

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁODZI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi, zwany dalej regulaminem, określa organizację, strukturę oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 2) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi;
- 3) Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi;
- 4) zastępcach Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Pierwszego Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi, Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi;
- 5) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: wydział, samodzielne stanowisko pracy;
- 7) powiatowej radzie rynku pracy – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Łodzi;
- 8) CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej – należy przez to rozumieć wyspecjalizowany wydział PUP.

§ 3. 1. Obszarem działalności PUP jest obszar miasta Łodzi.

2. PUP prowadzi działalność pod adresem Łódź ul. Milionowa 91 i ul. Kilińskiego 102/102A.

3. PUP obsługuje osoby bezrobotne i poszukujące pracy z terenu miasta Łodzi oraz nieposiadające miejsca zameldowania.

§ 4. 1. PUP wykonuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) samorządu powiatu dotyczące polityki rynku pracy;
- 2) rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współpracuje z innymi instytucjami rynku pracy, organami samorządu terytorialnego, powiatową radą rynku pracy oraz innymi organami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

Rozdział 2 Zarządzanie PUP

§ 6. 1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP, który ponosi pełną odpowiedzialność przed Prezydentem.

2. Dyrektor PUP dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników PUP.

3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy zastępców Dyrektora PUP i Głównego Księgowego.

4. W czasie nieobecności Dyrektora PUP jego obowiązki pełni Pierwszy Zastępca Dyrektora PUP. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora PUP i Pierwszego Zastępcy Dyrektora PUP obowiązki pełni Zastępca Dyrektora PUP. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora PUP oraz zastępców Dyrektora PUP jego obowiązki pełni inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik PUP.

5. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Prezydent.

6. Dyrektor PUP może upoważnić pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu, zgodnie z ustalonym zakresem upoważnień i pełnomocnictw.

7. Dyrektor PUP wydaje wewnętrzne akty prawne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, pisma okólne, polecenia).

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna PUP**

§ 7. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, oznaczone następującymi symbolami literowymi:

- | | |
|---|------|
| 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej | PC; |
| 2) Wydział Ewidencji i Świadczeń | ZE; |
| 3) Wydział Finansowo-Księgowy | GF; |
| 4) Wydział Informatyki | ZI; |
| 5) Wydział Kadr i Zarządzania | DK; |
| 6) Wydział Odwołań i Kontroli | DOK; |
| 7) Wydział Monitorowania Pomocy Publicznej | PM; |
| 8) Wydział Naliczeń Zasiłków i Świadczeń | GN; |
| 9) Wydział Administracyjny | ZA; |
| 10) Wydział Programów Rynku Pracy i Statystyki | PR; |
| 11) Wydział Obsługi Zatrudnienia Cudzoziemców | ZC; |
| 12) Wydział Windykacji | GW; |
| 13) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych | DI; |
| 14) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu | DW; |
| 15) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ | DB; |
| 16) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych | DS. |

2. Zastępców Dyrektora PUP oznaczono następującymi symbolami literowymi:

- | | |
|---|-----|
| 1) Pierwszego Zastępcę Dyrektora PUP | DP; |
| 2) Zastępcę Dyrektora PUP | DZ. |
| 3. Głównego Księgowego oznaczono symbolem literowym | DG. |

4. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do regulaminu.

§ 8. 1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Wydział Kadr i Zarządzania;
- 2) Wydział Odwołań i Kontroli;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych.

2. Pierwszy Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Wydział Monitorowania Pomocy Publicznej;
- 3) Wydział Programów Rynku Pracy i Statystyki.

3. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Wydział Administracyjny
- 2) Wydział Informatyki;
- 3) Wydział Obsługi Zatrudnienia Cudzoziemców;
- 4) Wydział Ewidencji i Świadczeń.
 4. Główny Księgowy nadzoruje zadania realizowane przez:
 - 1) Wydział Finansowo - Księgowy;
 - 2) Wydział Naliczeń Zasiłków i Świadczeń;
 - 3) Wydział Windykacji.

§ 9. 1. Wydziałem kieruje kierownik wydziału. W wydziale mogą być tworzone wewnętrzne komórki organizacyjne: dział, referat, samodzielne stanowisko pracy. W wydziale może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika wydziału.

2. Działem kieruje kierownik działu, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik działu.

3. Referatem kieruje kierownik referatu.

4. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe. Pracę samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego organizuje i koordynuje koordynator wyznaczony przez Dyrektora PUP.

§ 10. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Dyrektorem PUP za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

§ 11. Szczegółowy zakres zadań i strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych PUP ustala w drodze zarządzenia Dyrektor PUP.

§ 12. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły zadaniowe.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 13. Do zakresu zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności:

- 1) aktywizacja zawodowa poprzez usługi i instrumenty rynku pracy;
- 2) realizacja usług rynku pracy: pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń;
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym osobom niepełnosprawnym, w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach;
- 4) *skreślony*;
- 5) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 6) realizacja zadań związanych ze swobodnym przepływem pracowników poprzez sieć EURES;
- 6a) *skreślony*;
- 7) inicjowanie organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 8) inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych;

- 9) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 10) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
- 11) występowanie z wnioskiem o przedłużenie lub skrócenie okresu trwania renty szkoleniowej;
- 12) realizacja innych zadań wynikających z bieżących potrzeb PUP;
- 13) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 14. Do zakresu zadań **Wydziału Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie i wyłączenie z ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i osób poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 2) ustalanie statusu osoby zarejestrowanej oraz przyznawanie zasiłków uprawnionym osobom bezrobotnym;
- 3) świadczenie usługi pośrednictwa pracy w stosunku do rejestrowanych osób;
- 4) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 5) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi, sądami, organami ścigania i innymi instytucjami w zakresie spraw osób bezrobotnych pozostających w ewidencji PUP;
- 6) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez PUP;
- 7) obsługa punktu informacji i rejestracji elektronicznej;
- 8) wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta;
- 9) realizacja zadań związanych z dodatkami aktywizacyjnymi;
- 10) realizacja innych zadań wynikających z bieżących potrzeb PUP.

§ 15. Do zakresu zadań **Wydziału Finansowo - Księgowego** należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych oraz współdziałanie w planowaniu środków funduszy celowych oraz innych środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej dotyczących działań na rzecz osób bezrobotnych i pracodawców;
- 2) realizacja planu dochodów i wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych z: budżetu, Funduszu Pracy, PFRON oraz funduszy Unii Europejskiej;
- 3) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń z tytułu zatrudnienia;
- 4) współdziałanie w przygotowywaniu projektów środków pomocowych;
- 5) współdziałanie z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
- 8) obsługa księgowa projektów unijnych;
- 9) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych;
- 10) obsługa kasowa PUP;
- 11) obsługa finansowo - księgowa świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) realizacja innych zadań wynikających z bieżących potrzeb PUP.

§ 16. Do zakresu zadań **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych;
- 2) planowanie potrzeb PUP w sprzęt komputerowy i telekomunikacyjny oraz oprogramowanie;
- 3) zaopatrywanie PUP w sprzęt komputerowy i oprogramowanie;

- 4) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 5) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego;
- 6) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 7) zapewnienie ochrony danych i bezpieczeństwa danych w systemach teleinformatycznych;
- 8) koordynacja wdrożenia i utrzymania podsystemu obiegu dokumentów;
- 9) tworzenie baz danych dla potrzeb statystyki oraz komórek organizacyjnych;
- 10) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej PUP;
- 11) wdrażanie bezpiecznego podpisu elektronicznego;
- 12) obsługa przekazu elektronicznego;
- 13) techniczna obsługa archiwizacji elektronicznej;
- 14) realizacja innych zadań wynikających z bieżących potrzeb PUP.

§ 17. Do zakresu zadań **Wydziału Kadr i Zarządzania** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy PUP, w tym kontrola dyscypliny pracy;
- 4) monitorowanie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników PUP oraz organizowaniem służby przygotowawczej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników PUP;
- 6) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 7) organizowanie staży w PUP, praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 8) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora PUP oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 9) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami i informacjami składanymi Prezydentowi przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 11) opracowywanie i wdrażanie mechanizmów kontroli zarządczej;
- 12) monitorowanie i dokonywanie ocen skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej;
- 13) realizacja innych zadań wynikających z bieżących potrzeb PUP.

§ 18. Do zakresu zadań **Wydziału Odwołań i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu odwołań od decyzji organu pierwszej instancji oraz kompletowanie dokumentów dla organu odwoławczego zgodnie z procedurami administracyjnymi w tym zakresie;
- 2) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie;
- 4) prowadzenie rejestru kontroli PUP przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 6) kontrolowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli;
- 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie wdrażania i realizacji wewnętrznych aktów
- 9) prawnych Dyrektora PUP;
- 10) współdziałanie ze środkami masowego przekazu;
- 11) prowadzenie kontroli zewnętrznej podmiotów korzystających z udzielonej pomocy publicznej;

12) realizacja innych zadań wynikających z bieżących potrzeb PUP.

§ 19. Do zakresu zadań **Wydziału Monitorowania Pomocy Publicznej** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie wydatkowania środków w zakresie udzielonej pomocy publicznej;
- 2) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej i rozliczanie realizacji umów cywilno - prawnych;
- 3) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta;
- 4) realizacja innych zadań wynikających z bieżących potrzeb PUP.

§ 20. Do zakresu zadań **Wydziału Naliczeń Zasiłków i Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) naliczanie zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, podatku dochodowego od osób fizycznych za osoby bezrobotne;
- 2) wydawanie bezrobotnym kart przedpłaconych;
- 3) przygotowywanie dokumentów w zakresie rozliczeń z organem rentowym oraz urzędami skarbowymi dotyczącymi osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta
- 5) realizacja innych zadań wynikających z bieżących potrzeb PUP.

§ 21. *Skreślony.*

§ 22. Do zakresu zadań **Wydziału Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem PUP;
- 2) administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 3) opracowywanie projektów planów wydatków rzeczowych PUP oraz prowadzenie ich bieżącej analizy;
- 4) sporządzanie projektów planów remontów obiektu PUP oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją;
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w PUP;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz.1316, z późn. zm.);
- 7) nadzór nad utrzymaniem czystości i zapewnieniem warunków higieniczno-sanitarnych na terenie PUP;
- 8) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 9) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu;
- 10) zaopatrywanie PUP w sprzęt telekomunikacyjny, materiały i pomoce biurowe oraz inne wyposażenie;
- 11) obsługiwanie PUP w zakresie informacji multimedialnej i audiowizualnej;
- 12) obsługa sekretariatu;
- 13) gospodarowanie taborem samochodowym PUP;
- 14) wykonywanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa PUP;
- 15) promowanie działań PUP;
- 16) obsługa strony internetowej PUP;
- 17) prowadzenie spraw PUP z zakresu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.), w tym:
 - a) sporządzanie i monitorowanie realizacji planu zamówień publicznych PUP,

- b) wykonywanie czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie prognoz zamówień publicznych,
- d) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- e) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących udzielanych zamówień publicznych,
- 18) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 19) prowadzenie zakładowej składnicy akt i archiwizacji elektronicznej;
- 20) nadzorowanie przestrzegania zasad archiwizacji oraz stosowania rzeczowego wykazu akt w PUP;
- 21) wydawanie zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta;
- 22) realizacja innych zadań wynikających z bieżących potrzeb PUP.

§ 23. Do zakresu zadań **Wydziału Programów Rynku Pracy i Statystyki** należy w szczególności:

- 1) prognozowanie potrzeb rynku pracy z zakresu programów rynku pracy oraz opracowywanie programów na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 2) planowanie podziału środków finansowych przeznaczonych na aktywną politykę rynku pracy z Funduszu Pracy, PFRON oraz funduszy Unii Europejskiej;
- 3) badanie efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy i innych form aktywizacji zawodowej;
- 4) monitorowanie wydatkowania środków na realizację poszczególnych zadań w zakresie aktywnej polityki rynku pracy;
- 5) pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o funduszach Unii Europejskiej związanych z rynkiem pracy;
- 6) przygotowywanie projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, monitorowanie ich realizacji;
- 7) upowszechnianie informacji o realizowanych przedsięwzięciach oraz promowanie usług i instrumentów rynku pracy wśród osób bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców, partnerów rynku pracy;
- 8) współdziałanie z gminami, instytucjami rynku pracy, pracodawcami przy tworzeniu i realizacji projektów lokalnych na rzecz osób bezrobotnych oraz Miejską Społeczną Radą do spraw Osób Niepełnosprawnych w Łodzi w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 9) współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych, promocji zatrudnienia, wykorzystania środków finansowych;
- 10) opracowywanie analiz, sprawozdań oraz informacji o lokalnym rynku pracy, w tym z zakresu realizacji programów rynku pracy;
- 11) udostępnianie materiałów statystycznych;
- 12) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 13) realizacja innych zadań wynikających z bieżących potrzeb PUP.

§ 23a. Do zakresu zadań **Wydziału Obsługi Zatrudnienia Cudzoziemców** należy w szczególności:

- 1) wpisywanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń oraz wydawanie decyzji o odmowie wpisu;
- 2) ewidencjonowanie informacji pracodawców zatrudniających cudzoziemców o podjęciu (niepodjęciu) i zakończeniu pracy cudzoziemca;

- 3) wpisywanie wniosków do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanym wpisie;
- 4) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową;
- 5) wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową;
- 6) przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w oparciu o lokalny rynek pracy;
- 7) realizacja innych zadań wynikających z bieżących potrzeb PUP.

§ 24. *Skreślony.*

§ 25. Do zakresu zadań **Wydziału Windykacji** należy w szczególności:

- 1) windykacja należności z tytułu: zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia, pożyczek, środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej, refundacji uzyskiwanych z tytułu umowy na zorganizowanie subsydiowanych miejsc pracy;
- 2) monitorowanie postępowań egzekucyjnych, prowadzonych przez organy egzekucji sądowej i administracyjnej oraz realizacji przez dłużników orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonej windykacji;
- 3) realizacja innych zadań wynikających z bieżących potrzeb PUP.

§ 26. *Skreślony.*

§ 27. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 3) współpraca z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych;
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 6) monitorowanie i prowadzenie rejestru upoważnień pracowników do przetwarzania danych osobowych.

§ 28. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planu audytu wewnętrznego PUP;
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego w PUP;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania audytu wewnętrznego w PUP;
- 4) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania PUP;
- 5) współpraca z organami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów;
- 6) promowanie wdrażania w PUP spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej.

§ 29. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i P.POŻ** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej określonych w przepisach szczególnych;
- 2) wykonywanie działań w zakresie zapobiegania, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 30. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych** należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym PUP w zakresie udzielania porad prawnych, sporządzania opinii prawnych;
- 2) występowanie przed sądami i urzędami.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism, dokumentów księgowych, decyzji i wewnętrznych aktów prawnych

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

- 1) Dyrektor PUP;
- 2) zastępcy Dyrektora PUP;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) pracownicy PUP zgodnie z zakresem udzielonego przez Dyrektora PUP upoważnienia.

2. Pozostałe sprawy z zakresu obiegu dokumentów księgowych reguluje instrukcja obiegu dowodów księgowych w PUP.

§ 32. 1. W zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta, decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez PUP podpisują:

- 1) Dyrektor PUP;
- 2) zastępcy Dyrektora PUP;
- 3) pracownicy PUP.

2. Korespondencję wychodzącą z PUP podpisują:

- 1) Dyrektor PUP;
- 2) zastępcy Dyrektora PUP;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) upoważnieni pracownicy PUP zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i innych dokumentów określa instrukcja kancelaryjna PUP.

Rozdział 6

Obsługa interesantów

§ 33. 1. Czas pracy PUP określa regulamin pracy PUP.

2. Dyrektor PUP oraz zastępcy Dyrektora PUP przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków we wtorki w godz. 10.00 – 14.00. Jeżeli dzień ten przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, przyjęcia interesantów odbywają się w następnym dzień powszedni.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 34. 1. Pracownicy PUP wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym na piśmie przez bezpośredniego przełożonego w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań.

2. Pracownicy PUP współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 35. Organizację i porządek w procesie pracy PUP określa regulamin pracy PUP.

§ 36. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.