

UCHWAŁA NR 89 / 263 / 2020  
ZARZĄDU POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM  
z dnia 30 listopada 2020 r.

**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 2020 roku poz. 920),

**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 116/457/2017 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 20 września 2017 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ze zmianami.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu**

Józef Malec

**Członkowie Zarządu**

Joanna Piwińska

Krzysztof Kronenberg

Marcin Stępień

Bogdan Wilkowski

**UZASADNIENIE**  
**DO UCHWAŁY NR 73 / 263 / 2020**  
**ZARZĄDU POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM**  
**z dnia 30 czerwca 2020 r.**

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

Uchwalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim podyktowane jest koniecznością zmiany zakresu czynności pracowników jednostki oraz Punktu Obsługi w Wolinie jak również uproszczenia struktury organizacyjnej. Z uwagi na ilość i zakres zmian uzasadnione jest przyjęcie ujednoczonej treści regulaminu.

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym do kompetencji Zarządu Powiatu należy uchwalenie regulaminów jednostek organizacyjnych powiatu.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KAMIENIU POMORSKIM

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwała Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Kamieńskiego;
- 2) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim,
- 3) **Dyrektorze PUP**- 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) **Kierownik**- należy przez to rozumieć Kierownika Referatu albo CAZ;
- 6) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim;
- 7) **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie;
- 8) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Kamieniu Pomorskim;
- 9) **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2014r.;
- 10) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: Referat, Centrum Aktywizacji Zawodowej, Samodzielne stanowisko pracy lub Punkt Obsługi;
- 11) **CAZ**- należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w rozumieniu Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 12) **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 13) **PFRON**- należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) **Administrator** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim, który ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych;
- 15) **Administrator Systemów Teleinformatycznych (ASI)** – należy przez to rozumieć osobę formalnie wyznaczoną przez Administratora Danych Osobowych, odpowiedzialną za stosowanie technicznych i organizacyjnych

- środków ochrony danych osobowych w systemie informatycznym i nadzorującą przetwarzanie danych w systemie informatycznym;
- 16) **EURES** – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy we współpracy ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
  - 17) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
  - 18) **Inspektor ochrony Danych (IOD)** – osoba formalnie wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych do działania na rzecz zgodnego z przepisami o ochronie danych osobowych przetwarzania danych;
  - 19) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

- § 3.** 1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Kamień Pomorski, będące Miastem na prawach powiatu. Punkt Obsługi mieści się w Wolinie.
2. PUP w Kamieniu Pomorskim jest jednostką organizacyjną Powiatu Kamieńskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, realizującą zadania samorządu powiatowego z zakresu polityki rynku pracy na obszarze Powiatu Kamieńskiego, finansowaną w formie jednostki budżetowej.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje miasto Kamień Pomorski oraz gminy leżące w granicach Powiatu Kamieńskiego.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd.

## **Rozdział II**

### **Przedmiot i zakres działania**

- § 4.** 1. PUP działa na podstawie Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim uchwalonego przez Radę Powiatu Kamieńskiego, niniejszego Regulaminu oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
  - 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
  - 6) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
  - 7) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - 8) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
  - 9) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
  - 10) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;
  - 11) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r, Prawo zamówień publicznych.

2. Do zakresu działania Urzędu należy również wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych oraz zawartych porozumień.

3. Przy realizacji działań Urząd współdziała z PRRP, jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami rynku pracy, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami statutowo zajmującymi się problemami rynku pracy.

4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu m.in. Kodeksu Pracy i w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 5.** 1. Do zadań samorządu powiatu określonych w art. 9 ust 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, realizowanych przez PUP należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 11) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 13) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 14) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie

- użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 15) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
  - 16) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - 17) wydawanie decyzji o:
    - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego;
    - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów;
    - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy;
    - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy
  - 18) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich UE, obywateli państw EOG, obywateli państw którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz państw z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
  - 19) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez:
    - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
    - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
  - 20) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
  - 21) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach;
  - 22) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 23) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
  - 24) opracowywanie i realizowanie IPD;
  - 25) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Pracy oraz PFRON;

- 26) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
  - 27) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
  - 28) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
  - 29) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 30) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
  - 31) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
  - 32) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych dotyczących powiatowych urzędów pracy.
2. PUP wykonuje także zadania wynikające z innych ustaw, a w szczególności:
- 1) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne;
  - 2) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby bezrobotne;
  - 3) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
  - 4) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
  - 5) współpraca z organami administracji rządowej i organizacjami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych;
  - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
  - 7) udostępnianie informacji publicznej;

### **Rozdział III** **Kierownictwo Urzędu**

**§ 6.** 1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor, którego zwierzchnikiem służbowym jest Starosta. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PUP i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu pracy.

3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.

4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor. Zastępca ponosi pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem.

5. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę i Zarząd.

6. Dyrektor na czas swojej nieobecności może udzielić pełnomocnictwa Zastępcy do podejmowania czynności w zakresie kierowania Urzędem, na mocy upoważnienia udzielonego mu przez Starostę.

7. Dyrektor składa raz w roku sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi Powiatu Kamieńskiego.
8. Dyrektor PUP kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
9. Podczas nieobecności Dyrektora, sprawy kierownictwa PUP oraz czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisu art. 3<sup>1</sup> Kodeksu Pracy wobec pracowników PUP sprawuje Zastępca Dyrektora.
10. W przypadku nieobecności osób wskazanych w ust. 9 wobec pracowników PUP czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisu art. 3<sup>1</sup> Kodeksu Pracy wykonuje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej.
11. W przypadku nieobecności osób wskazanych w ust. 9 i 10 wobec pracowników PUP czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisu art. 3<sup>1</sup> Kodeksu Pracy wykonuje Kierownik Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń.
12. W przypadku nieobecności osób wskazanych w ust. 9 - 11 wobec pracowników PUP czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisu art. 31 Kodeksu Pracy wykonuje Kierownik Referatu Organizacyjno- Administracyjnego.
13. W przypadku nieobecności osób wskazanych w ust. 9 - 129 wobec pracowników PUP czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisu art. 3<sup>1</sup> Kodeksu Pracy wykonuje Główny Księgowy.
14. W sprawach należących do kompetencji Starosty Dyrektor, Zastępca i pracownicy PUP mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.
15. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest reprezentantem pracodawcy w rozumieniu przepisu art. 31 Kodeksu Pracy.
16. Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## **Rozdział IV**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

- § 7.** 1. PUP zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest zatwierdzony plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
  3. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.
  4. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Kamieńskiego.

## **Rozdział V**

### **Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy**

- § 8.** 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
  - 2) Referat;





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

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

2. Referat jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizację w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Referatem kieruje kierownik referatu.

3. Samodzielne stanowisko pracy to najmniejsza komórka organizacyjna, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej utworzenia działu lub referatu.

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

5. Podporządkowanie struktur w Urzędzie przedstawia graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§10.** W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń;
- 3) Referat Finansowo – Księgowy;
- 4) Referat Organizacyjno – Administracyjny;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. prawnych;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. kadr;
- 7) Punkt Obsługi.

**§11.** Wewnętrzna organizacja każdej komórki obejmuje:

- 1) Zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym;
- 2) Wykaz stanowisk służbowych;
- 3) Zakresy czynności pracowników.

**§ 12.** Dyrektorowi PUP podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zastępca Dyrektora
- 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 3) Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń;
- 4) Referat Finansowo – Księgowy;
- 5) Referat Organizacyjno – Administracyjny;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. prawnych;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. kadr;
- 8) Punkt Obsługi.

## **Rozdział VII**

### **Kompetencje i zadania Kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 13.** Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizowanie celów zapisanych w Programie Przeciwdziałania Bezrobociu oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy;
- 2) realizacja zadań samorządu powiatowego na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) podejmowanie współpracy i dialogu z instytucjami rynku pracy i partnerami społecznymi, w szczególności w ramach PRRP w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
- 4) wnioskowanie do Zarządu Powiatu Kamieńskiego o wnoszenie pod obrady organu samorządu powiatu materiałów ( sprawozdań);
- 5) zawieranie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań PUP, w ramach udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu, Funduszu Pracy oraz innymi środkami przekazanymi lub pozyskanymi na realizację zadań ustawowych z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 7) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP w zakresie prawa pracy (w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP) ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród i udzielanie kar;
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników PUP;
- 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP, nadzór i realizacja systemu kontroli zarządczej;
- 11) wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia;
- 13) realizacja i koordynacja w PUP zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie działalności PUP;
- 15) udzielanie pełnomocnictw do załatwiania w jego imieniu określonych spraw oraz podpisywania dokumentów;
- 16) promocja usług PUP;
- 17) ustalanie celów i sposobów przetwarzania danych osobowych;
- 18) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przepisów BHP i ppoż;

- 19) nadzór nad planowaniem podziału środków finansowych pochodzących z różnych źródeł i ich wydatkowaniem, w zakresie wykonywanych zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 21) udzielanie informacji publicznej.

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

- 1) pełnienie zastępstwa Dyrektora;
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 3) bieżąca współpraca z organami, organizacjami oraz instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań wykonywanych w podległych referatach;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania w podległych referatach;
- 5) prowadzenie kontroli wydawanych decyzji;
- 6) promocja usług PUP;
- 7) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP, realizacja i nadzór systemu kontroli zarządczej przy współdziałaniu z Dyrektorem;
- 8) 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 unijnych, w tym EFS w ramach konkursów i naborów zewnętrznych;
- 9) egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej, kompetentnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielanie pracownikom niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników PUP dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 11) zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w PUP.

**§ 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.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII**

### **Kompetencje i zadania Kierowników komórek organizacyjnych PUP**

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

- 1) organizacja, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, Wojewódzkiego Urzędu Pracy i Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 2) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwiania pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 5) wnioskowanie o zmianę wysokości wynagrodzenia, dodatków do wynagrodzenia, dodatków specjalnych, przeszerogowań, 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) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy PUP, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników oraz kontrola prawidłowości realizacji zadań wynikających z tych zakresów;



- 14)powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 15)wyjaśnianie skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub działalność komórki organizacyjnej;
- 16)bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 17)przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 18)dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów przez podległych pracowników, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i klientami;
- 19)przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 20)realizacja zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

**§ 17.** 1. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Finansowo – Księgowego.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega Dyrektorowi i Zastępcy.

3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego regulowane są szczegółowo w odrębnych przepisach, w szczególności należą do nich:

- 1) prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z przepisami prawa, w tym:
  - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - b) organizacja i kontrola obiegu dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - c) nadzorowanie należytego przechowywania, zabezpieczanie i archiwizacji dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
  - d) prawidłowe ustalanie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów;
  - e) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej PUP zgodnie z obowiązującym prawem polegającej w szczególności na:
  - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych;
  - b) zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań oraz terminowego ściągania należności;
  - c) prawidłowym ustalaniu i opłacaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych i wszelkich zobowiązań publiczno-prawnych;
  - d) właściwym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,

- 3) wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej;
- 4) nadzór i kontrola inwentaryzacji składników majątkowych oraz końcowe jej rozliczanie;
- 5) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu działania referatu;
- 6) informowanie Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez PUP zadań oraz na prawidłową gospodarkę finansową;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań;
- 8) przygotowywanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do Dyrektora oraz przedstawianie informacji o sposobie i stanie załatwienia sprawy, a także o potrzebach i problemach w wykonaniu zadań Referatu Finansowo-Księgowego;
- 9) przedkładanie projektów zarządzeń oraz opiniowanie projektów wewnętrznych i otrzymanych z zewnątrz aktów normatywnych w części dotyczącej zakresu działalności Referatu Finansowo-Księgowego;
- 10) wprowadzanie na bieżąco zmian w Polityce Rachunkowości PUP;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w realizacji zadań PUP, w tym w zakresie realizacji projektów realizowanych z funduszy strukturalnych;
- 12) ustalanie zakresów czynności pracowników Referatu Finansowo-Księgowego.

## **Rozdział IX**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP**

**§ 18.** 1. Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja działań w obszarze regionalnej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich, z zakresu instrumentów rynku pracy i usług rynku pracy w tym:

- 1) udzielanie informacji o usługach i funkcjonowaniu PUP;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami FP, EFS, PFRON oraz innymi środkami krajowymi i zagranicznymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) realizacja zadań wynikających z innych przepisów i programów mających na celu aktywizację zawodową określonych grup i osób bezrobotnych z wykorzystaniem środków FP, EFS i innych środków publicznych;
- 4) współpraca z WUP dotycząca projektów realizowanych w ramach środków EFS;
- 5) udział w opracowywaniu i realizacji Programu Przeciwdziałania Bezrobociu oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy;
- 6) monitorowanie, ocena efektywności i ewaluacja realizowanych programów;
- 7) promocja wiedzy o funduszach strukturalnych, realizowanych programów i wdrażanych instrumentach rynku pracy;
- 8) realizacja zadań finansowanych z PFRON określonych w innych przepisach, mających na celu aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych,



- zarejestrowanych w PUP jako: osoby bezrobotne lub osoby poszukujące pracy, niepozostające w zatrudnieniu;
- 9) opracowywanie, wdrażanie, monitoring i finansowanie programów specjalnych;
  - 10) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP, EFS i innych środków publicznych, w tym przygotowywanie materiałów na posiedzenie Rady;
  - 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań;
  - 12) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań;
  - 13) przyjmowanie, analizowanie i rozpatrywanie odwołań od wydanych w CAZ decyzji administracyjnych;
  - 14) ustalanie formy pomocy dla osoby bezrobotnej oraz opracowanie indywidualnego planu działania w celu doprowadzenia osoby bezrobotnej do zatrudnienia;
  - 15) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
  - 16) udzielanie pomocy w uzyskaniu pracy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym niepełnosprawnym;
  - 17) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu poszukiwanych pracowników;
  - 18) pozyskiwanie ofert pracy i udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą;
  - 19) upowszechnianie ofert pracy, inicjowanie i organizowanie w różnych formach kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
  - 20) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
  - 21) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu Marszałek Województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
  - 22) doprowadzenie, we współpracy z agencją zatrudnienia, skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
  - 23) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
  - 24) monitorowanie wizyt osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 25) udzielanie porad indywidualnych i grupowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie wyboru odpowiedniego zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany pracy;
  - 26) upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego;
  - 27) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
  - 28) monitorowanie wdrożonych instrumentów rynku pracy oraz ocena efektywności programów;
  - 29) nadzorowanie i monitorowanie udzielonej pomocy publicznej w zakresie wykonywanych działań;

- 30) nadzorowanie, koordynowanie i ocena wykorzystania środków krajowych i zagranicznych na realizację zadań w ramach przyznanego FP, EFS, KFS i PFRON;
- 31) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;
- 32) promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia;
- 33) obsługa komisji dokonujących oceny wybranych instrumentów rynku pracy powoływanych zarządzeniami Dyrektora PUP;
- 34) prowadzenie kontroli podmiotów i osób uzyskujących środki z FP, EFS, KFS i PFRON;
- 35) odraczanie terminu spłaty, rozłożenia na raty należności z tytułu umów substydiowanych a sfinansowanych z FP i EFS oraz innych funduszy celowych;
- 36) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości z udzielonej przez PUP pomocy publicznej;
- 37) monitorowanie i podejmowanie działań dotyczących zwolnień grupowych;
- 38) 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,
- 39) wydawanie w trybie administracyjnym decyzji dotyczących zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców;
- 40) rejestrowanie oświadczeń podmiotów o powierzeniu pracy cudzoziemcom na terenie RP;
- 41) wydawanie podmiotowy powierzającemu pracę możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy;
- 42) współpraca z organami Straży Granicznej, Państwowej Inspekcji Pracy, Krajowej Administracji Skarbowej, ZUS i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 43) wydawanie informacji starosty;
- 44) planowanie i organizowanie szkoleń dla bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób, w tym organizowanie szkoleń bezrobotnym na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową;
- 45) upowszechnianie informacji o organizowanych szkoleniach;
- 46) prognozowanie, w oparciu o rozeznanie potrzeb rynku pracy, kierunków szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 47) przyznawanie bonów szkoleniowych, stażowych, zatrudnieniowych oraz na zasiedlenie;
- 48) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia i z finansowaniem studiów podyplomowych;
- 49) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów



- zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 50) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym;
  - 51) prowadzenie spraw z zakresu organizowania przygotowania zawodowego osób dorosłych;
  - 52) prowadzenie spraw z zakresu organizowania stażu;
  - 53) prowadzenie spraw z zakresu organizowania i refundacji kosztów prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych;
  - 54) przygotowywanie projektów kryteriów, wniosków i umów z zakresu działania CAZ;
  - 55) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem podjęcia przez bezrobotnego działalności gospodarczej;
  - 56) refundowanie pracodawcom części kosztów poniesionych na wyposażenie bądź doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
  - 57) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego;
  - 58) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
  - 59) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego;
  - 60) refundacja kosztów zatrudnienia w zakresie zatrudnienia wspieranego;
  - 61) prowadzenie spraw z zakresu realizacji Programu Aktywizacji i Integracji;
  - 62) 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;
  - 63) opracowywanie programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
  - 64) inicjowanie i organizacja projektów pilotażowych oraz programów specjalnych;
  - 65) współudział w opracowywaniu projektów o zasięgu regionalnym, bądź lokalnym przy udziale innych podmiotów;
  - 66) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
  - 67) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami;
  - 68) bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów, dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
  - 69) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej PUP w zakresie CAZ;
  - 70) realizowanie zadań z zakresu organizacji zamówień publicznych;
  - 71) udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz udostępnianie im informacji w formie broszur, ulotek, itp.;
  - 72) realizowanie zadań z zakresu statystyki i analiz;
  - 73) wykonywanie wydruków komputerowych dla potrzeb analizy i oceny;

- 74) opracowywanie graficzne materiałów informacyjnych o usługach organów zatrudnienia oraz innych partnerów rynku pracy, dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców;
- 75) opracowywanie graficzne materiałów promocyjnych programów z Funduszu Pracy, budżetu, projektów z EFS oraz PFRON;
- 76) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd pracy;
- 77) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- 78) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 79) komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz wymiany informacji przy realizacji zadań;
- 80) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 81) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych dotyczących powiatowych urzędów pracy.

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

- 1) zadania związane z rejestracją bezrobotnych osób poszukujących pracy;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań;
- 3) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń (społecznego, zdrowotnego) rejestrujących się bezrobotnych oraz członków ich rodzin;
- 4) informowanie bezrobotnych o ich prawach i obowiązkach;
- 5) tworzenie decyzji administracyjnych lub ich korekt w systemie informatycznym SYRIUSZ;
- 6) prowadzenie indywidualnych kart wypłat zasiłków i innych świadczeń;
- 7) weryfikacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych pod względem zgodności naliczonych świadczeń z podjętymi decyzjami administracyjnymi;
- 8) weryfikacja zgłoszeń do ubezpieczeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń na wniosek ZUS, NFZ czy bezrobotnych;
- 9) terminowe dokonywanie potrąceń z wypłat dla bezrobotnych świadczeń alimentacyjnych wskazanych w zajęciach komorniczych oraz prowadzenie w tych sprawach korespondencji;
- 10) sprawdzanie prawidłowości rocznych informacji PIT 11, ich wydawanie i wysyłanie;
- 11) porządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji bezrobotnych wyłączonych z ewidencji;
- 12) dokonywanie odpowiednich zapisów w kartach rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w informatycznej bazie danych;

- 13) przyjmowanie, analizowanie i rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych
- 14) realizacja zadań związanych z przyznawaniem dodatków aktywizacyjnych;
- 15) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji dotyczącej ich statusu oraz uprawnień;
- 16) udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz udostępnianie im informacji w formie broszur, ulotek, itp.;
- 17) realizacja zadań wynikających z przepisów:
  - a) o ubezpieczeniach społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym;
  - b) o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 18) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizacja decyzji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego;
- 19) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 20) wydawanie zaświadczeń Rp-7;
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w rozpatrywanych sprawach;
- 22) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 23) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej PUP w zakresie należącym do działalności Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń;
- 24) bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów, dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 25) obsługa kasowa operacji Funduszu Pracy, budżetu, EFS, PFRON;
- 26) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami;
- 27) wprowadzanie do systemu informatycznego danych dotyczących potrażeń komorniczych i ZUS (renty, emerytury oraz inne świadczenia przyznawane przez ZUS) oraz udzielanie odpowiedzi na pisma i wydawanie decyzji w tych sprawach;
- 28) sporządzanie list korekcyjnych;
- 29) sporządzanie list wypłat świadczeń i przekazywanie dyspozycji o wypłacie;
- 30) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 31) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 32) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych dotyczących powiatowych urzędów pracy.

**§ 20.** Do zakresu zadań podstawowych Referatu Finansowo – Księgowego należy prowadzenie całokształtu spraw finansowo – księgowych Urzędu w tym w szczególności:

- 1) sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych w układzie paragrafowym;
- 2) sporządzanie planu wydatków środków Funduszu Pracy przyznanych na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej w układzie paragrafowym;
- 3) sporządzanie planu wydatków środków finansowych EFS w układzie paragrafowym;
- 4) przyjmowanie i gromadzenie dokumentacji księgowej budżetu, Funduszu Pracy oraz dokumentacji funduszy strukturalnych;
- 5) kontrola finansowo – rachunkowa dokumentów zewnętrznych oraz dokumentów otrzymanych z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych;
- 6) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących Budżetu, realizowanych zadań własnych i zleconych, Funduszu Pracy, realizowanych projektów EFS oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy strukturalnych;
- 7) obsługa kasowa operacji Funduszu Pracy, budżetu oraz EFS;
- 8) kontrola dyscypliny wydatkowania środków Budżetu przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych, Funduszu Pracy i realizowanych projektów EFS oraz innych funduszy strukturalnych;
- 9) przygotowywanie niezbędnych danych potrzebnych do sporządzenia sprawozdań finansowych i innych raportów;
- 10) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo–księgowych, raportów z wykonania realizowanych programów oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne;
- 11) sporządzanie zestawień poniesionych wydatków w ramach realizowanych projektów współfinansowanych z EFS, wniosków o dokonanie ich płatności zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej oraz raportów z przebiegu ich realizacji;
- 12) bieżąca współpraca z bankami, płatnikami świadczeń dla bezrobotnych, z beneficjentami oraz pozostałymi kontrahentami; dokonywanie z nimi przynajmniej raz w roku w okresie sporządzania sprawozdań finansowych oceny zgodności obrotów i sald;
- 13) przygotowanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych, zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych będących w posiadaniu referatu;
- 14) naliczanie płac pracownikom PUP oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 15) rozliczanie podatku dochodowego za pracowników PUP i bezrobotnych;
- 16) rozliczanie rachunków z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło;
- 17) uzgadnianie wszystkich składników płac z kontami finansowo księgowymi;
- 18) ewidencja środków trwałych ,w tym wieloskładnikowych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
- 19) aplikowanie o środki unijne, Funduszu Pracy, PFRON;

- 20) bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów, dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 22) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami;
- 23) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych dotyczących powiatowych urzędów pracy.

**§ 21.** 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;
- 10) zapewnienie aktualności i kompletności wewnętrznych aktów normatywnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi PUP;
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 12) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 13) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

**§ 22.** Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników PUP;
- 2) organizacja naboru nowych pracowników PUP;

- 3) sporządzanie umów o pracę, zakresów czynności, świadectw pracy i różnego rodzaju zaświadczeń pracownikom urzędu oraz zaświadczeń ZUS i Rp-7 byłym pracownikom PUP;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników PUP;
- 7) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 9) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 10) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

**§ 23.**-Do zakresu zadań podstawowych Referatu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 2) obsługa kancelaryjna PUP;
- 3) gromadzenie, przechowywanie korespondencji oraz zarządzeń Dyrektora;
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 5) planowanie i organizowanie kursów i szkoleń pracowników PUP oraz monitorowanie zasadności szkoleń;
- 6) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników PUP;
- 7) kontrola limitu wydatków na szkolenia pracowników PUP;
- 8) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym delegacji służbowych,
- 10) składanie zamówień na materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie ewidencji ich zużycia;
- 11) kontrola dyscypliny pracy;
- 12) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 13) przygotowanie i obsługa kancelaryjna posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 14) opracowywanie projektów regulaminów dotyczących działalności PUP;
- 15) przygotowywanie umów cywilnoprawnych z zakresu obsługi administracyjnej urzędu;
- 16) ewidencja skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem;
- 17) przygotowanie projektu odpowiedzi na skargę lub wniosek;
- 18) opracowywanie planów kontroli PUP;

- 19) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz dokonywanie oceny dotyczących rynku pracy i działalności PUP;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w PUP;
- 21) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych ( audyt wewnętrzny ) dotyczących realizacji zadań, standardów oraz gospodarowania środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Krajowego Funduszu Szkoleniowego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 22) 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;
- 23) 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, oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 24) windykacja kosztów szkolenia z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Krajowego Funduszu Szkoleniowego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 25) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 26) obsługa rozmów telefonicznych w ramach realizowanego projektu „Zielona Linia – Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia”;
- 27) realizacja zadań związana z funkcjonowaniem archiwum zakładowego;
- 28) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników PUP
- 29) organizowanie służby przygotowawczej do pracy w PUP
- 30) zapewnienie warunków administracyjno – technicznych funkcjonowania PUP, a w szczególności:
  - a) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy;
  - b) zapewnienie realizacji dostaw i usług dotyczących techniczno administracyjnego funkcjonowania PUP;
  - c) obsługa spotkań, konferencji, targów pracy itp. organizowanych przez PUP w zakresie wsparcia technicznego;
  - d) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych;
  - e) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi;
  - f) realizacja zadań związanych z ochroną ppoż;
  - g) gospodarowanie pieczęciami urzędowymi i pieczętami;
  - h) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz sieci informatycznej w PUP;
  - i) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
  - j) administrowanie i ochrona systemu sieci komputerowej i bazy danych;
  - k) zarządzanie serwerami i systemami operacyjnymi;
  - l) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe w PUP;

- m) prawidłowe zabezpieczenie i ochrona danych osobowych klientów oraz pracowników PUP;
- n) koordynacja przedsięwzięć z zakresu ochrony danych osobowych;
- o) podejmowanie stosownych działań zgodnie z „Polityką Bezpieczeństwa w Powiatowym Urzędzie pracy w Kamieniu Pomorskim z Punktem Obsługi w Wolinie” obowiązujących w PUP w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym;
- p) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz o dostępie do informacji publicznej;
- q) sporządzanie raportów i sprawozdań;
- r) realizowanie zadań z zakresu organizacji zamówień publicznych;
- s) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
- t) obsługa kontroli zewnętrznej i audytów;
- u) koordynowanie spraw związanych z udziałem Dyrektora w zewnętrznych konferencjach i spotkaniach;
- v) przygotowywanie propozycji stanowisk, wystąpień, informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych przez PUP;
- w) organizacja szkoleń BHP;
- x) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- y) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach PUP;
- z) utrzymanie porządku na terenie i wokół siedziby PUP;
- aa) okresowe generalne prace porządkowe.

**§ 24.** Do zadań Punktu Obsługi 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 odwołań od wydanych decyzji administracyjnych;
- 4) ustalanie formy pomocy dla osoby bezrobotnej oraz opracowanie indywidualnego planu 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;
- 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) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 11) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu Marszałek Województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 12) doprowadzenie, we współpracy z agencją zatrudnienia, skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 13) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
- 14) udzielanie pomocy w uzyskaniu pracy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym niepełnosprawnym;
- 15) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd pracy;
- 16) monitorowanie wizyt osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 17) prowadzenie indywidualnych kart wypłat zasiłków i innych świadczeń;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 19) zadania związane z rejestracją bezrobotnych oraz poszukujących pracy;
- 20) sprawdzanie prawidłowości rocznych informacji PIT 11, ich wydawanie i wysyłanie;
- 21) realizacja zadań związanych z przyznawaniem dodatków aktywizacyjnych;
- 22) realizacja zadań wynikających z przepisów:
  - a) o ubezpieczeniach społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym,
  - b) o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 23) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizacja decyzji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego;
- 24) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 25) wydawanie zaświadczeń Rp-7;
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych w rozpatrywanych sprawach;
- 27) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 28) bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów, dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 29) dokonywanie odpowiednich zapisów w kartach rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w informatycznej bazie danych;
- 30) wprowadzanie do systemu informatycznego danych dotyczących potrażeń komorniczych i ZUS (renty, emerytury oraz inne świadczenia przyznawane przez ZUS) oraz udzielanie odpowiedzi na pisma i wydawanie decyzji w tych sprawach;
- 31) sporządzanie list korekcyjnych;
- 32) sporządzanie list wypłat świadczeń i przekazywanie dyspozycji o wypłacie;
- 33) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;

- 34) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami;
- 35) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 36) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 37) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych dotyczących powiatowych urzędów pracy.

## **Rozdział X**

### **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 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.

**§ 26.** 1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor lub osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

## **Rozdział VII**

### **Ocena kwalifikacyjna pracowników**

**§ 27.** 1. Status prawny pracowników PUP określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Pracownicy PUP podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

3. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, o których mowa w ust. 2 określa Dyrektor.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**



**§ 28.** W przypadku kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w PUP przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej obowiązuje następujący zakres zadań:

- 1) Referat Organizacyjno – Administracyjny prowadzi ewidencję kontroli i gromadzi dokumentację z kontroli przeprowadzonej w PUP;
- 2) Kierownicy referatów oraz Główna Księgowa udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej;
- 3) odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor;
- 4) obowiązek przekazania do publikacji w BIP materiałów pokontrolnych spoczywa na Referacie Organizacyjno – Administracyjnym.

**§ 29.** 1. System kontroli zewnętrznej PUP obejmuje kontrolę zewnętrzną pracodawców i instytucji szkoleniowych w ramach realizowanych przez nich usług i instrumentów rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz bezrobotnych, którzy otrzymali dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej ze środków będących w dyspozycji PUP.

2. Czynności kontrolne przeprowadzane są w miejscu umowy, na podstawie posiadanego upoważnienia.

3. Upoważnienie do kontroli wydaje Dyrektor.

4. Kontrola zewnętrzna obejmuje kontrole:

- 1) bieżące – obejmujące swym zakresem całość zobowiązań wynikających z zawartej z Podmiotem kontrolowanym umowy;
- 2) sprawdzające – realizowane w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach prowadzonego nadzoru, kontrolują działalność podległych komórek.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady przyjmowania interesantów**

**§ 30.** 1. Ustala się następujący czas pracy PUP:

- 1) od poniedziałku do czwartku w godzinach 07:30-15:30;
- 2) piątek 07:00.-15:00.

2. Ustala się następujący czas obsługi interesantów:

- 1) poniedziałek – czwartek w godzinach 8:00-14:00;
- 2) piątek 07:30-13:30.

3. Dyrektor PUP lub jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 12.00-15.00. Skargi i wnioski przyjmowane są również w referacie Organizacyjno -Administracyjnym.

4. Dział Organizacyjno – Administracyjny prowadzi rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do PUP, a także sprawuje nadzór oraz koordynuje rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.

5. Skargi dotyczące zadań lub działalności Dyrektora rozpatruje Rada Powiatu.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 31.** Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

**§ 32.** Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

**§ 33.** Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Kamieńskiego.

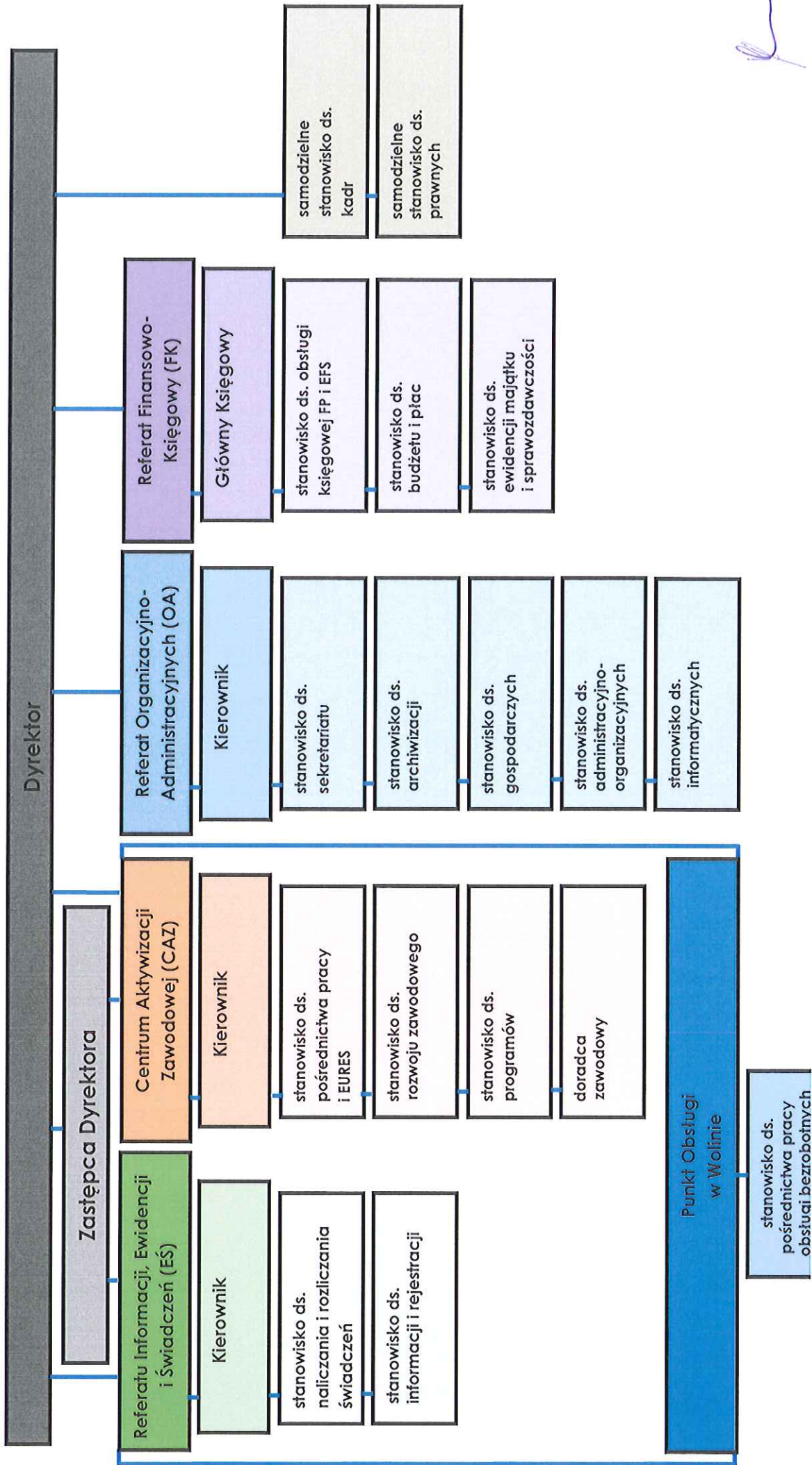
**§ 34.** Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego PUP wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Kamieńskiego w drodze uchwały.

**§ 35.** Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi:

- 1) schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy (załącznik nr 1)
- 2) wykaz stanowisk pracy i etatów (załącznik nr 2).



SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W KAMIENIU POMORSKIM



### WYKAZ STANOWISK PRACY I ETATÓW

L.p.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska Jednosobowe (O) Wielosobowe (W)	Liczba etatów
1.	Dyrektor	O	1
2.	Zastępca Dyrektora	O	1
3.	Główny Księgowy	O	1
4.	Referat finansowo- księgowy 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.	Kierownik Referatu Organizacyjno-administracyjnego	O	1
6.	Referat Organizacyjno-Administracyjny w tym: - stanowisko ds. sekretariatu - stanowisko ds. archiwizacji - stanowisko ds. gospodarczych - stanowisko ds. administracyjno- organizacyjnych - stanowisko ds. informatycznych	W	4,25 1 1 0,75 1 0,5
7.	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	O	1
8.	Centrum Aktywizacji Zawodowej w tym: - stanowisko ds. pośrednictwa pracy i EURES - stanowisko ds. rozwoju zawodowego - stanowisko ds. programów - doradca zawodowy	W	14 10 1 2 1
9.	Kierownik Referatu Informacji, Ewidencji i Świadczeń	O	1
10.	Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń w tym: - stanowisko ds. naliczania i rozliczania świadczeń - stanowisko ds. informacji i rejestracji	W	4 2 2
11.	Punkt Obsługi w Wolinie - stanowisko ds. pośrednictwa pracy i obsługi bezrobotnych	W	3 3
12.	Samodzielne stanowisko ds. kadr	O	0,5
13.	Samodzielne stanowisko ds. prawnych	O	0,25
14.	Razem		36