

**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.**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 ).

**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 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.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu**

Józef Malec

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU

Józef Malec

**Członkowie Zarządu**

CZŁONEK ZARZĄDU  
Waldemar Dubrawski

Waldemar Dubrawski

Adam Celiński

Adam Celiński

Jarosław Kapitan

CZŁONEK ZARZĄDU

Jarosław Kapitan  
Radosław Drozdowicz

CZŁONEK ZARZĄDU

Radosław Drozdowicz

## **Uzasadnienie**

**do Uchwały Nr 29/~~58~~/2015  
Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim  
z dnia 9 września 2015 roku**

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

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego podyktowana jest koniecznością umieszczenia w strukturze organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim, Punktu Obsługi w Wolinie oraz koniecznością rozbudowania regulaminu w zakresie Kontroli zarządczej i zadań Punktu Obsługi.

W ramach aktualizacji regulaminu zmieniono również:

- 1) Schemat organizacyjny – załącznik nr 1,
- 2) Podział etatów – załącznik nr 2.

## 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 1998r. 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 2015r. poz. 149 ze zmianami),
  - 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.),
  - 4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2013r., poz. 267),
  - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202),
  - 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

##### § 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu 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) **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) **Kierownikowi** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu lub CAZ.

##### § 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 Powiatu Kamieńskiego z zakresu polityki rynku pracy na jego obszarze.
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. 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 2015r. poz. 149 ze zmianami ),
  - 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 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 radami rynku pracy, pracodawcami i 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, którego zwierzchnikiem służbowym jest Starosta. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
2. PUP jest pracodawcą pracowników PUP.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest reprezentantem pracodawcy w rozumieniu przepisu art. 3<sup>1</sup> 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 kierownictwo PUP sprawuje Zastępca.
7. 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:
  - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - b) Referat,
  - c) Samodzielne stanowisko pracy,
  - d) 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 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

1. 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

1. 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

1. 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 2015r. poz. 149 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, nadzór i realizacja systemu kontroli zarządczej,
- 7) współpraca z organami samorządów terytorialnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkołącymi, 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

1. 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 interesantów 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

1. 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 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 umożliwiania 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 interesantów przez podległych pracowników, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami.

#### § 19

1. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Finansowo – Księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio 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 polegających 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 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

#### § 20

1. 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 wspieralnego,
- 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.

## § 21

1. 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, analizowanie i rozpatrywanie 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) bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów, dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 21) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami.

## § 22

1. 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.
- 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.

#### § 23

1. 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

1. 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 przeszerogowaniami 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 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,
- 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 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.

## § 25

1. 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.

## § 26

1. 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,
- 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,
- 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 1997r. o ochronie danych osobowych,
- 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 współzycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami.

#### § 27

1. 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.

#### § 28

1. 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

1. 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

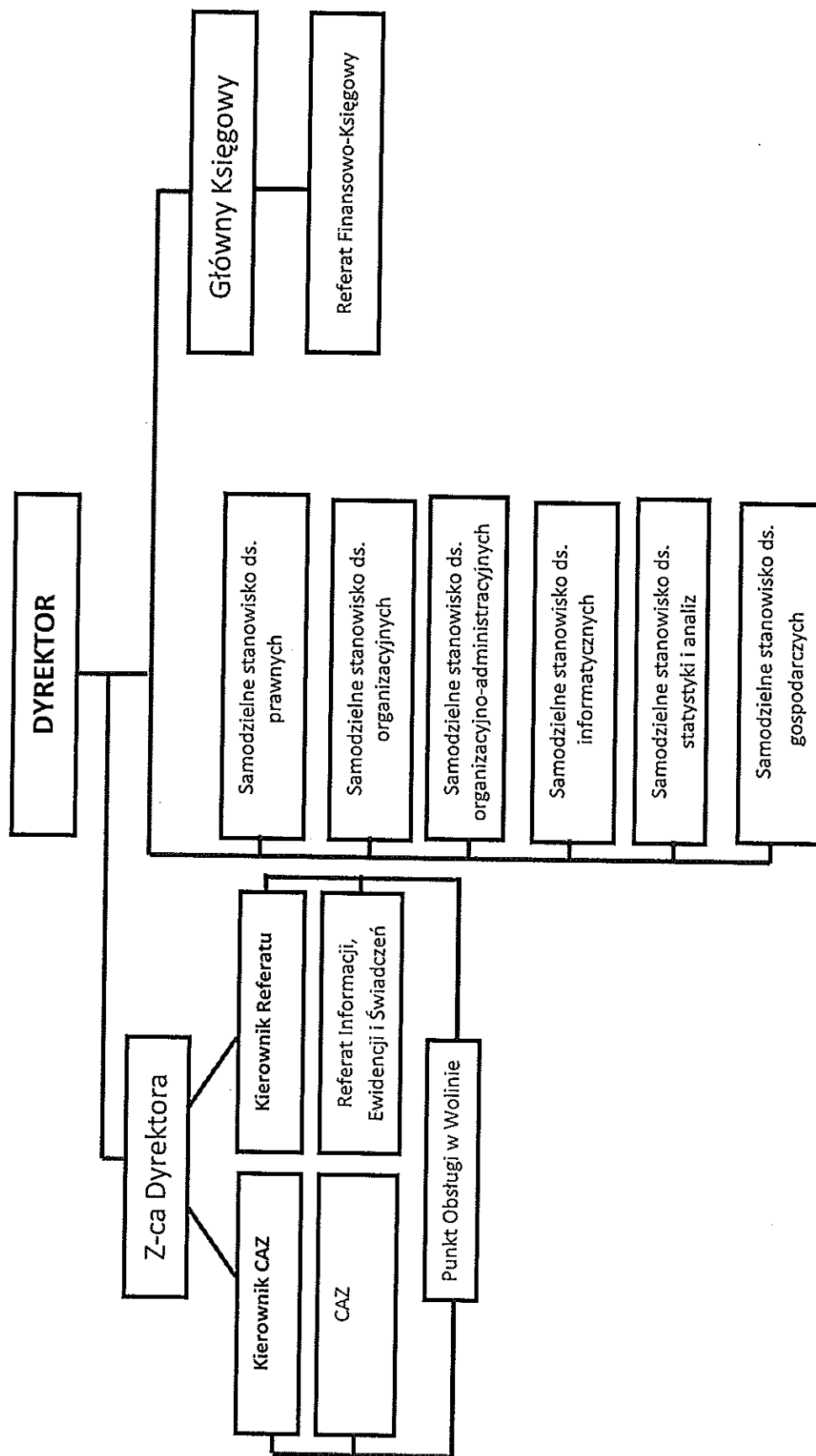
Zmiana regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego uchwalenia .

#### § 35

1. 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) 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
	<b>RAZEM</b>		<b>35</b>

