

Uchwała Nr 163/364/2006
Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim
z dnia 15 marca 2006 roku

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

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym
(Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu uchwala , co następuje :

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO
URZĘDU PRACY W KAMIENIU POMORSKIM

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Ramowy regulamin organizacyjny powiatowego urzędu pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

Powiatowy Urząd Pracy działa w oparciu o następującą podstawę prawną :

- ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. nr 142 poz.1592 z późniejszymi zmianami)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.Nr 99 , poz.1001 z późniejszymi zmianami)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. nr 123 poz. 776 z późniejszymi zmianami).

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze WUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie,
2. **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu w Kamieniu Pomorskim,
3. **Zarząd** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim
4. **Dyrektora** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim,
5. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora,
6. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim,
7. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie,
8. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Kamieniu Pomorskim,

9. **Filii** – należy przez to rozumieć filie PUP,
10. **Punkt** – należy przez to rozumieć Punkt Obsługi Bezrobotnych Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim
11. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP i filii,
12. **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Kamieniu Pomorskim.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Kamień Pomorski, siedzibą filii jest miasto Wolin i Golczewo, a punktu miasto Międzyzdroje.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30.12.1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania Wojewódzkich i Powiatowych Urzędów Pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. Nr 166/98, poz. 1247).

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.Nr 99, poz.1001 z późniejszymi zmianami)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U nr 123, poz. 776 z późniejszymi zmianami)
 - przepisów wykonawczych
 - niniejszego regulaminu
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracji ogólnej, z radami zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, 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 i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP i filii jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora . Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje określone w zakresie czynności Zastępcy Dyrektora .
5. W sprawach należących do kompetencji Starosty , Dyrektor i zastępca Dyrektora działają w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę .

Rozdział III

Komórki organizacyjne powiatowego urzędu pracy

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Referat,
 - b) samodzielne stanowisko pracy,
 - c) filie i punkty obsługi bezrobotnych
2. O ilości utworzonych referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.
6. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie.
7. W filii tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy , a w punktach obsługi bezrobotnych samodzielne stanowiska pracy .
8. Dyrektor może wnioskować do Zarządu Powiatu o utworzenie , przekształcenie lub zniesienie filii oraz punktu.

§ 8

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 9

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, która tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki 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

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- Wykaz stanowisk służbowych,
- Zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna powiatowego urzędu pracy

§ 11

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Pośrednictwa Pracy, Instrumentów Rynku Pracy, Poradnictwa Zawodowego , Szkoleń Bezrobotnych i Programów
2. Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń
3. Samodzielne stanowisko ds. finansowo – księgowych
4. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych
5. Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i gospodarczych
6. Samodzielne stanowisko ds. prawnych
7. Filia PUP w Wolinie
8. Filia PUP w Golczewie
9. Punkt Obsługi Bezrobotnych w Międzyzdrojach

§ 12

W filiach tworzy się samodzielne stanowisko ds. ewidencji, informacji i świadczeń oraz samodzielne stanowiska ds. pośrednictwa pracy .

§ 13

1. Dyrektor oraz jego Zastępca kierują następującymi pionami funkcjonalnymi urzędu:
 - 1) Pionem działań wspomagających
 - Samodzielne stanowisko ds. finansowo – księgowych
 - Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych
 - Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i gospodarczych
 - Samodzielne stanowisko ds. prawnych
 - 2) Pionem działań informacyjno – ewidencyjnych:
 - Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń
 - Filia w Wolinie i Golczewie
 - Punkt Obsługi Bezrobotnych w Międzyzdrojach
 - 3) Pionem działań aktywizujących:
 - Referat Pośrednictwa Pracy, Instrumentów Rynku Pracy, Poradnictwa Zawodowego, Szkoleń Bezrobotnych i Programów.
2. Główny Księgowy PUP kieruje Samodzielnym stanowiskiem ds. finansowo – księgowych, a zarazem jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres regulaminu komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 14

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. promocja usług urzędu
2. realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.Nr 99 poz.1001 z późniejszymi zmianami) ,

3. planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia , w tym podpisywanie umów na realizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu ,
4. planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu,
5. zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
6. współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi , ośrodkami pomocy społecznej , organizacjami pracodawców , pracodawcami oraz innymi instytucjami działającymi w zakresie zatrudnienia i ograniczenia bezrobocia,
7. wnioskowanie do Zarządu Powiatu o utworzenie ,przekształcenie lub zniesienie filii urzędu, punktu,
8. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
9. wnioskowanie o zmianę przepisów z zakresu działania urzędu,
10. opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd regulaminu organizacyjnego PUP ,
11. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu,
12. przygotowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu informacji o realizacji zadań przez urząd pracy ,
13. realizacja zadań z zakresu dysponowania środkami PEFRON zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Zarząd Powiatu ,
14. opracowywanie i realizacja programów zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiących część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ,
15. realizacja innych zadań wynikających z upoważnienia Starosty.

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. bezpośredni nadzór nad działalnością pionu działań aktywizujących
2. planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
3. wykonywanie czynności w ramach organizacji zamówień publicznych i stosowanie procedur określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami) w zakresie :
 - zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.Nr 99 poz. 1001 z późniejszymi zmianami),
 - zadań wynikających z funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy jako zakładu pracy.
4. koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora .

§ 15

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

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy i Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej ,
2. podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub jego zastępcy,
3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i

przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,

4. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
5. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
6. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
7. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
8. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
9. prawo żądania od innych komórek informacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi ,
11. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
12. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
13. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
14. w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 16

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy .
2. Postanowienia § 15 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Samodzielnego stanowiska ds. finansowo – księgowych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi .

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Pośrednictwa Pracy, Instrumentów Rynku Pracy, Poradnictwa Zawodowego ,Szkoleń Bezrobotnych i Programów w szczególności należy:

1. marketing usług oferowanych przez urząd pracy,
2. udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
3. kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy,
4. udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
5. ocena efektywności działań pośrednictwa,

6. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji i strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
7. pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie,
8. organizowanie prac interwencyjnych,
9. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych,
10. organizowanie robót publicznych przy udziale samorządów lokalnych,
11. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych,
12. organizowanie prac społecznie użytecznych,
13. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac społecznie użytecznych ,
14. organizowanie miejsc dla bezrobotnej młodzieży,
15. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i efektywności zatrudniania bezrobotnej młodzieży,
16. określenie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy,
17. organizowanie zatrudnienia osobom wybranej „grupy ryzyka” objętej programem,
18. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów ,
19. określenie preferencji dotacyjnych w oparciu o warunki lokalnego rynku pracy,
20. udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek,
21. tworzenie dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem lokalnego rynku pracy,
22. prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy ,
23. prowadzenie Klubu Pracy ,
24. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
25. tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,
26. popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu,
27. planowanie szkoleń,
28. współpraca z instytucjami szkolącymi,
29. współpraca z partnerami rynku pracy,
30. upowszechnianie informacji o szkoleniach,
31. organizacja szkoleń,
32. ocena efektywności szkoleń,
33. pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
34. kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
35. doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej i rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
36. współpraca z organami administracji rządowej ogólnej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz fundacjami w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
37. współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
38. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej , a w szczególności realizowanie zadań w zakresie udziału w sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy, samorządem województwa związkami zawodowymi i pracodawcami ,

39. opracowywanie analiz i sprawozdań , w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia i innych organów,
40. badanie i analizowanie rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca ,
41. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy ,
42. pozyskiwanie informacji z zakresu dostępnych funduszy w celu wykorzystania ich w bieżącej działalności urzędu ,
43. przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na przeciwdziałanie bezrobociu ,
44. koordynacja i nadzór nad prawidłowością realizowanych programów ,
45. współudział w planowaniu wydatków ze środków Funduszu Pracy ,
46. bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 18

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

1. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu,
2. udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.
3. współpraca z Referatem Pośrednictwa Pracy, Instrumentów Rynku Pracy, Poradnictwa Zawodowego ,Szkoleń Bezrobotnych i Programów,
4. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
5. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
6. naliczanie i przygotowywanie do wypłaty przysługujących bezrobotnym świadczeń pieniężnych ,
7. sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentacji związanej z należnymi bezrobotnym składkami ubezpieczeniowymi,
8. weryfikacja deklaracji ZUS za bezrobotnych z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku ,
9. wypłata zasiłków dla bezrobotnych – obywateli państw Unii Europejskiej , w oparciu o decyzję Wojewódzkiego Urzędu Pracy ,
10. obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
11. obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
12. przyznawanie uprawnień do świadczenia przedemerytalnego,
13. analiza dokumentacji w sprawie odwołań bezrobotnych we współpracy ze stanowiskiem ds. organizacyjnych ,
14. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
15. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002r. Dz.U.Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
16. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
17. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. finansowo – księgowych należy w szczególności:

1. planowanie środków budżetowych,

2. planowanie środków FP,
3. kontrola dyscypliny budżetowej,
4. kontrola dyscypliny wydatków z FP,
5. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP,
6. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
7. obsługa kasowa FP i budżetu,
8. administrowanie majątkiem urzędu,
9. obsługa finansowa realizowanych inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy,
10. zabezpieczenie pracowników urzędu pracy w środki techniczno-biurowe,
11. rozliczanie i obsługa finansowa aktywnych form organizowanych przez urząd zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.Nr 99 , poz.1001 z późniejszymi zmianami).

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. prawnych należy realizacja postanowień ustawy z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 123, poz. 1059 z późniejszymi zmianami) a w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2. obsługa prawna urzędu,
3. analiza i rozpatrywanie skarg i wniosków,
4. konsultacje prawne w sprawach służbowych z pracownikami komórek organizacyjnych PUP .

§ 21

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

1. opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
2. opracowanie regulaminu pracy urzędu,
3. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
4. opracowanie projektów planów urzędu,
5. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
6. obsługa kancelaryjna urzędu,
7. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
8. planowanie kontroli,
9. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
10. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
11. kontrola dyscypliny pracy,
12. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
13. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
14. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
15. opracowywanie obowiązujące sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
16. opracowanie planu szkoleń pracowników,
17. organizowanie kursów, szkoleń,
18. współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
19. rozpatrywanie odwołań od decyzji .

§ 22

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

1. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz sieci informatycznej ,
2. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
3. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
4. tworzenie baz danych statystycznych,
5. przygotowywanie raportów,
6. analiza określonych danych,
7. przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
8. przestrzeganie ustaw i aktów wykonawczych do ustaw w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
9. prace porządkowe i konserwatorskie .

§ 23

Do zadań filii należy:

1. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu,
2. udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
3. udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
4. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
5. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
6. obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
7. obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
8. przyznawanie uprawnień do świadczenia przedemerytalnego,
9. opracowywanie powiatowych programów na rzecz zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
10. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
11. kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy i szkolenia ,
12. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej , a w szczególności realizowanie zadań w zakresie udziału w sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy, samorządem województwa związkami zawodowymi i pracodawcami ,
13. opracowywanie analiz i sprawozdań , w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia i innych organów,
14. badanie i analizowanie rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca ,
15. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy ,
16. pozyskiwanie informacji z zakresu dostępnych funduszy w celu wykorzystania ich w bieżącej działalności urzędu ,
17. udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek,
18. naliczanie i przygotowywanie do wypłaty przysługujących bezrobotnym świadczeń pieniężnych ,
19. sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentacji związanej z należnymi bezrobotnym składkami ubezpieczeniowymi,

20. weryfikacja deklaracji ZUS za bezrobotnych z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku ,
21. wypłata zasiłków dla bezrobotnych – obywateli państw Unii Europejskiej , w oparciu o decyzję Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
22. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu aktywizację instrumentów rynku pracy na danym obszarze .

§ 24

Do zadań punktu obsługi bezrobotnych należy :

- 1 gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu,
- 2 udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- 3 udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
4. obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
5. obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
6. obsługa osób uprawnionych do świadczenia przedemerytalnych,
7. obsługa osób poszukujących pracy .

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowanie środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti łącznie z
 - Głównym Księgowym PUP
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

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

Rozdział VII

Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy

§ 27

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godz. 7.30 – 15.30, w tym rejestracja od godziny 8.00 – 13.00.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

§ 28

Pracownicy PUP są zobowiązani potwierdzać swoje przybycie przez podpisanie listy obecności.

§ 29

Szczegółową organizację pracy określa Regulamin pracy PUP.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 30

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 31

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

§ 32

Zmiana regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego uchwalenia .

§ 33

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Starostwa stanowi załącznik

- 1) schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy .

§ 34

Tracą moc:

- Uchwała Nr 150/206/2002 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 16 stycznia 2002 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim,

- Uchwała Nr 15/17/2003 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 11 lutego 2003 roku o zmianie uchwały zatwierdzającej Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim.

§ 35

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

§ 36

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

Przewodniczący Zarządu

Anatol Kołoszuk

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Anatol Kołoszuk
Anatol Kołoszuk

Członkowie Zarządu

Paweł Czapkin

WICESTAROSTA

mer inż. Paweł Czapkin

Członek Zarządu

Andrzej Mleczko

Andrzej Mleczko
Andrzej Mleczko

Paweł Jamroziak

CZŁONEK ZARZĄDU

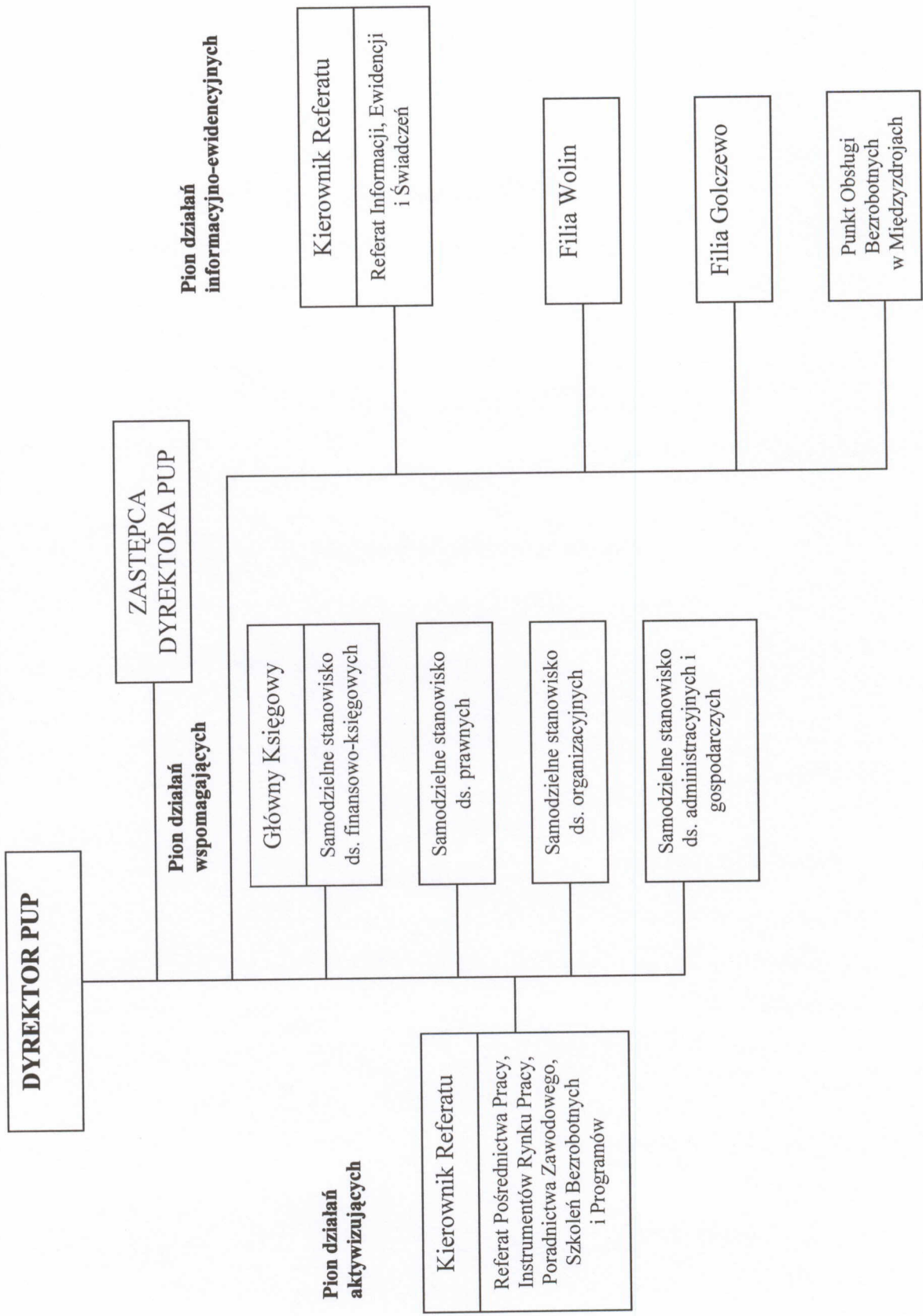
Paweł Jamroziak
Paweł Jamroziak

Stanisław Łaszczyński

CZŁONEK ZARZĄDU

Stanisław Łaszczyński
Stanisław Łaszczyński

**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 PUP	O	1
2.	Zastępca Dyrektora PUP	O	1
PION DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCYCH			
3.	Główny księgowy	O	1
4.	Samodzielne stanowisko ds. finansowo-księgowych – ogółem w tym : - stanowisko ds. obsługi księgowej FP - stanowisko ds. budżetu	W	3 2 1
5.	Samodzielne stanowisko ds. prawnych	O	1
6.	Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych w tym : - stanowisko ds. organizacyjnych i kadr - stanowisko ds. obsługi sekretariatu	W	1,5 1 0,5
7.	Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych i gospodarczych w tym : - stanowisko ds. informatyki - stanowisko ds. gospodarczych	W	2,5 1 1,5
PION DZIAŁAŃ AKTYWIZUJĄCYCH			
8.	Kierownik Referatu Pośrednictwa Pracy , Instrumentów Rynku Pracy , Poradnictwa Zawodowego , Szkoleń Bezrobotnych i Programów	O	1
9.	Referat Pośrednictwa Pracy , Instrumentów Rynku Pracy , Poradnictwa Zawodowego , Szkoleń Bezrobotnych i Programów w tym : - stanowisko ds. pośrednictwa pracy i EURES - stanowisko ds. organizacji i rozliczania miejsc pracy z FP - stanowisko ds. szkolenia bezrobotnych - stanowisko ds. programów - Lider Klubu Pracy	W	7 3 1 1 1 1
PION DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-EWIDENCYJNYCH			
10.	Kierownik Referatu Informacji , Ewidencji i Świadczeń	O	1
11.	Referat Informacji , Ewidencji i Świadczeń	W	5
12.	Filia Wolin	W	4
13.	Filia Golczewo	W	1,5
14.	Punkt Obsługi Bezrobotnych w Międzyzdrojach	O	1
	RAZEM		31,5