Powiatowy Urząd Pracy
w Szczecinie
ul. Mickiewicza 39
70-383 Szczecin

ZARZĄDZENIE Nr 23/2022
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie
z dnia 01 sierpnia 2022 r.

w sprawie wykonywania Zarządzenia Nr 353/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 lipca 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie.

Na podstawie § 1 i § 2 Zarządzenia Nr 353/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 lipca 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Szczecin w dniu 01 sierpnia 2022 r. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie

§ 2. Zobowiązuje się kierowników działów i referatów Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie do zapoznania podległych pracowników z treścią zmian w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 3. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem niniejszego Zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego PUP w Szczecinie.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2022 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie z dnia 13 stycznia 2022 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2022 r..

RADCA PRAWNY
Halina Pałatyńska-Szczerba

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Szczecinie
Dorota Tyszkiewicz-Janik

ZARZĄDZENIE NR 353/22
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 29 lipca 2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) w związku z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690, 830, 1079 i 1383), **zarządzam co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 10/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2022 r.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 353/22
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 29 lipca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Szczecinie

SPIS TREŚCI

	strona
1. **Rozdział 1** Postanowienia ogólne	3
2. **Rozdział 2** Zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy	4
3. **Rozdział 3** Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy	7
4. **Rozdział 4** Zadania kierowników działów i kierowników referatów	9
5. **Rozdział 5** Zakres działania działów	10
6. **Rozdział 6** Zasady podpisywania pism i dokumentów	21
7. **Rozdział 7** Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji	22
8. **Rozdział 8** Ocena pracowników	22
9. **Rozdział 9** Działalność kontrolna w Powiatowym Urzędzie Pracy	23
10. **Rozdział 10** Kontrola przeprowadzana w Powiatowym Urzędzie Pracy przez organy kontroli zewnętrznej	25
11. **Rozdział 11** Postanowienia końcowe	25

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
1) strukturę organizacyjną Urzędu,
2) zakres działania działów i referatów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie;
2) Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie;
3) Zastępcy – należy to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP;
4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin;
5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecin;
6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy lub referaty PUP;
7) kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych (działów i referatów);
8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie;
9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690, 830, 1079 i 1383);
10) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r.poz.690, 830, 1079 i 1383), działające w ramach PUP;
11) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
12) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
13) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
14) KFS - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
15)EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia państw realizujących działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;
16)) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str.2, Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, s.35);
17) Administratorze - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie jako administratora danych osobowych w rozumieniu RODO.

§ 3. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania z zakresu samorządu powiatowego wynikające z ustawy lub rozporządzeń wykonawczych.

§ 4. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PUP, Radę oraz Prezydenta (wraz z aktami zmieniającymi lub zastępującymi ustawy wskazane poniżej), a w szczególności:

1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690, 830, 1079 i 1383);
2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 162, poz. 1115 i poz. 1126, Dz.U. z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 84, poz. 948);
3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 i Nr 162, poz. 1126; Dz.U. z 2000 r., Nr 6, poz. 70, Nr 12, poz. 136; Nr 17, poz. 228, Nr 19, poz. 239; Nr. 52, poz. 632; Nr 95, poz. 1041; Nr 122, poz. 1312; Dz.U. z 2001 r., Nr 45, poz. 497; Nr 100, poz. 1084; Nr 111, poz. 1194; Nr 145, poz. 1623; Dz.U. z 2009 r., Nr 31, poz. 206; Dz.U. z 2016 r., poz. 2260);
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 poz. 573 i 1981 oraz z 2022 r. poz. 558);
5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 i 583);
6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
7) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U z 2022 r. poz. 1009, 1079, 1115 i 1265);
8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285, 1292,1559,1773, 1834,1981.2105, 2120, 2232, 2270, 2427 i 2469 oraz z 2022 r. poz. 64,91,526,.583,655.807 i 974,1002,1079,1265 i 1352);
9) ustawy z dnia 01 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269 oraz z 2022 r. poz. 25, 872 i 1079);
10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535,1773 1927, 1981, 2054 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 583, 655, 1079 i 1283);
11) innych przepisów wynikających z zakresu działania PUP, w tym przepisów wykonawczych.

§ 5. Siedzibą PUP jest Miasto Szczecin, będące Miastem na prawach powiatu, a obszarem działania jest Miasto Szczecin.

§ 6. PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2
Zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy

§ 7.1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP przy pomocy swojego Zastępcy (powołanego przez Dyrektora PUP) oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta.
3. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, kierownictwo nad PUP sprawuje Zastępca Dyrektora PUP, który przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, a w razie nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP, kierownictwo nad PUP kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

5. Dyrektor PUP kieruje PUP poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

§ 8.1 W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor PUP może powoływać w drodze zarządzenia pełnomocników i komisje.
2. W skład komisji mogą wchodzić pracownicy PUP oraz osoby spoza PUP.

§ 9. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
1) kierowanie PUP i reprezentowanie go na zewnątrz;
2) organizowanie pracy PUP;
3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP;
4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP;
5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
6) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
7) promocja usług PUP;
8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, w zakresie określonym w upoważnieniu Prezydenta;
9) realizacja zadań wynikających z ustaw oraz innych aktów wykonawczych;
10) planowanie i dysponowanie w ramach upoważnień udzielonych przez Prezydenta środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, środkami pochodzącymi z funduszy unijnych i środkami PFRON;
11) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
12) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Radami Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
13) wnioskowanie o zmianę przepisów z zakresu działania PUP;
14) występowanie z wnioskiem do Prezydenta o nadanie Regulaminu Organizacyjnego PUP;
15) tworzenie działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy;
16) ustalanie struktury organizacyjnej PUP;
17) ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, jak i zakresu obowiązku kierowników tych komórek;
18) inicjowanie programów specjalnych;
19) wnioskowanie do Prezydenta o utworzenie, przekształcanie, likwidację filii;
20) kierowanie pracowników na studia;
21) dokonywanie oceny pracowników PUP;
22) ustalenie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród oraz udzielanie kar;
23) zawieranie umów i porozumień wynikających z upoważnienia Prezydenta;
24) nadzór nad wprowadzaniem i utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością poprzez:
a) nadzór nad opracowaniem procedur oraz całym systemem jakości,
b) koordynację działań w zakresie wdrażania i utrzymania systemu jakości,
c) ścisłą współpracę z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie wdrażanego, funkcjonującego i doskonalonego systemu zarządzania jakością,
d) zapewnienie wdrożenia i utrzymywania procesów systemu zarządzania jakością,
e) zapewnienie upowszechniania w całej organizacji świadomości dotyczącej wymagań klienta,
25) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz petycji;
26) nadzór nad działaniami związanymi z ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie

informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 poz.742 oraz z 2022 r. poz. 655), RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781);

27) pomoc repatriantom, którzy nie mają możliwości samodzielnego podjęcia pracy, w aktywizacji zawodowej.

§ 10. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
4) inicjowanie, przygotowywanie założeń i dokumentów, koordynowanie zmian organizacyjnych;
5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, w zakresie określonym w upoważnieniu Prezydenta;
6) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników nadzorowanych komórek oraz wnioskowanie w sprawie przeszeregowań, nagród i kar;
7) promocja usług PUP.

§ 11. Dyrektorowi PUP podlegają następujące jednostki organizacyjne oraz stanowiska pracy w PUP:

1) Zastępca Dyrektora;
2) Główny Księgowy;
3) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego;
4) Kierownik Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej;
5) Kierownik Działu ds. Cudzoziemców;
6) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
7) Inspektor Ochrony Danych;
8) Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych;
9) Samodzielne stanowiska ds. prawnych;
10) Służba bezpieczeństwa i higieny pracy;
11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
12) Samodzielne stanowiska ds. archiwum zakładowego.

§12. Zastępcy Dyrektora PUP podlega bezpośrednio:

1) Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń;
2) Samodzielne stanowiska ds. informatyki.

§13.1 Kierownikowi Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej podlegają bezpośrednio:

1) Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego;
2) Stanowiska ds. pośrednictwa pracy;
3) Stanowiska ds. marketingu;
4) Stanowiska ds. programów;
5) Stanowiska ds. szkoleń;
6) Kierownik Referatu ds. Wspierania Przedsiębiorczości;
7) Centrum Pracy Seniora.

2. Kierownikowi Referatu ds. Wspierania Przedsiębiorczości podlegają bezpośrednio:

1) Stanowiska ds. dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
2) Stanowiska ds. rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
3) Stanowiska ds. staży;
4) Stanowiska ds. współpracy z pracodawcami.

§14. Kierownikowi Działu ds. Cudzoziemców podlegają bezpośrednio stanowiska ds. zatrudniania cudzoziemców.

§15. Kierownikowi Działu Ewidencji i Świadczeń podlegają bezpośrednio:
1) Stanowiska ds. rejestracji;
2) Stanowiska ds. informacji, wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń i naliczania świadczeń oraz Płatnika.

§16.1. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
1) Stanowiska ds. Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego;
2) Stanowisko ds. windykacji;
3) Stanowisko ds. obsługi kasy;
4) Stanowiska ds. obsługi budżetu PUP, PFRON i innych środków budżetowych;
5) Stanowiska ds. obsługi budżetu – PŁACE.

§**17.**1. Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego podlegają bezpośrednio:
1) Stanowiska ds. kadr;
2) Stanowiska ds. obsługi sekretariatu;
3) Stanowiska ds. obsługi urzędu.

2. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

§18. Zakres działania komórek organizacyjnych określa Rozdział 5 niniejszego Regulaminu.

§19. Szczegółową organizację PUP z podziałem na komórki organizacyjne i stanowiska pracy oraz liczbę etatów w PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego PUP.

§20.1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, legalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.
4. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji Zastępca Prezydenta Miasta za pośrednictwem odpowiednich wydziałów Urzędu Miasta Szczecin.
5. Powyższe postanowienia mają także odpowiednie zastosowanie do Głównego Księgowego.
6. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział 3
Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy

§ 21. Powiatowy Urząd Pracy składa się z działów, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy oznaczonych odpowiednimi symbolami:

1) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej – **CAZ.I;**
2) Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego – **CAZ.I.2;**
3) Stanowiska ds. pośrednictwa pracy – **CAZ.I.3;**
4) Stanowiska ds. marketingu – **CAZ.I.4;**
5) Stanowiska ds. programów – **CAZ.I.5;**
6) Stanowiska ds. szkoleń – **CAZ.I.6;**
7) Centrum Pracy Seniora – **CAZ.I.8;**
8) Referat ds. Wspierania Przedsiębiorczości – **CAZ.I.7;**
9) Stanowiska ds. dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej – **CAZ.I.7.1;**
10) Stanowiska ds. Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych – **CAZ.I.7.2;**
11) Stanowiska ds. staży – **CAZ.I.7.3;**
12) Stanowiska ds. współpracy z pracodawcami – **CAZ.I.7.4;**
13) Dział ds. Cudzoziemców – **DC.II;**
14) Stanowiska ds. zatrudniania cudzoziemców – **DC.II.2;**
15) Dział Ewidencji i Świadczeń – **DEiŚ.III;**
16) Stanowiska ds. rejestracji – **DEiŚ.III.2** ;
17) Stanowiska ds. informacji, wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń i naliczania świadczeń oraz Płatnika – **DEiŚ.III.3;**
18) Dział Finansowo-Księgowy – **DFK.IV;**
19) Stanowiska ds. Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego – **DFK.IV.1;**
20) Stanowisko ds. Windykacji – **DFK.IV.2;**
21) Stanowisko ds. Obsługi Kasy – **DFK.IV.3**;
22) Stanowiska ds. Obsługi budżetu PUP, PFRON i innych środków budżetowych – **DFK.IV.4;**
23) Stanowiska ds. obsługi budżetu – PŁACE – **DFK.IV.5;**
24) Dział Organizacyjno-Administracyjny - Pełnomocnik ds. SZJ – **DOA.VI;**
25) Stanowiska ds. kadr - **DOA.VI.1;**
26) Stanowiska ds. obsługi sekretariatu - **DOA.VI.2;**
27) Stanowiska ds. obsługi urzędu - **DOA.VI.3;**
28) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – **KW.VII;**
29) Samodzielne stanowiska ds. archiwum zakładowego - **AZ.VIII;**
30) Samodzielne stanowiska ds. informatyki - **I.IX;**
31) Inspektor Ochrony Danych – **IOD;**
32) Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych – **ZP;**
33) Samodzielne stanowiska ds. prawnych – **SP;**
34) Służba bezpieczeństwa i higieny pracy – **BHP;**
35) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **PIN.**

§ 22.1. Rozdział etatów na poszczególne komórki organizacyjne PUP, tryb pracy, organizację, w tym zastępstwa, oznaczenie symboli pracy stanowisk oraz szczegółowy zakres czynności pracowników PUP określają regulaminy wewnętrzne działów, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku stanowisk pracy niefunkcjonujących w ramach działów, zakres czynności pracownika jest przekazywany do Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego gdzie jest przechowywany.

§ 23.1. Dział jest podstawową 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. Działy mogą dzielić się na referaty.
3. Referat jest przynajmniej 3 – osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
4. Samodzielne stanowisko/a pracy tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu. Samodzielne stanowisko/a pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu. Samodzielne stanowisko/a pracy mogą być jedno - i wieloosobowe; ich pracę koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora PUP.
5. Działami i referatami kierują kierownicy działów i referatów.
6. Na czas nieobecności kierownika działu lub referatu funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.

§24. Regulamin wewnętrzny działu opracowuje kierownik działu, a zatwierdza Dyrektor PUP.
1. Regulamin wewnętrzny powinien zawierać
1) postanowienia ogólne określające:
a) zasady funkcjonowania działu,
b) wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności kierownika,
c) podstawowe obowiązki pracowników,
2) opis struktury wewnętrznej i obsady działu, w tym:
a) wykaz referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
b) imienną obsadę poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
c) symbole referatów i stanowisk pracy,
3) szczegółowy zakres czynności pracowników,
4) imienne zastępstwa pracowników.
2. Upoważnienia udzielane pracownikom PUP są dołączone do akt osobowych pracowników oraz rejestrowane są w rejestrze upoważnień w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym.
3. Zakres czynności pracowników może być ustalony w postaci wymienialnych załączników do regulaminu wewnętrznego.
4. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowo przyjętych - w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
5. Regulamin wewnętrzny działu przechowuje kierownik działu.
6. Kierownik działu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania regulaminu wewnętrznego i każdej jego zmiany do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§25. Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich działów prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział 4

Zadania kierowników działów i kierowników referatów

§ 26.1. Do podstawowych zadań i obowiązków kierowników działów i referatów należy:

1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu przez podległe komórki organizacyjne;

2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP;
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 w komórkach organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, w zakresie zaistniałych potrzeb;
7) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP oraz realizacja wydanych zarządzeń,
8) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
9) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
10) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed ich podpisaniem przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP;
12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
15) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę bezrobotnych i poszukujących pracy;
16) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków oraz petycji;
17) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;
18) nadzór nad ochroną danych osobowych;
19) realizacja zadań własnych;
20) ciągłe doskonalenie i poprawa efektywności systemu zarządzania jakością;
21) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego dla nowo przyjętych pracowników.

2. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania ich zadań.

Rozdział 5
Zakres działania działów

§27. Do podstawowych zadań Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:
1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
2) pozyskiwanie ofert pracy;

3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy;
4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
7) współdziałanie w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie działania PUP;
8) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach;
9) przedstawianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy;
10) ustalanie profilu pomocy dla osób bezrobotnych;
11) przyjmowanie wniosków o realizację bonów i ich realizacja;
12) przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnego Planu Działania;
13) organizowanie giełd pracy oraz targów pracy, współpraca z partnerami rynku pracy;
14) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy polegającego na:
    a) pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy,
    b) pomocy w planowaniu rozwoju kariery zawodowej,
    c) przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
    d) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwości szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
    e) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
    f) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
    g) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych,
    h) pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
    i) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
15) udzielanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu informacji na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy;
16) gromadzenie i upowszechnianie informacji o ofertach pracy w ramach usług EURES oraz o warunkach życia i pracy w krajach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
17) monitoring poprawności naliczania i wypłacania świadczeń integracyjnych w ramach realizacji porozumień zawieranych z Centrum Integracji Społecznej;
18) upowszechnianie i udostępnianie informacji o wszelkich formach pomocy proponowanych przez PUP;
19) rekrutacja osób bezrobotnych i poszukujących pracy do form pomocy organizowanych przez PUP;
20) organizacja i realizacja programów z zakresu promocji zatrudnienia;
21) przyjmowanie i realizacja wniosków o zorganizowanie prac interwencyjnych;

22) przyjmowanie i realizacja wniosków o zorganizowanie robót publicznych;
23) przyjmowanie i realizacja wniosków o jednorazową refundację kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne;
24) przyjmowanie i realizacja wniosków na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy tzw. Grant;
25) przyjmowanie i realizacja wniosków o świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy;
26) przyjmowanie i realizacja wniosków o refundację kosztów składek na ubezpieczenie społeczne za zatrudnionych bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy w życiu;
27) przyjmowanie i realizacja wniosków o dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 50 roku życia;
28) przyjmowanie i realizacja wniosków dotyczących organizacji prac społecznie użytecznych,
29) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów;
30) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowym na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
31) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań;
32) przyjmowanie i realizacja wniosków o zorganizowanie stażu;
33) przyjmowanie i realizacja wniosków o zorganizowanie przygotowania zawodowego w miejscu pracy;
34) przyjmowanie i realizacja wniosków o przyznawanie bezrobotnym i poszukującym pracy środków na podjęcie działalności gospodarczej;
35) przyjmowanie i realizacja wniosków o refundację pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy;
36) planowanie i organizacja szkoleń;
37) przyjmowanie i realizacja wniosków o szkolenie w ramach trójstronnych umów szkoleniowych;
38) przyjmowanie i realizacja wniosków o przyznanie pożyczki szkoleniowej;
39) przyjmowanie i realizacja wniosków o finansowanie studiów podyplomowych;
40) przyjmowanie i realizacja wniosków o sfinansowanie kosztów egzaminu, licencji;
41) upowszechnianie informacji o szkoleniach i współpraca z instytucjami szkoleniowymi;
42) badanie i ocena efektywności szkoleń;
43) przyznawanie osobom niepełnosprawnym prowadzącym działalność gospodarczą albo własne lub dzierżawione gospodarstwo rolne, ze środków PFRON, dofinansowania oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie tej działalności;
44) dokonywanie ze środków PFRON zwrotu dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych (adaptacji pomieszczeń i urządzeń, oprogramowania i urządzeń technologii wspomagających, rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb);
45) dokonywanie ze środków PFRON zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy;
46) przyjmowanie i realizacja wniosków ze środków PFRON na szkolenie zatrudnionych osób niepełnosprawnych organizowanych przez pracodawcę;
47) przyjmowanie i realizacja wniosków osób bezrobotnych i poszukujących pracy o przyznanie środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
48) przyjmowanie i realizacja wniosków spółdzielni socjalnej o przyznanie środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby;
49) przyjmowanie i realizacja wniosków spółdzielni socjalnej o finansowanie wynagrodzenia dla skierowanej osoby;

50) przyjmowanie i realizacja wniosków spółdzielni socjalnej o refundację składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia członka spółdzielni socjalnej;
51) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
52) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
53) przeprowadzanie wizyt monitorujących;
54) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z FP, PFRON, EFS i innych środków dotyczących funduszy unijnych przed wyrokami sądowymi;
55) ustalanie i wydawanie decyzji o przyznaniu, wstrzymaniu, wznowieniu, utracie prawa do stypendium szkoleniowego, stażowego, przygotowania zawodowego dorosłych;
56) przyjmowanie i realizacja wniosków o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
57) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz pośrednikami finansowymi w zakresie :
   a) opiniowania wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego lub poszukującego pracy;
   b) wydawania zaświadczeń dla osób ubiegających się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej;
   c) kierowania bezrobotnych lub poszukujących pracy na utworzone stanowiska pracy;
   d) monitorowania zatrudnienia skierowanych bezrobotnych.
58) Obsługa osób w „Centrum Pracy Seniora".
59) Pomoc repatriantowi, który nie ma możliwości samodzielnego podjęcia pracy, w aktywizacji zawodowej po przez:
   a) zwrot części kosztów poniesionych przez repatrianta na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   b) zwrot części kosztów poniesionych przez pracodawcę na:
      - utworzenie stanowiska pracy,
      - przeszkolenie repatrianta,
      - wynagrodzenie, nagrody i składki na ubezpieczenia społeczne.

§ **28**. Do podstawowych zadań Działu ds. Cudzoziemców w szczególności należy:

1) przyjmowanie i wstępna analiza wniosków dotyczących wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
2) prowadzenie spisu wniosków wpływających do PUP dotyczących wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
3) wpis do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
4) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
5) przyjmowanie wniosków dotyczących wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców;
6) analiza wniosków dotyczących wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców;
7) wydawanie zaświadczenia o wpisie wniosku do ewidencji zaświadczeń na pracę sezonową cudzoziemców;
8) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji zaświadczeń na pracę sezonową cudzoziemców;
9) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców;
10) wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemców;

11) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji zadań związanych z zatrudnieniem cudzoziemców;
12) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i Strażą Graniczną;
13) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
14) przekazywanie informacji o ustaleniach wynikających z kontaktów z pracodawcami do innych stanowisk merytorycznie związanych z realizacją usług rynku pracy.

§ 29. Do podstawowych zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:
1) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
2) obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku;
3) obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
4) obsługa osób poszukujących pracę;
5) wydawanie postanowień, decyzji na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1301);
6) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
7) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
8) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP;
9) wydawanie zaświadczeń dla wszystkich osób kiedykolwiek zarejestrowanych w PUP;
10) wydawanie rocznych zeznań podatkowych (PIT);
11) przyjmowanie wniosków dotyczących dodatku aktywizacyjnego;
12) wydawanie decyzji przyznających i o utracie dodatku aktywizacyjnego;
13) naliczanie zasiłków na podstawie decyzji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw;
14) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
15) przyjmowanie oświadczeń od osób bezrobotnych oraz od osób wyrejestrowanych z ewidencji osób bezrobotnych;
16) wydawanie wszystkich decyzji o przyznaniu, odmowie uznania za osobę bezrobotną;
17) ustalanie i wydawanie wszystkich decyzji o utracie prawa i statusu bezrobotnego;
18) wprowadzanie do systemu zmian dotyczących sposobu wypłaty zasiłku (kasa, konto);
19) przyjmowanie wniosków oraz ich weryfikacja dotyczących stypendium na naukę;
20) przyjmowanie wniosków oraz ich weryfikacja dotyczących refundacji z tytułu opieki nad dzieckiem, dziećmi lub osobą zależną;
21) wydawanie zawiadomień dotyczących wyłączenia z ewidencji osób poszukujących pracy;
22) dokonywanie w systemie zmian dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych oraz członków rodzin aktualnie zarejestrowanych i osób wyrejestrowanych z ewidencji osób bezrobotnych;
23) monitorowanie i realizacja przyznanego bonu na zasiedlenie;
24) monitorowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie przyznanej pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych;
25) obsługa programu PŁATNIK – importowanie danych do programu PŁATNIK z programu PULS i SYRIUSZ, zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, weryfikacja danych, przygotowanie dokumentów korygujących, tworzenie i wysyłka elektroniczna dokumentów rozliczeniowych;
26) generowanie list wypłat dla osób pobierających świadczenia z Funduszu Pracy, EFS i PFRON.

§ 30. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
1) planowanie środków budżetowych;

2) planowanie środków Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
3) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków budżetowych;
4) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących Funduszu Pracy i PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych,
7) obsługa kasowa Funduszu Pracy, budżetu i PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dochodów i wydatków realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy;
9) obsługa systemu bankowości elektronicznej;
10) prowadzenie windykacji należności PUP Szczecin;
11) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników PUP;
12) pobieranie, ewidencjonowanie, rozliczanie i odprowadzanie do Urzędu Miasta Szczecin wpłat od podmiotów powierzających pracę cudzoziemcom.

§ 31. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:
1) opracowywanie projektów regulaminów organizacyjnych PUP;
2) opracowywanie regulaminu pracy PUP;
3) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych PUP;
4) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
5) opracowanie projektów planów pracy;
6) rozliczanie czasu pracy;
7) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
8) obsługa sekretariatu PUP;
9) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
10) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
11) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
12) kontrola dyscypliny pracy;
13) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
15) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
16) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
18) opracowywanie planów szkoleń pracowników PUP;
19) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP;
20) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
21) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
22) zapewnienie ochrony danych osobowych;
23) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
24) administrowanie majątkiem PUP;
25) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych);
26) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;

27) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków;
28) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością;

§ 32. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej w szczególności należy:
1) zbieranie informacji służących PUP do doskonalenia jego działalności;
2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, ustalanie; wskazywanie sposobów i środków mających na celu usunięcie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
3) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
4) planowanie kontroli;
5) realizacja kontroli;
6) przygotowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich realizacji ;
7) współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
8) wykonywanie wyrywkowych kontroli na polecenie Dyrektora PUP;
9) koordynacja działalności kontrolnej prowadzonej przez pracowników tej jednostki oraz innych pracowników sprawujących kontrolę w celu właściwego ukierunkowania działań kontrolnych, zapewnienie pełnej skuteczności działań, a także unikania zbędnych kontroli;
10) wykonywanie kontroli w komórkach organizacyjnych PUP.

§33. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:
1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
2) doradzanie ww. podmiotom w zakresie obowiązków wynikających z RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
3) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
4) monitorowanie przestrzegania w PUP „Polityki ochrony danych osobowych";
5) doradztwo w zakresie podziału obowiązków (np.: między Administratorem a podmiotem przetwarzającym lub pomiędzy członkami personelu tych podmiotów);
6) prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników PUP w zakresie obowiązków wynikających z RODO oraz z przyjętej „Polityki ochrony danych osobowych";
7) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników PUP uczestniczących w operacjach przetwarzania danych;
8) uczestniczenie w konsultacjach we wszystkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych (art. 39 ust. 1 lit. a - c RODO);
9) przeprowadzanie audytów z zakresie przestrzegania RODO i „Polityki ochrony danych osobowych" u Administratora;
10) udzielanie na żądanie Administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych;
11) monitorowania wykonania oceny skutków dla ochrony danych zgodnie z art. 35 RODO;
12) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
13) pełnienie funkcji punktu kontrolnego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych;

14) uczestniczenie w konsultacjach we wszystkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych (art. 39 ust. 1 lit. d i e RODO);
15) dochowanie należytej formy powierzenia danych osobowych podmiotowi przetwarzającemu dane;
16) przygotowywanie w imieniu Administratora umów lub innych instrumentów prawnych powierzenia przetwarzania danych osobowych, odpowiadających wszystkim wymogom przewidzianych w art. 28 RODO;
17) dokumentowanie w imieniu Administratora wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych;
18) zgłaszanie w imieniu Administratora naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu zgodnie z art. 33 RODO;
19) zawiadamianie w imieniu Administratora osób, których dane dotyczą o naruszeniu ochrony danych osobowych;
20) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych w imieniu Administratora,
21) prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania w przypadku występowania PUP jako procesora danych;
22) aktualizowanie „Polityki ochrony danych osobowych";
23) opracowywanie planu audytu dla Administratora;
24) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i przedkładanie ich Dyrektorowi do podpisu;
25) prowadzenie w imieniu Administratora ewidencji wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
26) prowadzenie rejestru umów lub innych instrumentów prawnych powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§ **34**. Do podstawowych zadań Samodzielnych stanowisk ds. zamówień publicznych w szczególności należy:
1) ustalanie planu udzielenia zamówień publicznych w PUP wspólnie z działami i referatami;
2) analiza stosowanych procedur i przygotowywanie odpowiednich zmian,
3) wnioskowanie składu komisji;
4) wnioskowanie trybu zamówienia publicznego;
5) opracowanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi specyfikacji istotnych warunków zamówienia/zapytań ofertowych;
6) obowiązki informacyjne wynikające z przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych regulowanych ustawą bądź innymi przepisami;
7) prowadzenie dokumentacji związanej z wszczęciem postępowania do momentu jego zakończenia;
8) pomoc w opracowywaniu umów dotyczących udzielanych zamówień publicznych;
9) opracowywanie dokumentów związanych z trwającym postępowaniem;
10) opracowanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zamówień publicznych;
11) wykonywanie innych prac związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych;
12) sporządzanie notatek służbowych, w których udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku w przypadku szkoleń osób bezrobotnych oraz w innych przypadkach dokonywania analizy rynku, w przypadku udzielania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
13) współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Szczecin w zakresie akceptacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§35. Do podstawowych zadań Samodzielnych stanowisk ds. prawnych w szczególności należy:
1) rozpatrywanie odwołań od decyzji, wydawanie postanowień, decyzji na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
2) przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji do organów wyższej instancji;
3) sygnalizowanie nowych rozwiązań i zmian wiążących się ze zmianą przepisów prawnych,
4) opracowywanie projektów regulaminów organizacyjnych PUP przy współpracy z Działem Organizacyjno – Administracyjnym;
5) opracowywanie regulaminu pracy PUP przy współpracy z Działem Organizacyjno – Administracyjnym;
6) opracowywanie projektów nowych decyzji administracyjnych;
7) rozpatrywanie wniosków klientów PUP zakończonych decyzją administracyjną;
8) wznawianie postępowania wyjaśniającego na wniosek klienta lub z urzędu;
9) wyjaśnianie zbiegu ubezpieczeń z instytucjami/pracodawcami i osobami bezrobotnymi.

§ 36. Do podstawowych zadań Samodzielnych stanowisk ds. informatyki w szczególności należy:
1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
4) tworzenie bazy danych statystycznych;
5) przygotowywanie raportów;
6) analiza określonych danych;
7) informatyczne zabezpieczenie danych PUP;
8) nadzór nad środowiskiem IT;
9) nadzór nad bezpieczeństwem informacji z tytułu pełnienia obowiązków Administratora Systemów Informatycznych;
10) nadzór i administracja środowiskiem serwerowym;
11) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania infrastruktury IT;
12) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
13) przygotowywanie i realizacja rocznego planu wydatków informatycznych;
14) zarządzanie bazami danych;
15) przygotowywanie raportów z systemu Syriusz;
16) analiza danych statystycznych;
17) zarządzanie pocztą elektroniczną;
18) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych urzędu;
19) sprawdzanie sieci LAN pod kątem obecności wirusów;
20) wprowadzanie, usuwanie i nadzór nad użytkownikami pracującymi w systemach informatycznych (identyfikator i hasło);
21) tworzenie i nadzór nad kopiami awaryjnymi oraz kopiami bezpieczeństwa danych osobowych;
22) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w urzędzie;
23) właściwa eksploatacja sprzętu komputerowego oraz dopilnowanie przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji;
24) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw sprzętu komputerowego wyspecjalizowanym firmom;
25) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego;
26) planowanie rozwoju sieci komputerowej;
27) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu;

28) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego;
29) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu Syriusz - portal HD Sygnity;
30) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach;
31) naliczanie i weryfikacja danych statystycznych dla potrzeb Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
32) opracowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
33) generowanie formularzy PIT-11 (E-deklaracje).

§ 37. Do podstawowych zadań Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:
1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni;
2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Urzędu albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
6) udział w przekazywaniu do użytkowania przebudowywanych części budynku, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
8) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

15) współpraca z właściwą komórką organizacyjną lub osobą, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnego przepisach;
18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
19) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

§ 38. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych w szczególności należy:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora PUP, planu ochrony informacji niejawnych w PUP, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w PUP albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
a) imię i nazwisko,
b) numer PESEL,
c) imię ojca,
d) datę i miejsce urodzenia,
e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
9) przekazywanie do ewidencji prowadzonej przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, dotyczących osób uprawnionych do

dostępu do informacji niejawnych, a także dotyczących osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§ **39.** Do podstawowych zadań Samodzielnych stanowisk ds. archiwum zakładowego w szczególności należy:
1) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy;
2) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
3) opracowywanie i wdrażanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej obowiązującej w PUP;
4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
5) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów archiwalnych znajdujących się w PUP;
6) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

Rozdział 6
Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ **40.**1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

1) Dyrektor PUP lub Zastępca, a w przypadku ich nieobecności upoważniony przez Dyrektora PUP kierownik działu jako dysponent;
2) Główny Księgowy PUP upoważniony przez Dyrektora PUP.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora PUP.

§ **41.**1. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu decyzje wydaje Prezydent.
2. Prezydent może w formie pisemnej na podstawie art. 9 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy upoważnić Dyrektora oraz pracowników PUP do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji w zakresie zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy, a także postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

§ **42.** 1. Decyzje administracyjne wydane z upoważnienia Prezydenta, zarządzenia i polecenia służbowe oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca lub pracownicy pisemnie upoważnieni zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Dyrektor PUP może udzielić upoważnienia pracownikowi do podpisywania innych pism oraz dokumentów niż wymienione w ust. 1.
3. Dyrektor PUP może udzielić upoważnienia pracownikowi do przeprowadzenia wizyt monitorowanych.

§ **43.** Prezydent może udzielić Dyrektorowi PUP upoważnienia do udzielania zamówień publicznych oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Szczecin.

§ **44**. Kierownicy działów i referatów:
1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP oraz należących do kompetencji Dyrektora PUP,

2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej działu lub referatu oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
3) podpisują decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień,
4) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy działu lub referatu.

§ 45. Pracownicy opracowujący pisma opatrują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem.

Rozdział 7

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji

§ 46.1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków oraz petycji w PUP odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków oraz petycji określa Dyrektor PUP w formie zarządzenia.
3. Dyrektor PUP lub osoba przez niego wyznaczona przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków oraz petycji w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
4. Pracownicy PUP przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji codziennie w godzinach funkcjonowania PUP.

§ 47.1. Pracownicy PUP są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków oraz petycji, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
3. O sposobie załatwienia skargi i wniosku oraz petycji powiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

§ 48. Rejestr skarg i wniosków oraz petycji prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

§ 49. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków oraz petycji w PUP koordynuje i kontroluje Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział 8

Ocena pracowników

§ 50. Status prawny pracowników PUP określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 51.1. Pracownicy PUP podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółową procedurę dokonywania oceny pracowników, o których mowa w ust. 1 określa Dyrektor PUP w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 9
Działalność kontrolna w PUP

§ **52.**1. Działalność kontrolna w PUP obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez komórki organizacyjne PUP oraz funkcjonowania systemu zarządzania jakością.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

1) zbieranie i przedstawienie Dyrektorowi PUP bieżącej obiektywnej informacji w celu doskonalenia działalności PUP;
2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia;
4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

3. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli dla komórek organizacyjnych Urzędu, zatwierdzonego przez Dyrektora PUP.

§ **53.**1. Kontrolę wewnętrzną wykonują:
1) kierownicy działów oraz kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników;
2) pracownik do spraw kontroli wewnętrznej;
3) inni pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora PUP.

2. Czynności kontrolne wykonuje również Dyrektor PUP i Główny Księgowy.

3. Odpowiedzialnym za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz należyte wykorzystanie wyników kontroli jest Dyrektor PUP.

4. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania i wykonywania zadań ustawowych oraz terminowości i prawidłowości załatwiania spraw oraz porządek pracy.

5. Przeprowadzenie kontroli poza planem kontroli wewnętrznej (tzn. w innych terminach niż określone w planie kontroli), odstąpienie od kontroli lub wprowadzenie innych uzupełnień i zmian w planie wymaga zgody Dyrektora PUP.

6. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej PUP.

7. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

8. W miarę potrzeby kontrolujący informuje Dyrektora PUP o ujawnionych uchybieniach.

9. Po przeprowadzonej kontroli zostaje sporządzony protokół z ustaleń kontroli, który powinien określać fakty będące podstawą oceny działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej PUP, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne. Ponadto protokół powinien zawierać:

1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego;
2) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej /działu, referatu/ ;
3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli /uwzględnienie przerw/;
4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego /kontrolujących/ z podaniem numeru upoważnienia;
5) określenie rodzaju /postaci/ i przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
6) imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej /działu, referatu/ oraz pracownika odpowiedzialnego za kontrolowany odcinek pracy;
7) spis załączników dołączonych do protokołu;
8) wzmiankę o poinformowaniu Kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o ewentualnych zastrzeżeniach co do treści protokołu, liczbie sporządzonych egzemplarzy i doręczeniu protokołu kierownikowi kontrolowanej komórki oraz Dyrektorowi Urzędu.

10. Protokół kontroli podpisują osoba kontrolująca /osoby kontrolujące/ i kierownik kontrolowanej komórki. Jeżeli kierownik kontrolowanej komórki odmawia podpisania protokołu kontroli, jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

11. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez kierownika kontrolowanej komórki , kontrolujący ma obowiązek zbadać zasadność tych zastrzeżeń.

12. O odmowie złożenia podpisu kontrolujący dokonuje wzmianki w protokole kontroli.

13.Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

14. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej może zgłosić Dyrektorowi PUP w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli albo odmowy jego podpisania, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

15. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej powinien w ciągu 14 dni usunąć uchybienia wynikające z zaleceń pokontrolnych.

16. Na podstawie przedstawionego protokołu kontroli, Dyrektor PUP w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu wydaje zalecenia pokontrolne w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej, wyznaczając termin udzielenia odpowiedzi lub ustosunkowania się do nich.

17. W razie potrzeby można stosować uproszczone postępowanie kontrolne zwłaszcza w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla jednostki nadrzędnej lub PUP, zbadania zarzutów wynikających ze skarg i wniosków, sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych.

18. Po zakończeniu roku kalendarzowego Dyrektor PUP dokonuje oceny funkcjonowania kontroli wewnętrznej w PUP.

Rozdział 10
Kontrola przeprowadzana w Powiatowym Urzędzie Pracy
przez organy kontroli zewnętrznej

§ 54.1. W PUP mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

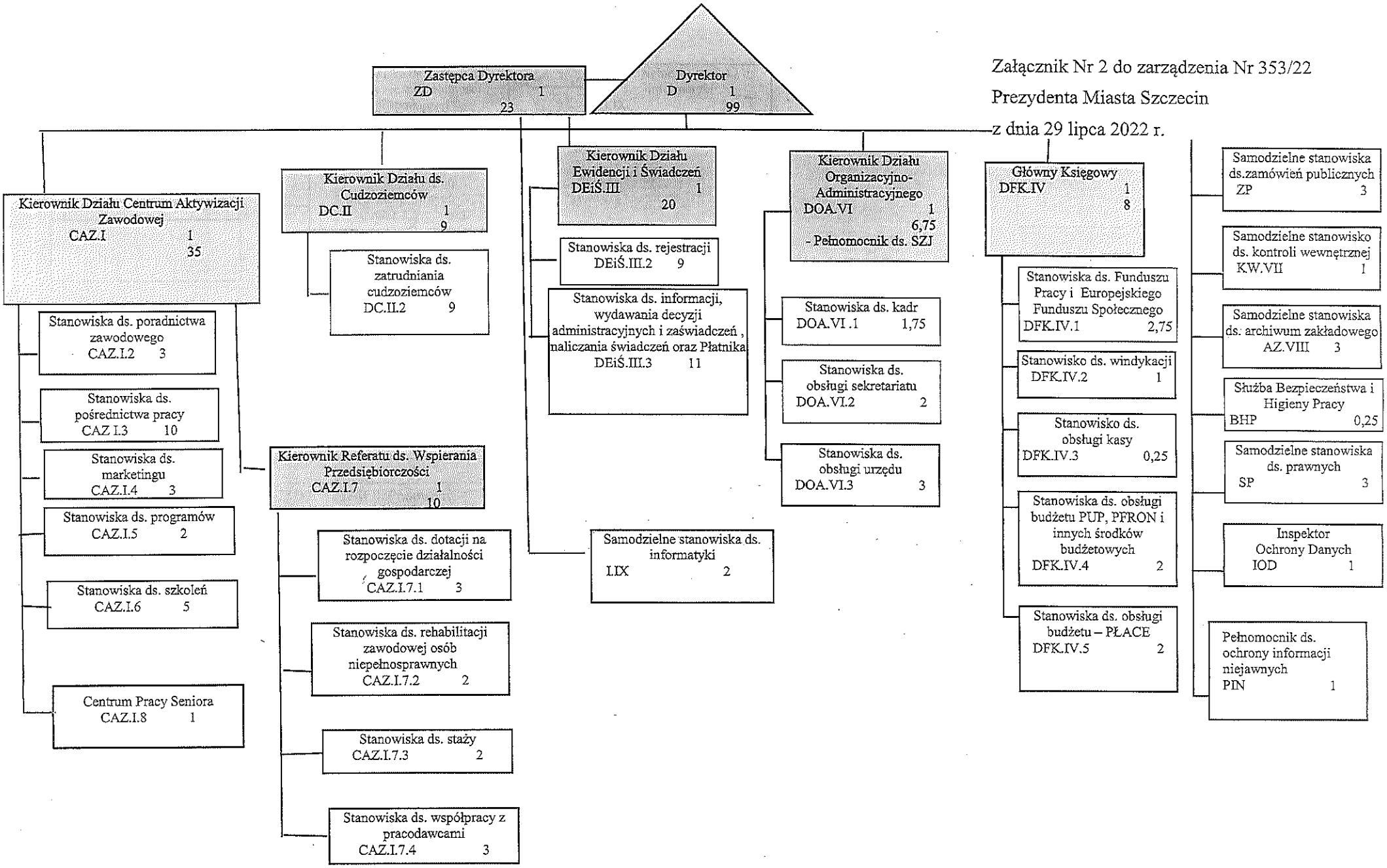
2. Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzanej w PUP.

§ 55.1. Kierownicy działów i referatów udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor PUP.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 56. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 57. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 353/22
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 29 lipca 2022 r.