

Uchwała Nr 198 / 588 / 2014
Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim
z dnia 29 października 2014 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 2013 roku poz. 595 ze zmianami),

Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim uchwala, co następuje:

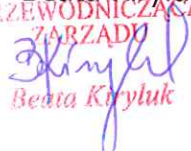
§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim w brzmieniu jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 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, Uchwała Nr 48/145/2008 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 2 czerwca 2008 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 163/ 364/2006 z dnia 15 marca 2006 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim oraz Uchwała Nr 145/455/2010 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zmiany Uchwały 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.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Zarządu

Beata Kiryluk
PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU

Beata Kiryluk

Członkowie Zarządu

Radosław Drozdowicz

Edward Arys
CZŁONEK ZARZĄDU

Edward Arys
Adam Celinski

Jarosław Kapitan
CZŁONEK ZARZĄDU

Jarosław Kapitan

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 198 / 588 / 2014
Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim
z dnia 29 października 2014 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

W związku z wprowadzonymi zmianami organizacyjnymi spowodowanymi likwidacją filii PUP w Wolinie konieczna była zmiana dotycząca struktury podziału etatów na poszczególne stanowiska pracy wynikająca z konieczności zwiększenia zatrudnienia pracowników kluczowych (doradców klienta) w Centrum Aktywizacji Zawodowej, a tym samym wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.

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 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013r. poz.595 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 674 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011r. Nr 127 poz.721 ze zm.)

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Kamieńskiego,
- 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kamieńskiego,
- 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) **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Kamieniu Pomorskim,
- 8) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat, Centrum Aktywizacji Zawodowej (zwany dalej „CAZ”) lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim,
- 9) **EFS**- należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny

§ 3. 1. Siedzibą PUP jest miasto Kamień Pomorski.

2. 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. Nr 166, poz. 1247 z 1998r.)

§ 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 2013r. poz. 674 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011r. Nr 127 poz.721 ze zm.)
- 3) przepisów wykonawczych,
- 4) 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 jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca.

5. 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.

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.

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 kilku stanowisk pracy.

§ 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 za prawidłową realizację zadań należących do tej komórki organizacyjnej.

§ 9. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą 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. Wewnętrzną organizację każdej komórki regulują:

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

Rozdział IV

Struktura organizacyjna powiatowego urzędu pracy

§ 11. 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.

§ 12. 1. Dyrektor nadzoruje pracę Referatu Finansowo – Księgowego, Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz kieruje pracą samodzielnych stanowisk określonych w § 11 ust. 1 pkt 4,5,6,7 niniejszego regulaminu.

2. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń oraz kieruje pracą samodzielnych stanowisk określonych w § 11 ust. 1 pkt 8,9 niniejszego regulaminu.

3. Główny Księgowy kieruje Referatem Finansowo – Księgowym.
4. 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.

§ 13. 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 2013r. poz. 674 ze zm.),
- 2) promocja usług PUP,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu, Funduszu Pracy oraz innymi 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 i nadzór nad realizacją kontroli zarządczej,
- 7) 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,
- 8) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, zawieranie umów a także wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 9) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
- 10) opracowywanie projektu statutu PUP i przedkładanie go 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 i jej organom 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.

§ 14. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) pełnienie zastępstwa Dyrektora w ustalonym przez niego zakresie,
- 2) promocja usług PUP,

- 3) kierowanie i nadzór nad działalnością bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- 4) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP i nadzór nad realizacją kontroli zarządczej,
- 5) 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,
- 6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników PUP,
- 7) egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej, kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielanie pracownikom niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników PUP dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w PUP.

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

- 1) organizacja, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej 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,
- 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 podwyżek wynagrodzenia, dodatków do wynagrodzenia, dodatków specjalnych, przeszeręgowań, 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 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 pracownikom 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.

§ 16. 1. Postanowienia § 15 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Finansowo – Księgowego.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

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 polegających w szczególności na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowego 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 decyzji 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

§ 17. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która realizuje zadania w zakresie instrumentów rynku pracy oraz usług rynku pracy, w tym poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i szkoleń oraz ich promocji.

2. 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) 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;
- 21) 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,
- 22) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 23) 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,
- 24) upowszechnianie informacji o organizowanych szkoleniach,
- 25) przyznawanie bonów szkoleniowych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia i z finansowaniem studiów podyplomowych,
- 27) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,

- 28) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu organizowania przygotowania zawodowego osób dorosłych,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu organizowania stażu,
- 31) przyznawanie bonów stażowych,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu organizowania i refundacji kosztów prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
- 33) przyznawanie bonów zatrudnieniowych,
- 34) przyznawanie bonów na zasiedlenie,
- 35) przygotowywanie projektów wniosków i umów z zakresu działania CAZ,
- 36) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem podjęcia przez bezrobotnego działalności gospodarczej,
- 37) refundowanie pracodawcom części kosztów poniesionych na wyposażenie bądź doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 38) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 39) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 40) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego,
- 41) refundacja kosztów zatrudnienia w zakresie zatrudnienia ☐spieranego,
- 42) prowadzenie spraw z zakresu realizacji Programu Aktywizacji i Integracji,
- 43) 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,
- 44) opracowywanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 45) inicjowanie i organizacja projektów pilotażowych oraz programów specjalnych,
- 46) współudział w opracowywaniu projektów o zasięgu regionalnym bądź lokalnym przy udziale innych podmiotów,
- 47) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
- 48) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 49) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i klientami,
- 50) bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów, dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
- 51) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej PUP w zakresie CAZ.

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

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych oraz poszukujących pracy oraz wydawanie decyzji w sprawie statusu i należnych świadczeń,
- 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 i analizowanie, we współpracy ze stanowiskiem prawnym, odwołań od wydanych w referacie decyzji administracyjnych,
- 6) przyznawanie i wypłata dodatków aktywizacyjnych,
- 7) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji dotyczącej 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) naliczanie i przygotowywanie do wypłaty przysługujących bezrobotnym świadczeń pieniężnych,
- 10) realizacja zadań wynikających z przepisów:
 - a) o ubezpieczeniach społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - b) o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 11) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizacja decyzji Marszałka Województwa,
- 12) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 13) wydawanie zaświadczeń Rp-7
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w rozpatrywanych sprawach,
- 15) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 16) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.),
- 17) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej PUP w zakresie należącym do działalności Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
- 18) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.

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

- 1) sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych,
- 2) sporządzanie planu wydatków środków Funduszu Pracy przyznanych na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- 3) sporządzanie planu wydatków środków finansowych EFS
- 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 i realizowanych projektów EFS oraz 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, archiwizowanie dokumentów do momentu ich przekazania do archiwum,
- 14) naliczanie płac pracownikom PUP oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 15) rozliczanie podatku dochodowego za pracowników PUP i bezrobotnych,
- 16) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,
- 17) uzgadnianie wszystkich składników płac z kontami finansowo- księgowymi.

§ 20. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. prawnych należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 637 ze zm.) w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna urzędu,
- 3) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP i jego Zastępy 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) informowanie Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP,
- 10) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,
- 11) prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawnych.

§ 21. 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 Rp-7 byłym pracownikom PUP,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami 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 obowiązujące sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 2) w zakresie obsługi sekretariatu:
 - a) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
 - b) obsługa kancelaryjna PUP,
 - c) gromadzenie, przechowywanie korespondencji i 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 Zatrudnienia.
- 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 ocen 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 i Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 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 Informacyjno – Konsultacyjne Służb Zatrudnienia,
- n) dokonywanie aktualizacji informacji o realizowanych usługach PUP, na portalu Zielonej Linii.

§ 22. 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” obowiązującą 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.

§ 23. 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.

§ 24. 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.

§ 25. 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.

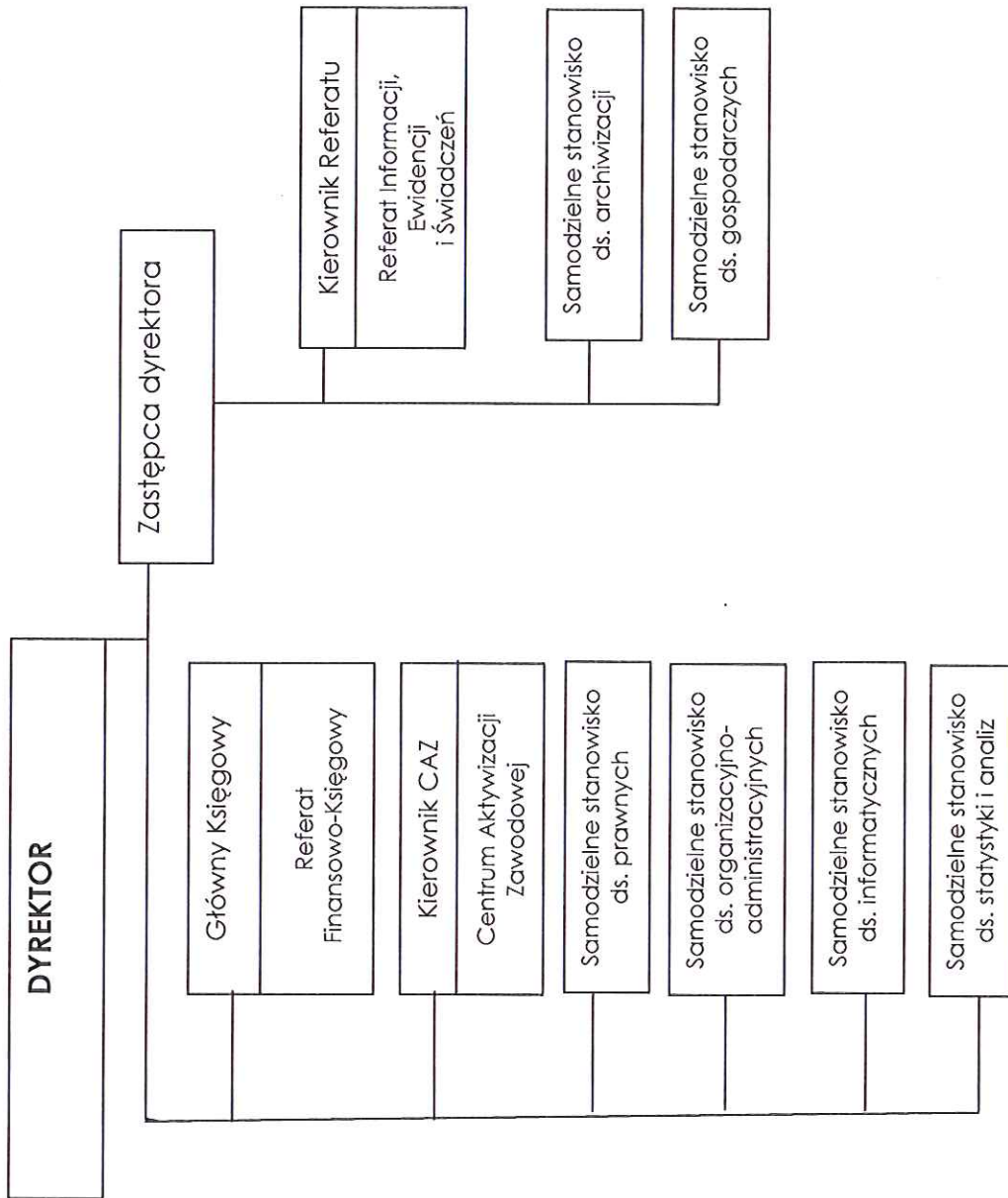
Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 26. 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 osoby upoważnione przez Dyrektora łącznie z Głównym Księgowym PUP.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KAMIENIU POMORSKIM**



WYKAZ STANOWISK PRACY I ETATÓW

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe (O) wieloosobowe (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	0,5
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	1
8.	Samodzielne stanowisko ds. statystyki i analiz	O	1
9.	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	O	1
	Centrum Aktywizacji Zawodowej w tym : - stanowisko ds. pośrednictwa pracy i EURES - stanowisko ds. rozwoju zawodowego - stanowisko ds. programów - doradca zawodowy - stanowisko ds. instrumentów rynku pracy	W	14,5 7 2 2,5 2 1
10.	Kierownik Referatu Informacji , Ewidencji i Świadczeń	O	1
11.	Referat Informacji , Ewidencji i Świadczeń w tym: - stanowisko ds. naliczania i rozliczania świadczeń - stanowisko ds. informacji i rejestracji - stanowisko ds. obsługi bezrobotnych	W	5 2 2 1
12.	Samodzielne stanowisko ds. archiwizacji	O	1
13.	Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych	O	0,5
	RAZEM		35

§ 27. 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**

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

§ 29. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

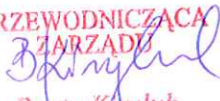
§ 30. Zmiana regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego uchwalenia .

§ 31. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowią załączniki:

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

Przewodnicząca Zarządu

Beata Kiryluk

PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU

Beata Kiryluk

Członkowie Zarządu

Radosław Drozdowicz

Edward Arys

CZŁONEK ZARZĄDU


Edward Arys

Adam Celiński

Jarosław Kapitan

CZŁONEK ZARZĄDU

Jarosław Kapitan