

ZARZĄD POWIATU

w Kamieniu Pomorskim

ul. Wolńska 7b

72-400 Kamień Pomorski

**UCHWAŁA NR 116/457/2017
ZARZĄDU POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM
z dnia 20 września 2017 r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.),

Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim w brzmieniu jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 29/158/2015 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 9 września 2015 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim, Uchwała Nr 62/262/2016 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 14 czerwca 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim.

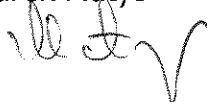
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Józef Malec

Członkowie Zarządu

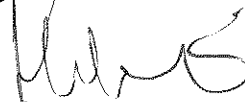
Marek Matys



Adam Celiński



Bogusław Hilarski



Jarosław Kapitan

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KAMIENIU POMORSKIM

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ramowy regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa w oparciu o następującą podstawę prawną :
 - 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.),
 - 2) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1065 ze zm.),
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 ze zm.),
 - 4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257),
 - 5) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.),
 - 6) niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Kamieńskiego,
 - 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim,
 - 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim,
 - 4) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim,
 - 5) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim,
 - 6) **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie,
 - 7) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Kamieniu Pomorskim,
 - 8) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: Referat, Centrum Aktywizacji Zawodowej (zwany dalej „CAZ”), Samodzielne stanowisko pracy lub Punkt Obsługi,
 - 9) **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
 - 10) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu lub CAZ,

- 11) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3.

1. Siedzibą PUP jest miasto Kamień Pomorski. Punkt Obsługi jest zlokalizowany w Wolinie.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim jest jednostką organizacyjną Powiatu Kamieńskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, realizującą zadania z zakresu polityki rynku pracy na obszarze Powiatu Kamieńskiego.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania Wojewódzkich i Powiatowych Urzędów Pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 166 poz. 1247).

§ 4.

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 ze zm.),
 - 3) przepisów wykonawczych do ustaw wskazanych w pkt 1-2).
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5.

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, z Powiatowymi Radami Rynku Pracy, pracodawcami i organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo powiatowego urzędu pracy

§ 6.

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor, którego zwierzchnikiem służbowym jest Starosta. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
2. PUP jest pracodawcą dla pracowników PUP.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest reprezentantem pracodawcy w rozumieniu przepisu art. 3¹ Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

6. Podczas nieobecności Dyrektora, sprawy kierownictwo PUP oraz czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisu art. 3¹ Kodeksu Pracy wobec pracowników PUP sprawuje Zastępca Dyrektora.
7. W przypadku nieobecności osób wskazanych w ust. 6 wobec pracowników PUP czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisu art. 3¹ Kodeksu Pracy wykonuje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej.
8. W przypadku nieobecności osób wskazanych w ust. 6 i 7 wobec pracowników PUP czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisu art. 3¹ Kodeksu Pracy wykonuje Kierownik Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń.
9. W przypadku nieobecności osób wskazanych w ust. 6 - 8 wobec pracowników PUP czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisu art. 3¹ Kodeksu Pracy wykonuje Główny Księgowy.
10. W sprawach należących do kompetencji Starosty Dyrektor, Zastępca i pracownicy PUP mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.

Rozdział III

Komórki organizacyjne powiatowego urzędu pracy

§ 7.

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Referat,
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy,
 - 4) Punkt Obsługi.
2. O ilości i rodzaju tworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor mając na uwadze konieczność zagwarantowania prawidłowej realizacji zadań, a także możliwości finansowe i etatowe.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników komórek organizacyjnych PUP.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Dyrektor ma prawo łączyć w ramach jednego stanowiska pracy zadania przewidziane do realizacji w ramach komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
6. Dyrektor może wnioskować do Zarządu o zmianę Regulaminu, w tym o utworzenie, przekształcenie lub zniesienie Punktu Obsługi.

§ 8.

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem kieruje Kierownik, który organizuje jego pracę i odpowiada przed Dyrektorem lub Zastępcą za prawidłową realizację zadań należących do tej komórki organizacyjnej.

§ 9.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się dla potrzeb organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki

działalności PUP, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach referatu lub jako komórka samodzielna.

2. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 do 3 osób.

§ 10.

Centrum Aktywizacji Zawodowej to wyspecjalizowana komórka organizacyjna, wyodrębniona w ramach Powiatowego Urzędu Pracy, realizująca zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

§ 11.

Punkt Obsługi jest komórką organizacyjną, utworzoną poza siedzibą PUP, realizującą określone w Regulaminie zadania CAZ oraz Referatu.

§ 12.

Wewnętrzną organizację każdej komórki regulują:

- 1) zakres działania PUP określony w niniejszym Regulaminie,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna powiatowego urzędu pracy

§ 13.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
- 3) Referat Finansowo – Księgowy,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. prawnych,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. informatycznych,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. statystyki i analiz,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. archiwizacji,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych,
- 10) Punkt Obsługi.

§ 14.

1. Dyrektor oraz jego Zastępca nadzorują pracę Punktu Obsługi, Referatu Finansowo – Księgowego, Centrum Aktywizacji Zawodowej, Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń oraz kierują pracą samodzielnych stanowisk określonych w § 13 ust. 1 pkt 4-9 niniejszego Regulaminu.
2. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność finansowo-księgową PUP oraz kieruje Referatem Finansowo – Księgowym.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, natomiast szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych zawarty jest w rozdziale V.

4. Punkt Obsługi podlega pod Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej i Kierownika Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń.

§ 15.

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych do skutecznego i zgodnego z przepisami prawa funkcjonowania Urzędu, w PUP został wprowadzony system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy z wyłączeniem Samodzielnego stanowiska ds. gospodarczych.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne przepisy.

§ 16.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.),
- 2) promocja usług PUP,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu, Funduszu Pracy oraz innymi środkami przekazanymi lub pozyskanymi na realizację zadań ustawowych z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
- 5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników PUP,
- 6) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP, nadzór i realizacja systemu kontroli zarządczej,
- 7) współpraca z organami samorządów terytorialnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, pracodawcami oraz innymi instytucjami działającymi w zakresie zatrudnienia i ograniczenia bezrobocia,
- 8) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, zawieranie umów, a także wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia,

- 9) przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Regulaminu organizacyjnego PUP,
- 10) przedkładanie projektu statutu PUP do uchwalenia przez Radę Powiatu,
- 11) realizacja zadań z zakresu dysponowania środkami PFRON zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Radę Powiatu,
- 12) opracowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu sprawozdań i informacji z działalności PUP,
- 13) inicjowanie, organizowanie i nadzór projektów lokalnych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych podmiotów rynku pracy, pozyskiwanie środków finansowych z Funduszy Krajowych i Unii Europejskiej,
- 14) realizacja i koordynacja w PUP zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 15) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie działalności PUP.

§ 17.

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) pełnienie zastępstwa Dyrektora,
- 2) promocja usług PUP,
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP, realizacja i nadzór systemu kontroli zarządczej przy współdziałaniu z Dyrektorem,
- 4) inicjowanie, organizowanie i nadzór projektów lokalnych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych podmiotów rynku pracy, pozyskiwanie środków finansowych z Funduszy Krajowych i Unii Europejskiej,
- 5) egzekwowanie od pracowników podległych komórkom organizacyjnym sprawnej, kompetentnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielanie pracownikom niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników PUP dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 7) zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w PUP.

§ 18.

Do wspólnych, podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Kierowników komórek organizacyjnych bez względu na ich rodzaj lub nazwę oraz Głównego Księgowego należy:

- 1) organizacja, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, Wojewódzkiego Urzędu Pracy i Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- 2) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora,
- 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) wnioskowanie o zmianę wysokości wynagrodzenia, dodatków do wynagrodzenia, dodatków specjalnych, przeszeregowań, nagród i kar,
- 6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej,
- 8) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas ich nieobecności,
- 9) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 10) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 11) prawo żądania od innych komórek informacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcy,
- 13) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy PUP, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników oraz kontrola prawidłowości realizacji zadań wynikających z tych zakresów,
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 16) wyjaśnianie skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub działalność komórki organizacyjnej,
- 17) bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 19) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów przez podległych pracowników, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i klientami.

§ 19.

1. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Finansowo – Księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega Dyrektorowi i Zastępcy.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego regulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach, w szczególności należą do nich:
 - 1) prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z przepisami prawa, w tym:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) organizacja i kontrola obiegu dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie należytego przechowywania, zabezpieczanie i archiwizacji dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - d) prawidłowe ustalanie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,
 - e) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej PUP zgodnie z obowiązującym prawem polegającej w szczególności na:
- a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
 - c) prawidłowym ustalaniu i opłacaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych i wszelkich zobowiązań publiczno-prawnych,
 - d) właściwym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- 3) wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
- 4) nadzór i kontrola inwentaryzacji składników majątkowych oraz końcowe jej rozliczanie,
- 5) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu działania referatu,
- 6) informowanie Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez PUP zadań oraz na prawidłową gospodarkę finansową,
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań,
- 8) przygotowywanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do Dyrektora oraz przedstawianie informacji o sposobie i stanie załatwienia sprawy, a także o potrzebach i problemach w wykonaniu zadań Referatu Finansowo-Księgowego,
- 9) przedkładanie projektów zarządzeń oraz opiniowanie projektów wewnętrznych i otrzymanych z zewnątrz aktów normatywnych w części dotyczącej zakresu działalności Referatu Finansowo-Księgowego,
- 10) wprowadzanie na bieżąco zmian w Polityce Rachunkowości PUP,
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w realizacji zadań PUP, w tym w zakresie realizacji projektów realizowanych z funduszy strukturalnych,
- 12) ustalanie zakresów czynności pracowników Referatu Finansowo-Księgowego.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy

§ 20.

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji o usługach i funkcjonowaniu PUP,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań,
- 3) przyjmowanie, analizowanie i rozpatrywanie, we współpracy ze stanowiskiem prawnym, odwołań od wydanych w CAZ decyzji administracyjnych,
- 4) ustalanie profilu i formy pomocy dla osoby bezrobotnej oraz opracowanie indywidualnych planów działania w celu doprowadzenia osoby bezrobotnej do zatrudnienia,
- 5) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 6) udzielanie pomocy w uzyskaniu pracy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym niepełnosprawnym,
- 7) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu poszukiwanych pracowników, a w szczególności:
 - a) kontaktów z pracodawcami,
 - b) rozpoznawanie potrzeb pracodawców oraz upowszechnianie wśród nich informacji o usługach i formach wsparcia oferowanych przez PUP oraz doradztwo w tym zakresie,
- 8) pozyskiwanie ofert pracy i udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą,
- 9) upowszechnianie ofert pracy,
- 10) inicjowanie i organizowanie w różnych formach kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 11) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 12) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu Marszałek Województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 13) doprowadzenie, we współpracy z agencją zatrudnienia, skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 14) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- 15) udzielanie porad indywidualnych i grupowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie wyboru odpowiedniego zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany pracy,
- 16) upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego,
- 17) prognozowanie, w oparciu o rozeznanie potrzeb rynku pracy, kierunków szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 18) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 19) monitorowanie i podejmowanie działań dotyczących zwolnień grupowych,
- 20) monitorowanie wizyt osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 21) realizowanie usług EURES a w szczególności:

- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej, a pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) upowszechnianie posiadanych informacji o sytuacji na europejskich rynkach pracy,
- 22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemców lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
 - 23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 24) planowanie i organizowanie szkoleń dla bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób, w tym organizowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
 - 25) upowszechnianie informacji o organizowanych szkoleniach,
 - 26) przyznawanie bonów szkoleniowych,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia i z finansowaniem studiów podyplomowych,
 - 28) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - 29) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,
 - 30) prowadzenie spraw z zakresu organizowania przygotowania zawodowego osób dorosłych,
 - 31) prowadzenie spraw z zakresu organizowania stażu,
 - 32) przyznawanie bonów stażowych,
 - 33) prowadzenie spraw z zakresu organizowania i refundacji kosztów prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
 - 34) przyznawanie bonów zatrudnieniowych,
 - 35) przyznawanie bonów na zasiedlenie,
 - 36) przygotowywanie projektów wniosków i umów z zakresu działania CAZ,
 - 37) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem podjęcia przez bezrobotnego działalności gospodarczej,
 - 38) refundowanie pracodawcom części kosztów poniesionych na wyposażenie bądź doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - 39) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - 40) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - 41) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego,
 - 42) refundacja kosztów zatrudnienia w zakresie zatrudnienia wspieranego,
 - 43) prowadzenie spraw z zakresu realizacji Programu Aktywizacji i Integracji,
 - 44) inicjowanie, organizowanie i nadzór projektów lokalnych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych podmiotów rynku

- pracy, pozyskiwanie środków finansowych z Funduszy Krajowych i Unii Europejskiej,
- 45) opracowywanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
 - 46) inicjowanie i organizacja projektów pilotażowych oraz programów specjalnych,
 - 47) współudział w opracowywaniu projektów o zasięgu regionalnym, bądź lokalnym przy udziale innych podmiotów,
 - 48) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
 - 49) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - 50) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami,
 - 51) bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów, dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
 - 52) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej PUP w zakresie CAZ,
 - 53) refundowanie pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenie, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne zatrudnionych bezrobotnych do 30 roku życia.
 - 54) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
 - 55) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922).

§ 21.

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 4) wydawanie innych decyzji związanych ze spłatą nienależnych świadczeń (odroczenie, raty, umorzenie),
- 5) przyjmowanie, analizowanie i rozpatrywanie we współpracy ze stanowiskiem prawnym, odwołań od wydanych w referacie decyzji administracyjnych,
- 6) przyznawanie dodatków aktywizacyjnych,
- 7) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji dotyczące ich statusu oraz uprawnień,
- 8) udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz udostępnianie im informacji w formie broszur, ulotek, itp.
- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów:
 - a) o ubezpieczeniach społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - b) o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 10) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizacja decyzji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego,
- 11) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 12) wydawanie zaświadczeń Rp-7,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w rozpatrywanych sprawach,
- 14) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 15) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 922.),
- 16) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej PUP w zakresie należącym do działalności Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
- 17) bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów, dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 19) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami,
- 20) obsługa kasowa operacji Funduszu Pracy, budżetu oraz EFS
- 21) wprowadzanie do systemu informatycznego danych dotyczących potrąceń komorniczych i ZUS (renty, emerytury oraz inne świadczenia przyznawane przez ZUS) oraz udzielanie odpowiedzi na pisma i wydawanie decyzji w tych sprawach,
- 22) sporządzanie list korekcyjnych,
- 23) sporządzanie list wypłat świadczeń i przekazywanie dyspozycji o wypłacie,
- 24) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych w układzie paragrafowym,
- 2) sporządzanie planu wydatków środków Funduszu Pracy przyznanych na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej w układzie paragrafowym,
- 3) sporządzanie planu wydatków środków finansowych EFS w układzie paragrafowym,
- 4) przyjmowanie i gromadzenie dokumentacji księgowej budżetu, Funduszu Pracy oraz dokumentacji funduszy strukturalnych,
- 5) kontrola finansowo – rachunkowa dokumentów zewnętrznych oraz dokumentów otrzymanych z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych,
- 6) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących Budżetu, realizowanych zadań własnych i zleconych, Funduszu Pracy, realizowanych projektów EFS oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy strukturalnych,
- 7) obsługa kasowa operacji Funduszu Pracy, budżetu oraz EFS,
- 8) kontrola dyscypliny wydatkowania środków Budżetu przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych, Funduszu Pracy i realizowanych projektów EFS oraz innych funduszy strukturalnych,

- 9) przygotowywanie niezbędnych danych potrzebnych do sporządzenia sprawozdań finansowych i innych raportów,
- 10) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo-księgowych, raportów z wykonania realizowanych programów oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne,
- 11) sporządzanie zestawień poniesionych wydatków w ramach realizowanych projektów współfinansowanych z EFS, wniosków o dokonanie ich płatności zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej oraz raportów z przebiegu ich realizacji,
- 12) bieżąca współpraca z bankami, płatnikami świadczeń dla bezrobotnych, z beneficjentami oraz pozostałymi kontrahentami; dokonywanie z nimi przynajmniej raz w roku w okresie sporządzania sprawozdań finansowych oceny zgodności obrotów i sald,
- 13) przygotowanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych, zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych będących w posiadaniu referatu,
- 14) naliczanie płac pracownikom PUP oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 15) rozliczanie podatku dochodowego za pracowników PUP i bezrobotnych,
- 16) rozliczanie rachunków z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło,
- 17) uzgadnianie wszystkich składników płac z kontami finansowo księgowymi.
- 18) bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów, dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 20) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami,
- 21) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 23.

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. prawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna urzędu,
- 3) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora i jego Zastępcy oraz Kierowników komórek organizacyjnych,
- 4) opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP,
- 5) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych w PUP,
- 6) uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną,
- 7) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP,
- 8) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 9) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.

§ 24.

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych należy:

1) w zakresie kadr:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników PUP,
- b) organizacja naboru nowych pracowników PUP,
- c) sporządzanie umów o pracę, zakresów czynności, świadectw pracy i różnego rodzaju zaświadczeń pracownikom urzędu oraz zaświadczeń ZUS i Rp-7 byłym pracownikom PUP,
- d) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniami i awansowaniem pracowników,
- e) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego,
- f) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników PUP,
- g) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- h) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

2) w zakresie obsługi sekretariatu:

- a) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- b) obsługa kancelaryjna PUP,
- c) gromadzenie, przechowywanie korespondencji oraz zarządzeń Dyrektora,
- d) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- e) planowanie i organizowanie kursów i szkoleń pracowników PUP oraz monitorowanie zasadności szkoleń,
- f) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników PUP,
- g) kontrola limitu wydatków na szkolenia pracowników PUP,
- h) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- i) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- j) sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym delegacji służbowych,
- k) obsługa komisji likwidacyjnych,
- l) składanie zamówień na materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie ewidencji ich zużycia,
- m) kontrola dyscypliny pracy,
- n) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- o) przygotowanie i obsługa kancelaryjna posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- p) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,

3) w zakresie spraw administracyjno – organizacyjnych:

- a) opracowywanie projektów regulaminów dotyczących działalności PUP,
- b) przygotowywanie umów cywilnoprawnych z zakresu obsługi administracyjnej urzędu,
- c) ewidencja skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem,
- d) przygotowanie projektu odpowiedzi na skargę lub wniosek,

- e) opracowywanie planów kontroli PUP,
- f) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz dokonywanie oceny dotyczących rynku pracy i działalności PUP,
- g) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w PUP,
- h) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych (audyt wewnętrzny) dotyczących realizacji zadań, standardów oraz gospodarowania środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz PFRON,
- i) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych (audyt zewnętrzny) dotyczących zasadności wydatkowanych środków i realizowanych zadań w zakresie usług i instrumentów rynku pracy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- j) windykacja należności z tytułu refundacji, udzielonych pożyczek oraz przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanego z podjęciem tej działalności z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- k) windykacja kosztów szkolenia z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- l) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- m) obsługa rozmów telefonicznych w ramach realizowanego projektu „Zielona Linia – Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia”,
- n) dokonywanie aktualizacji informacji o realizowanych usługach PUP, na portalu Zielonej Linii,
- o) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 25.

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. informatycznych w szczególności należą:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz sieci informatycznej w PUP,
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 3) administrowanie i ochrona systemu sieci komputerowej i bazy danych,
- 4) zarządzanie serwerami i systemami operacyjnymi,
- 5) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe w PUP,
- 6) prawidłowe zabezpieczenie i ochrona danych osobowych klientów oraz pracowników PUP,
- 7) koordynacja przedsięwzięć z zakresu ochrony danych osobowych,
- 8) podejmowanie stosownych działań zgodnie z „Polityką Bezpieczeństwa w Powiatowym Urzędzie pracy w Kamieniu Pomorskim z Punktem Obsługi w Wolinie” oraz „Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim” obowiązujących w PUP w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub

- naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym,
- 9) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz o dostępie do informacji publicznej,
 - 10) sporządzanie raportów i sprawozdań,
 - 11) uczestniczenie w czynnościach w ramach organizacji zamówień publicznych w zakresie zadań wynikających z funkcjonowania PUP jako zakładu pracy, a dotyczących urządzeń i sprzętu komputerowego,
 - 12) przestrzeganie ustaw i aktów wykonawczych do ustaw w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

§ 26.

Do zadań Punktu Obsługi należy:

- 1) udzielanie informacji o usługach i funkcjonowaniu urzędu,
- 2) ustalanie profilu i formy pomocy dla osoby bezrobotnej oraz opracowanie indywidualnych planów działania w celu doprowadzenia osoby bezrobotnej do zatrudnienia,
- 3) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 4) udzielanie pomocy w uzyskaniu pracy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym niepełnosprawnym,
- 5) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd pracy,
- 6) monitorowanie wizyt osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 7) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu poszukiwanych pracowników,
- 8) pozyskiwanie ofert pracy i udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą,
- 9) upowszechnianie ofert pracy, inicjowanie i organizowanie w różnych formach kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 10) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia,
- 11) udzielanie informacji na temat aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 13) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych oraz poszukujących pracy oraz wydawanie decyzji w sprawie statusu i należnych świadczeń,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań,
- 15) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i sporządzanie list korekcyjnych dotyczących zwrotu,
- 16) przyznawanie dodatków aktywizacyjnych,
- 17) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizacja decyzji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego,
- 18) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 19) wydawanie zaświadczeń Rp-7,

- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w rozpatrywanych sprawach,
- 21) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 22) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922),
- 23) bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów, dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 25) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami,
- 26) realizacja zadań wynikających z przepisów:
 - a) o ubezpieczeniach społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - b) o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 27) dokonywanie odpowiednich zapisów w kartach rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w informatycznej bazie danych,
- 28) wprowadzanie do systemu informatycznego danych dotyczących potrąceń komorniczych i ZUS (renty, emerytury oraz inne świadczenia przyznawane przez ZUS) oraz udzielanie odpowiedzi na pisma i wydawanie decyzji w tych sprawach,
- 29) sporządzanie list korekcyjnych,
- 30) sporządzanie list wypłat świadczeń i przekazywanie dyspozycji o wypłacie,
- 31) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 27.

Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska ds. statystyki i analiz w szczególności należy:

- 1) tworzenie baz danych statystycznych,
- 2) sporządzanie raportów i sprawozdań,
- 3) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 4) wprowadzanie i gromadzenie danych statystycznych z poszczególnych stanowisk pracy,
- 5) wykonywanie wydruków komputerowych dla potrzeb analizy i oceny,
- 6) opracowywanie graficzne materiałów informacyjnych o usługach organów zatrudnienia oraz innych partnerów rynku pracy, dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców,
- 7) opracowywanie graficzne materiałów promocyjnych programów z Funduszu Pracy, i projektów z EFS oraz PFRON
- 8) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 28.

Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska ds. archiwizacji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie prawidłowej ewidencji przechowywanych akt,
- 2) udostępnianie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) brakowanie akt kategorii „B”, których okres przechowywania już upłynął,
- 4) przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja akt,
- 5) przekazywanie akt kategorii „A” do archiwum państwowego.

§ 29.

Do zakresu podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska ds. gospodarczych w szczególności należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach PUP,
- 2) utrzymanie porządku na terenie i wokół siedziby PUP,
- 3) okresowe generalne prace porządkowe.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów Normatywnych

§ 30.

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują Dyrektor lub osoby upoważnione przez Dyrektora łącznie z Głównym Księgowym PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 31.

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 32.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 33.

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

§ 34.

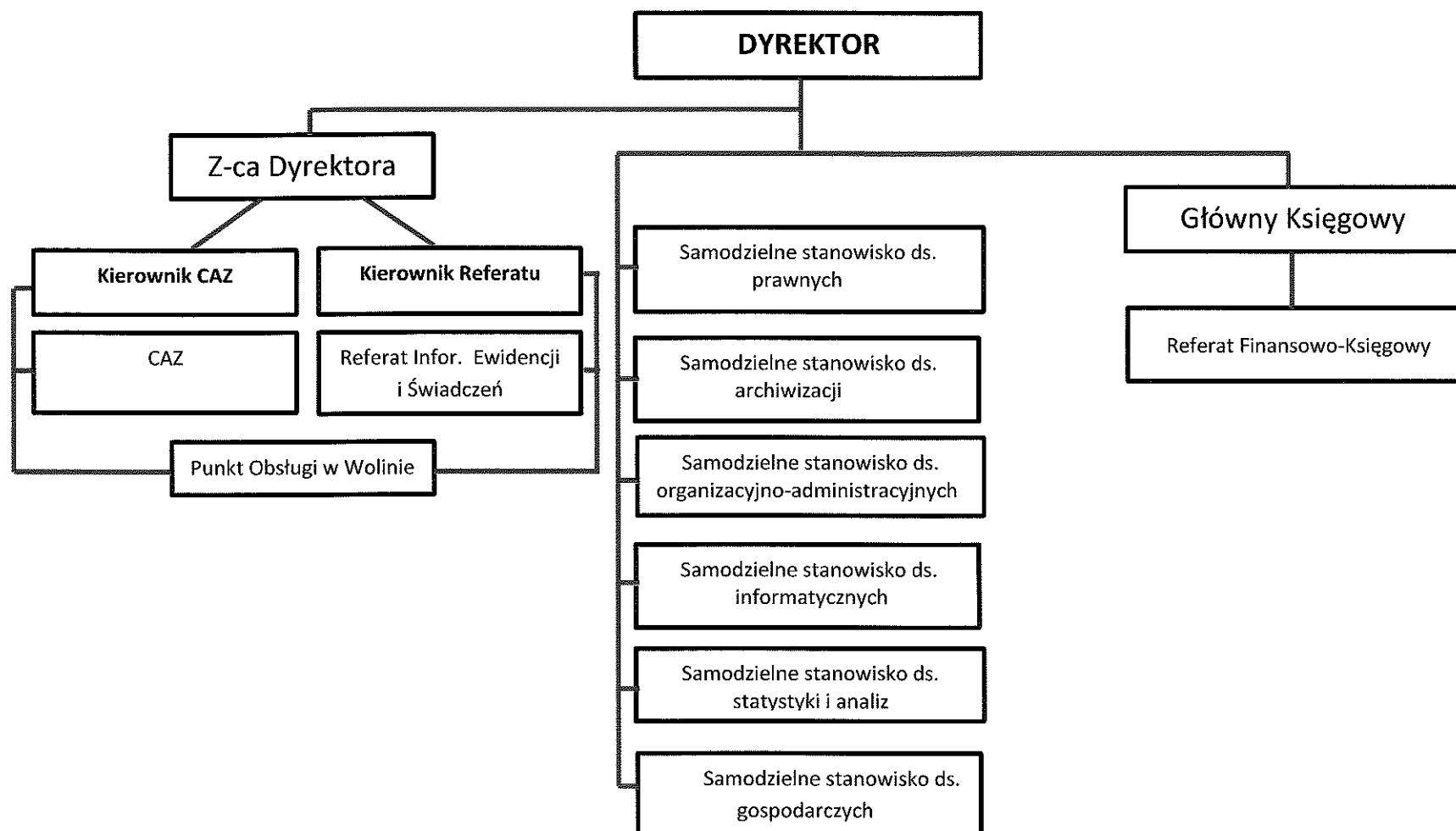
Zmiana regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

§ 35.

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowią załączniki:

- 1) schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy,
- 2) wykaz stanowisk pracy i etatów.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KAMIENIU POMORSKIM



WYKAZ STANOWISK PRACY I ETATÓW

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe (O) wielosobowe (W)	Liczba etatów
1.	Dyrektor	O	1
2.	Z- ca dyrektora	O	1
3.	Główny księgowy	O	1
4.	Referat finansowo-księgowy – ogółem w tym : - stanowisko ds. obsługi księgowej FP i EFS - stanowisko ds. budżetu i płac - stanowisko ds. ewidencji majątku i sprawozdawczości	W	4 2 1 1
5.	Samodzielne stanowisko ds. prawnych	O	0,25
6.	Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych w tym : - stanowisko ds. kadr - stanowisko ds. obsługi sekretariatu - stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych	W	2,5 0,5 1 1
7.	Samodzielne stanowisko ds. informatycznych	O	0,25
8.	Samodzielne stanowisko ds. statystyki i analiz	O	0,25
9.	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	O	1
10.	Centrum Aktywizacji Zawodowej w tym : - stanowisko ds. pośrednictwa pracy i EURES - stanowisko ds. rozwoju zawodowego - stanowisko ds. programów - doradca zawodowy	W	13 8 1 3 1
11.	Kierownik Referatu Informacji , Ewidencji i Świadczeń	O	1
12.	Referat Informacji , Ewidencji i Świadczeń w tym: - stanowisko ds. naliczania i rozliczania świadczeń - stanowisko ds. informacji i rejestracji	W	5 3 2
13.	Samodzielne stanowisko ds. archiwizacji	O	1
14.	Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych	O	0,75
15.	Punkt Obsługi w Wolinie -stanowisko ds. pośrednictwa pracy i obsługi bezrobotnych	W	3 3
16.	Razem		35