nadzoru i kontroli.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Mogileńskiego;
2. **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Mogilnie
3. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Mogilnie;
4. **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego;
5. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie;
6. **Ministerstwie** - należy przez to rozumieć ministerstwo do spraw pracy;
7. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
8. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Mogilnie;
9. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mogilnie;
10. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
11. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
12. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
13. **UE** - należy przez to rozumieć Unię Europejską;
14. **EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
15. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
16. **Ustawie RP** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
17. **Ustawie C** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Mogilnie jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej Powiatu Mogileńskiego.
2. PUP jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. PUP wykonuje zadania z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy oraz zadania z zakresu dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Powyższe zadania realizuje na obszarze Powiatu Mogileńskiego, obejmującego swoim zasięgiem: Miasto i Gminę Mogilno, Miasto i Gminę Strzelno, Gminę Dąbrowa, Gminę Jeziora Wielkie.
4. PUP ma swoją siedzibę w Mogilnie (88-300) przy ulicy Obrońców Mogilna 1.
5. Nadzór nad działalnością PUP sprawuje Starosta Mogileński.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania

§ 4

1. PUP działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach,
 - 2) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie,
 - 3) niniejszego Regulaminu.
2. Do zakresu działań PUP należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 2) ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polski,
 - 3) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 4) ustawy o finansach publicznych,
 - 5) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - 6) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 8) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 9) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 10) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 11) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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),
 - 12) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 13) ustawy Kodeks pracy,
 - 14) ustawy o kontroli w administracji rządowej,
 - 15) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych oraz obowiązujące w PUP: *Instrukcja obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych oraz Polityka rachunkowości*.
4. Czynności kancelaryjne uregulowane są *Instrukcją kancelaryjną* oraz *Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PUP*.
5. Tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną jest uregulowany w *Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt*.

6. Status prawny pracowników, zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy prawa oraz *Regulamin wynagradzania pracowników PUP w Mogilnie*.

§ 5

1. Do zakresu działań PUP należy wykonywanie ustawowych zadań publicznych podmiotu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Realizacja zadań określonych w ustawie o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. W celu realizacji zadań określonych w Ustawach, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz w innych przepisach prawa, PUP współdziała w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej, powiatową radą rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami, jednostkami szkoleniowymi, uczelniami, szkołami ponadpodstawowymi, podmiotami ekonomii społecznej, instytucjami partnerstwa lokalnego, organizacjami społecznymi i organizacjami działającymi w sprawach rynku pracy i aktywności zawodowej.

Rozdział III **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą i Zarządem.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.
3. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo pełni wyznaczona osoba.
4. Starosta może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników PUP, do załatwiania w imieniu starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
5. PUP w stosunku do swoich pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.
6. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PUP i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.
7. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.

Rozdział IV **Organizacja i zakres działania komórek organizacyjnych w PUP**

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział,
 - b) Referat,
 - c) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk bądź ich likwidacji decyduje Dyrektor.
3. O obsłudze etatowej komórek organizacyjnych PUP decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.

4. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może w trybie zarządzenia powoływać pełnomocników, koordynatorów, zespoły i komisje zadaniowe.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną, zakres działania komórki organizacyjnej oraz projekty zakresów czynności pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
6. Dyrektor ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno.
7. W PUP może być tworzony punkt obsługi osób do 30 roku życia oferujący kompleksową informację w zakresie: zatrudniania i innych form pomocy, możliwości skorzystania ze świadczeń pomocy społecznej i mieszkalnictwa socjalnego, świadczeniodawców udzielających świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (w tym w zakresie rehabilitacji), dalszego kształcenia lub podjęcia zatrudniania w podmiotach ekonomii społecznej, możliwości uzyskania poradnictwa zawodowego i psychologicznego.
8. W PUP tworzy się miejsce, w którym istnieje możliwość założenia na podstawie Ustawy RP indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym służącego w szczególności do składania wniosków, w tym wniosków o udzielenie form pomocy, wyjaśnień, odwołań i zażaleń. Za pośrednictwem indywidualnego konta doręczane są w postaci elektronicznej decyzje, postanowienia, zawiadomienia, wezwania, informacje, umowy oraz inne pisma, dotyczące w szczególności statusu bezrobotnego, zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego, form pomocy albo agencji zatrudnienia oraz inne dokumenty dotyczące realizacji zadań określonych w Ustawie RP i Ustawie C.

§ 8

1. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. W dziale mogą być tworzone referaty i samodzielne stanowiska pracy.
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną w dziale w razie potrzeby określa Dyrektor w drodze Zarządzenia.
4. Działem kieruje kierownik działu lub inna osoba, której Dyrektor powierzył te obowiązki.

§ 9

1. Referat jest komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu lub inna osoba, której Dyrektor powierzył te obowiązki.

§ 10

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu bądź jako komórka samodzielna.

§ 11

Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej regulują:

- zakresy działania określone w Regulaminie Organizacyjnym,
- zakresy czynności poszczególnych pracowników,
- zarządzenia Dyrektora.

Rozdział V
Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne :
 - 1) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ,
 - 2) Referat Ewidencji i Świadczeń – EŚ,
 - 3) Referat Administracyjno-Organizacyjny - AO,
 - 4) Referat Finansowo-Księgowy - FK,
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy – Stanowisko ds. Informatycznych - SI
 - 6) Samodzielne stanowisko pracy – Stanowisko ds. Obsługi prawnej - SP,
 - 7) Samodzielne stanowisko pracy – Stanowisko ds. Kontroli - SK
 - 8) Samodzielne stanowisko pracy – Inspektor Ochrony Danych - IOD.
2. Strukturę organizacyjną PUP określa „*Schemat organizacyjny PUP*”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI
Podział kompetencji

§ 13

1. Dyrektor kieruje i nadzoruje następujące pionory funkcjonalne PUP:
 - 1) pion działań aktywizujących:
 - Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) pion działań wspomagających:
 - Referat Ewidencji i Świadczeń,
 - Referat Administracyjno-Organizacyjny,
 - Referat Finansowo-Księgowy,
 - Samodzielne stanowisko pracy – Stanowisko ds. Informatycznych,
 - Samodzielne stanowisko pracy – Stanowisko ds. Obsługi prawnej,
 - Samodzielne stanowisko pracy – Stanowisko ds. Kontroli,
 - Samodzielne stanowisko pracy – Inspektor Ochrony Danych.
2. Główny Księgowy PUP kieruje Referatem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa *Rozdział VIII* niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PUP,
 - 2) podejmowanie i realizowanie działań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia i rynku pracy,
 - 3) promocja usług PUP,
 - 4) organizacja i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 5) organizacja i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 6) realizacja zadań w zakresie przewidzianym ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,

- 8) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalenie organizacji pracy PUP i podległych komórek organizacyjnych,
 - 9) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, środkami unijnymi, PFRON i środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji PUP,
 - 10) inicjowanie, organizowanie projektów lokalnych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych,
 - 11) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS,
 - 12) współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, PRRP, organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy, organizacjami pracodawców, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
 - 13) wydawanie zarządzeń i innych aktów normatywnych, regulaminów, poleceń służbowych, podpisywanie umów dotyczących funkcjonowania PUP,
 - 14) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu,
 - 15) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego PUP,
 - 16) inicjowanie projektów lokalnych i programów regionalnych,
 - 17) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wyznaczonych przepisami prawa,
 - 18) realizacja polityki kadrowej w PUP,
 - 19) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i realizacji zadań w PUP,
 - 20) kontrola dyscypliny pracy,
 - 21) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP, dbałość o ich rozwój zawodowy, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
 - 22) zapewnienie obsługi ZFŚS,
 - 23) realizacja działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
 - 24) nadzór nad majątkiem, w który PUP został wyposażony,
 - 25) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków.
2. Dyrektor może upoważnić imiennie pracownika do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania w jego imieniu określonej kategorii spraw.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, wydawane są w formie pisemnej z jednoznacznym określeniem przedmiotowego i podmiotowego ich zakresu.

§ 15

Do kompetencji osoby wyznaczonej do zastępstwa Dyrektora podczas jego nieobecności należy m.in.:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
- 2) podejmowanie decyzji w granicach udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.

Rozdział VII

Zadania, obowiązki i uprawnienia Kierowników komórek organizacyjnych

§ 16

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek należy w szczególności:

- 1) kierowanie komórką organizacyjną, koordynowanie i nadzorowanie jej pracy jak również bieżąca współpraca z Ministerstwem, Wojewodą, WUP i Starostwem Powiatowym w Mogilnie;
- 2) prawidłowa i terminowa realizacja zadań komórki organizacyjnej oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;

- 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub osoby go zastępującej;
- 5) 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;
- 6) dbanie o organizację i porządek w procesie pracy w podległych komórkach oraz przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów m.in. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz uregulowań wewnętrznych szczegółowo opisanych w Regulaminie Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie, Polityce Ochrony Danych Osobowych, Zarządzeniu w sprawie procedur kontroli zarządczej oraz innych dokumentach wewnętrznych Urzędu;
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 8) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur, wytycznych, wzorów wniosków, umów i innych dokumentów dotyczących realizowanych zadań;
- 9) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 12) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP;
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 17) w związku z kierowaniem podległymi pracownikami, egzekwowanie przestrzegania przepisów Kodeksu Pracy;
- 18) w związku z przydzielonymi zadaniami, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań;
- 19) dbałość o pozostające w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.), ustalenie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo-technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań podległych komórek, wnioskowanie do Dyrektora PUP o dokonanie niezbędnych zakupów;
- 20) dbałość o jak najlepszy wizerunek PUP.

§ 17

1. Postanowienia § 16 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje, koordynuje i nadzoruje działalność Referatu Finansowo-Księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 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,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP;;
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,
- 7) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, budżetu samorządu, Funduszu Pracy, funduszy UE oraz innych funduszy celowych,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 9) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- 10) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
- 11) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości.

Rozdział VIII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 18

Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej

1. Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej w skrócie CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną będącą miejscem aktywności zawodowej, w której realizowane są zadania w zakresie form pomocy określonych w Ustawie RP oraz zadania określone w Ustawie C.
2. Pracą CAZ kieruje Kierownik CAZ, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca wskazana przez Dyrektora PUP. Kierownictwo CAZ podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Do podstawowych zadań CAZ należy realizowanie zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy określonych w Ustawie RP, w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy,
 - 2) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w Ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży, prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 3) kontrola, monitoring prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie,
 - 4) realizacja zadań określonych w Ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 5) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy,
 - 7) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - 8) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
 - 9) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w Ustawie oraz realizacji

- wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego,
- 10) współpraca z podmiotami ekonomii społecznej,
 - 11) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w Ustawie,
 - 12) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia,
 - 13) wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy i funduszy UE świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat stypendiów i innych finansowanych z Funduszu Pracy i funduszy UE świadczeń, w tym sporządzanie list wypłat,
 - 15) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności:
 - a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
 - 16) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych,
 - 17) realizacja zadań związanych z KFS,
 - 18) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
 - 19) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
 - 20) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
 - 21) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP,
 - 22) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w Ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z: podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi opieki społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami,
 - 23) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
 - 24) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach którego publikowane są w szczególności informacje o formach pomocy określonych w Ustawie, o klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz o działaniach PUP, w tym w ramach sieci EURES, a także dane teleadresowe PUP,
 - 25) realizacja działań na rzecz zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
4. Do zadań CAZ należy również realizacja zadań określonych w Ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polski.
 5. CAZ współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.

§ 19

Referat Ewidencji i Świadczeń

1. Pracą Referatu Ewidencji i Świadczeń w skrócie EŚ kieruje Kierownik EŚ, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca wskazana przez Dyrektora PUP. Kierownictwo EŚ podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
2. Do podstawowych zadań EŚ należy realizowanie zadań określonych w Ustawie, w szczególności:
 - 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 2) udzielanie informacji o podstawowych prawach i obowiązkach osób zarejestrowanych w PUP,

- 3) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym naliczenie i wypłata świadczeń,
- 4) prowadzenie akt osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym dokonywanie bieżącej weryfikacji uprawnień wynikających z posiadania statusu osoby bezrobotnej bądź poszukującej pracy,
- 5) wydawanie zaświadczeń,
- 6) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku,
 - e) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do dodatku aktywizacyjnego i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - f) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, funduszy UE i innych,
 - g) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, funduszy UE i innych, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia,
- 7) przyjmowanie oświadczeń, zaświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji osoby zarejestrowanej w PUP, wprowadzenie ich do komputerowej bazy danych i włączanie do akt osoby zarejestrowanej,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków dla bezrobotnych, w tym sporządzanie list wypłat,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dodatków aktywizacyjnych, w tym w szczególności wniosków, decyzji oraz sporządzanie list wypłat,
- 10) prowadzenie spraw związanych z egzekucją nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych z Funduszu Pracy, funduszy UE i innych,
- 11) współpraca z ZUS w zakresie rozliczenia świadczeń osób bezrobotnych, którym przyznano rentę lub emeryturę,
- 12) współpraca z Komornikiem Sądowym w zakresie realizacji i nadzoru potrąceń ze świadczeń przyznanych osobom bezrobotnym oraz w zakresie udostępnienia danych osobowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na Fundusz Pracy, przez osoby podejmujące zatrudnienie lub inną pracę zarobkową za granicą u pracodawcy zagranicznego,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z realizacji przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
- 15) przygotowywanie materiałów do obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w Ustawie, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 17) weryfikacja danych osób ubiegających się o zarejestrowanie jako bezrobotny lub poszukujący pracy w systemie teleinformatycznym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Krajowego Rejestru Sądowego, CEIDG, Karty Dużej Rodziny,
- 18) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie udostępnienia danych osobowych o osobach bezrobotnych zarejestrowanych w PUP, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 19) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.

Referat Administracyjno-Organizacyjny

1. Pracą Referatu Administracyjno-Organizacyjnego w skrócie AO kieruje Kierownik AO, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca wskazana przez Dyrektora PUP. Kierownictwo AO podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
2. Do podstawowych zadań AO należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem PUP,
 - 2) organizacja pracy sekretariatu PUP,
 - 3) organizacja pracy kancelarii PUP,
 - 4) obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i nadzór nad wdrożeniem wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 6) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian tych aktów,
 - 7) analiza skarg i wniosków, prowadzenie rejestru tych spraw,
 - 8) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
 - 9) prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP i prowadzenie składnicy akt,
 - 10) administrowanie budynkiem i majątkiem PUP,
 - 11) prowadzenie inwentaryzacji majątku PUP,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP oraz przeprowadzaniem wymaganych przepisami przeglądów,
 - 13) obsługa techniczną PUP,
 - 14) obsługa organizacyjno-techniczna narad i spotkań organizowanych przez PUP,
 - 15) obsługa techniczna PRRP,
 - 16) dbałość o należyte utrzymanie obiektu PUP i zapewnienie ochrony mienia PUP,
 - 17) zapewnienie prawidłowego działania systemu alarmowego i systemu monitoringu w PUP,
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących BHP i Ppoż. w PUP,
 - 19) nadzór nad aktualizacją strony BIP i strony internetowej PUP,
 - 20) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP,
 - 21) zlecanie wykonania dla potrzeb pracodawców, osób bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych ulotek, broszur, biuletynów informacyjnych związanych z wykonywanymi przez PUP zadaniami ustawowymi,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem zwrotu, odroczeniem terminu spłaty, rozłożeniem na raty lub umorzeniem części albo całości nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowych z Funduszu Pracy, funduszy UE i innych,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z egzekucją nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych z Funduszu Pracy, funduszy UE i innych,
 - 24) wydawanie zaświadczeń oraz decyzji administracyjnych związanych z zadaniami realizowanymi w referacie,
 - 25) udzielanie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 26) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie udostępnienia danych osobowych
o osobach bezrobotnych zarejestrowanych w PUP, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 27) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
 - 28) zabezpieczenie pracowników w druki, formularze, materiały i urządzenia techniczne i biurowe niezbędne do funkcjonowania PUP,
 - 29) zabezpieczenie pracowników w środki czystości i środki ochrony indywidualnej,
 - 30) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.
3. W Referat AO realizowane są także zadania z zakresu kadr, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,

- 2) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem,
- 3) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 4) kontrola dyscypliny pracy,
- 5) planowanie i nadzór nad wstępnymi, kontrolnymi i okresowymi badaniami lekarskimi pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi,
- 7) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniami i awansowaniem pracowników,
- 9) organizacja służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 10) opracowywanie projektu regulaminu pracy i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w PUP,
- 11) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 12) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników i doboru wykładowców,
- 13) prowadzenie rejestru nadanych przez Starostę i Dyrektora PUP upoważnień,
- 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP.

§ 21

Referat Finansowo-Księgowy

Zakres zadań Referatu Finansowo-Księgowego obejmuje m.in.

- 1) planowanie środków budżetowych będących w dyspozycji PUP,
- 2) planowanie środków FP, środków unijnych i PFRON,
- 3) kontrola dyscypliny finansów publicznych,
- 4) monitorowanie wydatkowania środków FP, środków unijnych oraz PFRON,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku PUP,
- 7) obsługa kasowa budżetu,
- 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) rozliczanie deklaracji podatkowych oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT-11 za pracowników i osoby bezrobotne,
- 10) sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie do ZUS deklaracji ubezpieczeniowych pracowników oraz osób zarejestrowanych w PUP Mogilno,
- 11) prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP,
- 12) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 13) obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin,
- 14) sporządzanie w obowiązującym terminie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 15) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu w zakresie planowania oraz prawidłowego wydatkowania środków będących w dyspozycji Urzędu,
- 16) nadzór nad stopniem wykorzystania środków finansowych,
- 17) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS,
- 18) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.

§ 22

Samodzielne stanowisko pracy – Stanowisko ds. Informatycznych

1. Zakres zadań Samodzielnego stanowiska pracy - Stanowiska ds. Informatycznych w skrócie SI obejmuje m.in.

- 1) administrowanie siecią komputerową i bazami danych PUP oraz zarządzanie licencjami oprogramowania,
 - 2) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego,
 - 3) nadzór nad wdrażanymi systemami informatycznymi,
 - 4) administrowanie witrynami internetowymi,
 - 5) nadzór informatyczny nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 6) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz Serwisem Internetowym PUP,
 - 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
 - 8) bieżąca kontrola wykorzystania i stanu technicznego sprzętu informatycznego,
 - 9) instruktaż pracowników PUP z zakresu obsługi sprzętu komputerowego i informatycznego,
 - 10) ustalanie potrzeb zakupowych sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych, w tym także przygotowywanie wraz z komórką merytoryczną opisu przedmiotu zamówienia,
 - 11) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego i informatycznego,
 - 12) konserwacje i drobne naprawy sprzętu komputerowego i urządzeń informatycznych,
 - 13) instalowanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania komputerowego,
 - 14) wdrażanie i nadzór zabezpieczeń systemów informatycznych, w szczególności nadzór nad urządzeniami oraz aktualizacja oprogramowania systemów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo sieci lokalnej,
 - 15) zarządzanie dostępem do oprogramowania systemowego,
 - 16) zarządzanie dostępem do Internetu,
 - 17) czuwanie nad bezpieczeństwem danych wprowadzanych do systemów informatycznych,
 - 18) administracja i konserwacja baz danych i aplikacji, w tym przydzielanie i odbieranie praw dostępu do zbiorów na wniosek kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej PUP,
 - 19) archiwizowanie, przechowywanie danych gromadzonych i przetwarzanych w bazach danych w formie elektronicznej,
 - 20) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.
2. SI podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 23

Samodzielne stanowisko pracy – Stanowisko ds. Obsługi prawnej

1. Zakres zadań Samodzielnego stanowiska pracy - Stanowiska ds. Obsługi prawnej w skrócie SP obejmuje m.in. realizację postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
 - b) obsługa prawna PUP,
 - c) udzielanie bieżącej pomocy poszczególnym pracownikom w zakresie przygotowania:
 - wzorów: nowych umów, decyzji, ugód administracyjnych,
 - wykładni i interpretacji przepisów prawnych,
 - d) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb komórek organizacyjnych PUP,
 - e) informowanie Dyrektora i pracowników PUP o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności PUP,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych,
 - g) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.
2. SP podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 24

Samodzielne stanowiska pracy - Stanowisko ds. Kontroli

1. W związku z zapisami Ustawy RP do kontroli stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.

2. Zakres zadań Samodzielnego stanowiska pracy - Stanowiska ds. Kontroli w skrócie SK obejmuje m.in.

- 1) planowanie i realizacja kontroli przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) planowanie i realizacja kontroli w ramach kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych,
 - 3) przygotowanie projektu decyzji administracyjnej wymierzającej karę pieniężną w wysokości określonej w Ustawie RP w przypadku nie realizowania przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych Starosty,
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie informacji dla wojewody z zakresu realizacji w roku poprzednim kontroli, o których mowa w pkt 1), wraz z wynikami i oceną zawierającą w szczególności ocenę poprawności merytorycznej i formalnej zadań objętych nadzorem lub kontrolą,
 - 5) opracowywanie projektu regulaminu i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji kontroli w PUP,
 - 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.
3. SK podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 25

Samodzielnego stanowiska pracy - Inspektor Ochrony Danych

1. Zakres zadań Samodzielnego stanowiska pracy - Inspektora Ochrony Danych w skrócie IOD wynika z zapisu art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) i obejmuje w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ww. rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradztwie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich 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,
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ww. rozporządzenia,
 - 4) współpraca z organem nadzorczym,
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 6) bieżącą kontrolę i aktualizację wydanych i odebranych upoważnień oraz ewidencję osób upoważnionych,
 - 7) bieżącą kontrolę i aktualizację nadanych uprawnień do zasobów informatycznych w PUP.
2. IOD wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
3. IOD współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi w PUP.
4. IOD podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 26

Wykaz zadań szczegółowych zawarto w zakresach czynności pracowników PUP.

Rozdział IX

Gospodarka Majątkowa i Finansowa

§ 28

PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 29

1. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzone przez Radę Powiatu w Mogilnie.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań z wyjątkiem obsługi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 30

1. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd.
2. W imieniu Zarządu szczegółowy nadzór sprawuje Starosta.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 31

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor PUP lub osoba pisemnie przez niego upoważniona,
 - główny księgowy PUP lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 32

1. Decyzje administracyjne, postanowienia administracyjne, zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Zarządzenia, inne akty normatywne i umowy dotyczące organizacji pracy PUP oraz dokumenty w sprawach:
 - pracowniczych,
 - związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
 - podatkowych oraz ubezpieczeniowych,podpisuje Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Korespondencję wychodzącą z PUP podpisuje Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów ujęte są w Instrukcji Kancelaryjnej PUP.

Rozdział XI
Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 33

1. Status prawny pracowników regulują odrębne przepisy prawa.
2. Czas pracy PUP określa *Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie*.
3. Ustala się czas przyjęć klientów w godzinach od 7.30 do 14.00.
4. Dyrektor, kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 7.30 do 14.00.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 34

Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa *Regulamin Pracy PUP*.

Rozdział XII
Organizowanie nadzoru i kontroli

§ 35

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 funduszy UE.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne oraz wizyty monitoringowe.
3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: Dyrektor, zespół kontrolujący powołany przez Dyrektora PUP odrębnym zarządzeniem, SK, Główny Księgowy oraz pozostali kierownicy komórek organizacyjnych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej.
4. Czynności kontrolne w ramach kontroli zewnętrznej wykonują SK oraz pracownicy PUP na podstawie upoważnień podpisanych przez Dyrektora PUP.

§ 36

1. Kontrole obejmują realizację zadań PUP w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.
2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.
3. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
4. Kontrolę wewnętrzną sprawują Dyrektor, SK oraz pracownicy upoważnieni przez Dyrektora, zgodnie z zakresem upoważnienia.
5. Organizację i zakres kontroli wewnętrznej w PUP reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 37

1. Kontrole wewnętrzne prowadzone są na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora PUP.

2. Pozostałe kontrole przeprowadzane są poza planem kontroli.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

§ 38

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 39

Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

§ 40

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

Załącznik nr 1:

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Mogilnie


PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Tomasz Krzesiński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MOGILNIE

