

Uchwała Nr 2083/17
Zarządu Powiatu Stargardzkiego
z dnia 14 grudnia 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.) i § 43 ust. 1 Statutu Powiatu Stargardzkiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 28 maja 2015 r. poz. 2164) Zarząd Powiatu Stargardzkiego uchwała:

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie
Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie określa zasady organizacji pracy Urzędu, jego strukturę wewnętrzną i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ministrze - należy rozumieć ministra właściwego do spraw pracy,
- 2) Marszałku - należy rozumieć Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego,
- 3) Wojewodzie - należy rozumieć Wojewodę Zachodniopomorskiego,
- 4) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Stargardzki,
- 5) Zarządzie - należy rozumieć Zarząd Powiatu Stargardzkiego,
- 6) Starości - należy rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 7) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie,
- 8) Zastępcy Dyrektora - należy rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie,
- 9) Centrum Aktywizacji Zawodowej - należy rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Stargardzie,
- 10) Urzędzie - należy rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie,
- 11) WUP - należy rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie,
- 12) Powiatowej Radzie Rynku Pracy - należy rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Stargardzie,
- 13) komórce organizacyjnej - należy rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Siedzibą Urzędu jest miasto Stargard.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną Powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, powołaną do wykonania zadań określonych w obowiązujących przepisach i obejmuje swoim zasięgiem obszar Powiatu Stargardzkiego.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 4. 1. Urząd działa w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) ustawa z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.),

- 3) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.),
- 5) ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016, poz. 1828 z późn. zm.),
- 6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
- 7) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.),
- 8) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 9) statutu Urzędu,
- 10) niniejszego regulaminu.

2. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5. Polityka rynku pracy realizowana przez Urząd winna opierać się na dialogu i współpracy z partnerami społecznymi, którymi w szczególności są organy samorządu terytorialnego, Powiatowa Rada Rynku Pracy, organizacje pracodawców, organizacje związków zawodowych i organizacje pozarządowe zajmujące się problematyką rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6. 1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor powołany przez Starostę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

3. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.

4. W czasie nieobecności Dyrektora kierownictwo Urzędu sprawuje Zastępca Dyrektora.

5. W przypadku nieobecności zarówno Dyrektora jak i Zastępcy Dyrektora kierownictwo Urzędu sprawuje na ten czas upoważniony przez Dyrektora pracownik Urzędu.

6. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

7. W sprawach należących do kompetencji Starosty Dyrektor, Zastępca Dyrektora i pracownicy Urzędu mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.

§ 7. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.),
- 2) współdziałanie z partnerami rynku pracy, w tym w szczególności z organami samorządu terytorialnego, szkołami, instytucjami oświatowymi i szkoleniowymi, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców i związków zawodowych, organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką rynku pracy,

- 3) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu,
- 4) określanie celów i programów działania Urzędu oraz nadzór nad ich prawidłowym opracowaniem i realizacją,
- 5) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez Urząd,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu, Funduszu Pracy oraz innymi środkami przekazanymi na realizację zadań ustawowych z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym środkami pozyskiwanymi z Unii Europejskiej,
- 7) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 8) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od wydanych decyzji i postanowień,
- 9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, zawieranie umów, a także wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach i innych dokumentów we własnym imieniu lub w ramach udzielonego upoważnienia,
- 10) opracowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu i jej organom sprawozdań i informacji z działalności Urzędu,
- 11) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 12) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych określających zadania kierowników jednostek,
- 13) wykonywanie zadań w zakresie trwałego zarządu nieruchomością będącą siedzibą Urzędu,
- 14) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego.

§8.1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora:

- 1) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi,
- 2) kierowanie sprawami Urzędu w czasie nieobecności Dyrektora,
- 3) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległych komórek organizacyjnych,
- 4) współudział w opracowywaniu programów i sprawozdań rynku pracy,
- 5) wyznaczenie kierunków działania Centrum Aktywizacji Zawodowej, systematyczny nadzór i kontrola pracy z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 6) współudział w opracowywaniu planów wydatków na realizację zadań statutowych Urzędu,
- 7) ustalanie zakresu obowiązków kierownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych i kontrola prawidłowości realizacji tych obowiązków,
- 8) opiniowanie pracy kierowników komórek organizacyjnych, wnioskowanie podwyżek wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar,
- 9) współudział w wyjaśnieniu skarg i wniosków składanych na pracę pracowników,
- 10) systematyczne zapoznawanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi do tych przepisów, a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami przełożonych,
- 11) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Urzędu,
- 12) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 13) wykonywanie innych obowiązków wyznaczonych przez Dyrektora dla prawidłowej realizacji przez Urząd ustawowych zadań,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów w ramach udzielonego upoważnienia,
- 15) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,

- 16) współdziałal w opracowywaniu planów wydatków na realizację zadań statutowych Urzędu,
- 17) nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa ds. pracy i innych funduszy celowych,
- 18) koordynowanie procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych,
- 19) nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy,
- 20) nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 21) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

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

- 1) nadzór nad rachunkowością i księgowością finansową zgodnie z przepisami prawa, w tym:
 - a) organizacja i kontrola dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - b) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - c) nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
 - d) prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) przestrzeganiu zasady rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu właściwej ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu terminowej zapłaty zobowiązań oraz terminowego ściągania należności,
 - d) prawidłowym ustaleniu i opłacaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych,
 - e) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- 3) nadzór i kontrola nad przebiegiem inwentaryzacji (składników majątkowych w drodze weryfikacji oraz potwierdzeń sald) oraz końcowe ich rozliczenie,
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
- 5) informowanie Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez Urząd zadań,
- 6) organizowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników w sposób zapewniający realizację zadań,
- 7) sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych,

- 8) sporządzanie planów wydatków środków Funduszu Pracy przyznanych na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, w tym na realizację programów finansowanych lub współfinansowanych przez Unię Europejską oraz sporządzanie planu wydatkowania środków przyznanych w ramach Funduszu Pracy na zadania pozostałe (fakultatywne),
- 9) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo-księgowych, raportów z wykonania realizowanych programów oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych,
- 13) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez pracowników oraz wydawanie pracownikom poleceń służbowych w sprawach należących do zakresu działania podległej komórki,
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu wykonania powierzonych zadań,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu planów wydatków na realizację zadań statutowych,
- 4) ustalanie zakresu czynności pracowników zatrudnionych w podległej komórce i kontrola prawidłowości ich realizacji,
- 5) opiniowanie pracy podległych pracowników, dokonywanie okresowych ocen, wnioskowanie podwyżek wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, przedkładanie propozycji ich szkolenia zewnętrznego, organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 7) współdziałanie w wyjaśnieniu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność komórki organizacyjnej,
- 8) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi do tych przepisów, a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami przełożonych,
- 9) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i zadań stałych, a także różnych planów i programów,
- 10) nadzór i kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z określonym zakresem oraz parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora,
- 12) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,
- 13) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Urzędu,
- 14) nadzór nad ochroną danych osobowych,

- 15) sprawdzanie pod względem merytorycznym i klasyfikowanie jako wydatki strukturalne treści dowodów księgowych właściwych dla kompetencji podległej komórki organizacyjnej.
- 16) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej,
- 17) opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
- 18) dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

2. Postanowienia § 10 mają również zastosowanie do Głównego Księgowego Urzędu, który kieruje Działem Finansowo – Księgowym.

3. W zakresie realizacji działań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział III **Komórki organizacyjne Urzędu**

§ 11.1. W Urzędzie tworzone są komórki organizacyjne takie jak: Centrum Aktywizacji Zawodowej, działy, samodzielne stanowiska pracy, zespoły i komisje zadaniowe.

2. W Urzędzie mogą być tworzone stanowiska pracy związane z realizacją projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej – na czas realizacji tych projektów.

3. Dyrektor ma prawo łączyć w jednym stanowisku pracy zadania przewidziane do realizacji przez kilka stanowisk pracy.

4. O ilości utworzonych działów, samodzielnych stanowisk pracy, komisji lub zespołów decyduje Dyrektor w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowo-etatowe.

§12.1. Zespół lub komisja to komórka organizacyjna składająca się z pracowników różnych komórek organizacyjnych, powołana w celu realizacji określonego zadania.

2. Pracę zespołu lub komisji koordynuje przewodniczący, który odpowiada za terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań bezpośrednio przed Dyrektorem.

3. Organizacja oraz zakres zadań poszczególnych komisji i zespołów uregulowany każdorazowo jest zarządzeniem Dyrektora.

§13.1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która za pomocą wchodzących w jej skład działów realizuje w sposób kompleksowy zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej nadzoruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora, który jest jednocześnie kierownikiem tej komórki organizacyjnej.

§ 14.1. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się kompleksowo określoną problematyką i działalnością lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik, który organizuje jego pracę i odpowiada za prawidłową realizację należących do tej komórki zadań.

§ 15. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania działu lub referatu.

2. Samodzielne stanowisko pracy jest tworzone w ramach działu albo jako samodzielna komórka organizacyjna podległa bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.

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

Rozdział IV **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 16. 1. W Urzędzie funkcjonują komórki organizacyjne, stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej zorganizowane w formie dwóch działów:
 - a) Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego – **PPiPZ**,
 - b) Działu Instrumentów Rynku Pracy – **IRP**,
- 2) Dział Finansowo – Księgowy – **FK**,
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń – **EiŚ**,
- 4) Dział Administracji i Kadr – **AiK**, w tym samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych – **ZP**,
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw Projektów i Szkoleń – **PS**,
- 6) Samodzielne Stanowisko do spraw informatyki i statystyki – **IS**,
- 7) Inspektor do spraw ochrony danych – **IOD**.

2. Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy stosują w oznaczeniu spraw następujące symbole:

- 1) Dyrektor – **D**,
- 2) Zastępca Dyrektora – **ZD**,
- 3) Główny Księgowy – **GŁ**.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa „Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie” stanowiący załącznik do uchwały.

4. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział V **Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu**

§ 17. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez kompleksową realizację usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
- 2) Dział Instrumentów Rynku Pracy.

3. Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego realizuje zadania dotyczące: pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, organizacji szkoleń oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

4. Realizacja zadań określonych w ust. 3 odbywa poprzez:

- 1) promocję usług oferowanych przez Urząd,
- 2) świadczenie usług pośrednictwa pracy i doradztwa zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) realizowanie zadań związanych ze zwrotem kosztów przejazdu oraz zakwaterowania osobom skierowanym do pracy,
- 4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy,
- 5) współpracę ze społecznymi partnerami rynku pracy w zakresie pozyskiwania ofert pracy, upowszechnianie ofert pracy, usług doradztwa zawodowego i szkoleń,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia cudzoziemców,
- 7) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu łagodzenie skutków zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 8) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań mających na celu skuteczniejszą realizację usług i instrumentów rynku pracy,
- 9) składanie propozycji zmian w kierunkowym programowaniu form aktywizowania osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 10) składanie propozycji zmian dotyczących kierunków kształcenia odpowiadających aktualnym i przyszłym potrzebom rynku pracy,
- 11) ocenę efektywności świadczonych usług pośrednictwa pracy,
- 12) udzielanie informacji o zawodach oraz możliwościach kształcenia i szkolenia, tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,
- 13) udzielanie informacji zawodowej i porad zawodowych indywidualnych i grupowych z wykorzystaniem posiadanych metod i narzędzi,
- 14) kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie i badania psychologiczne mające na celu wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy albo kierunku szkolenia,
- 15) współdziałanie w doborze kandydatów do udziału w realizowanych programach,
- 16) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, w szczególności udzielanie informacji i doradztwo w tym zakresie,
- 17) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie różnorodnych porad grupowych, w tym warsztatów,
- 18) współdziałanie z partnerami rynku pracy w celu udzielania poradnictwa zawodowego w dostosowaniu do zmieniających się potrzeb rynku pracy,
- 19) ocena efektywności świadczonych usług doradztwa zawodowego,
- 20) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu łagodzenie skutków zwolnień pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

§ 18. 1. Dział Instrumentów Rynku Pracy realizuje w szczególności instrumenty rynku pracy wspierające podstawowe usługi rynku pracy.

2. Realizacja zadań określonych w ust. 1 odbywa poprzez:

- 1) promocja usług i instrumentów oferowanych przez Urząd,
- 2) organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych,
- 3) organizowanie i finansowanie robót publicznych,
- 4) przyznawania jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
- 5) organizowanie i finansowanie staży,
- 6) organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 7) przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 8) przyznawanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 9) realizowanie zadań wynikających z refundacji kosztów opieki nad dzieckiem w wieku do 7 lat,

- 10) realizowanie zadań związanych ze zwrotem kosztów przejazdu oraz zakwaterowania w zakresie instrumentów,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 12) realizację bonów na zasiedlenie, stażowych, zatrudnieniowych,
- 13) realizację programów specjalnych,
- 14) monitorowanie i kontrola realizacji zawartych umów,
- 15) ocenę efektywności realizowanych instrumentów rynku pracy.

§ 19. 1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) promocja usług oferowanych przez Urząd,
- 2) rejestracja osób bezrobotnych,
- 3) rejestracja osób poszukujących pracy,
- 4) przyznawanie i kontrola wypłacanych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy należnych świadczeń,
- 5) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym bezrobotnych,
- 6) realizowanie zadań związanych z przyznaniem dodatków aktywizacyjnych,
- 7) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem stypendium dla osób bezrobotnych podejmujących dalszą naukę,
- 8) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 9) generowanie list wypłat dla osób pobierających świadczenia z Funduszu Pracy lub środków pozyskanych z Unii Europejskiej,
- 10) wydawanie rocznych zeznań podatkowych (PIT),
- 11) realizowanie zadań związanych z wnioskami o udostępnienie danych osobowych,
- 12) wydawanie osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy zaświadczeń przewidzianych przepisami prawa,
- 13) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych osób bezrobotnych,
- 14) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i innymi instytucjami w sprawach dotyczących nielegalnego zatrudniania osób bezrobotnych,
- 15) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych poprzez wymianę informacji dotyczących osób, za które odprowadzane są składki społeczne i zdrowotne,
- 16) współpraca z komornikami w sprawach zajęć komorniczych dotyczących osób zarejestrowanych,
- 17) realizowanie innych form wspomagających osoby bezrobotne, poszukujące pracy wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub innych ustaw.

§ 20. Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych,
- 2) sporządzanie planów wydatków środków Funduszu Pracy przyznanych na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, w tym na realizację programów finansowanych i współfinansowanych przez Unię Europejską oraz sporządzanie planu wydatków środków przyznanych w ramach Funduszu Pracy na zadania fakultatywne,
- 3) przyjmowanie i gromadzenie dokumentów dotyczących realizowanych zadań, programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych przez Unię Europejską,

- 4) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów zewnętrznych oraz dokumentów otrzymanych z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych,
- 5) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących budżetu realizowanych jako zadania własne i zlecone,
- 6) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących Funduszu Pracy, realizowanych projektów finansowanych lub współfinansowanych przez Unię Europejską i innych,
- 7) kontrola dyscypliny wydatkowania środków przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych,
- 8) kontrola dyscypliny wydatków Funduszu Pracy i innych, w szczególności programów finansowanych lub współfinansowanych przez Unię Europejską,
- 9) przygotowanie niezbędnych danych potrzebnych do sporządzenia sprawozdań finansowych i innych raportów,
- 10) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo-księgowych, raportów z wykonania realizowanych programów rynkowych oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne,
- 11) sporządzenie zestawień poniesionych wydatków w ramach realizowanych projektów finansowanych lub współfinansowanych przez Unię Europejską, wniosków o dokonanie ich płatności zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej oraz raportów z przebiegu ich realizacji,
- 12) opracowywanie wzajemnych relacji, powiązań i współzależności polegających na właściwym księgowaniu zdarzeń gospodarczych wynikających z realizowanych przez Urząd zadań,
- 13) bieżącą współpracę z bankami, płatnikami świadczeń dla bezrobotnych oraz pozostałymi kontrahentami. Dokonywanie z nimi przynajmniej raz w roku w okresie sporządzania sprawozdań finansowych oceny zgodności obrotów i sald,
- 14) przygotowanie dokumentów i informacji do celów kontrolnych,
- 15) zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych będących w posiadaniu Działu,
- 16) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy, budżetu Urzędu lub innych środków finansowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności, o których mowa w pkt. 16,
- 18) archiwizowanie dokumentów do momentu ich przekazania do archiwum.

§ 21. Do zakresu zadań podstawowych Działu Administracji i Kadr należy:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 2) ewidencjonowanie skarg i wniosków, nadzór nad prawidłowym i terminowym ich rozpatrywaniem,
- 3) opracowywanie projektów, planów działania i regulaminów pracy Urzędu,
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 5) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 6) prowadzenie sekretariatu,
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kontrola dyscypliny pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami pracowników,
- 10) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 12) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 13) organizacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników Urzędu,

- 14) nadzór nad organizowanymi w Urzędzie praktykami uczniowskimi i studenckimi oraz wolontariatem,
- 15) organizowanie posiedzeń i prowadzenie dokumentacji związanej z działaniem Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 16) promocja usług oferowanych przez Urząd,
- 17) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe i sprzęt,
- 18) zabezpieczenie właściwego stanu bezpieczeństwa higieny pracy i przeciwpożarowego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów Urzędu,
- 20) zabezpieczenie i koordynacja przedsięwzięć z zakresu ochrony danych osobowych,
- 21) utrzymanie czystości wokół i na terenie budynku Urzędu,
- 22) przygotowywanie i realizowanie zamówień publicznych w zakresie dotyczącym obsługi Urzędu – w ramach samodzielnego stanowiska do spraw zamówień publicznych.

§ 22. Do zadań Samodzielnego stanowiska do spraw zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie spraw zamówień publicznych Urzędu pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjne prac komisji przetargowej,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 7) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Urzędu
- 8) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie.

§ 23. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw Projektów i Szkoleń w szczególności należy:

- 1) opracowywanie programów aktywizacji osób bezrobotnych w celu pozyskania środków zewnętrznych na ich finansowanie lub współfinansowanie,
- 2) monitoring realizacji programów, nadzór nad prawidłową realizacją programów, koordynacja działań związana z ich finansowaniem, rozliczanie oraz sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości,
- 3) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie pozyskiwania wiedzy na temat kierunków rozwoju regionu, przewidywanych zmianach na lokalnym i regionalnym rynku pracy, powstających nowych miejscach pracy,
- 4) promocja programów i usług oferowanych przez Urząd,
- 5) sporządzanie analiz i sprawozdań o aktualnej sytuacji na rynku pracy, monitorowaniu sytuacji na lokalnym, regionalnym i krajowym rynku pracy,
- 6) składanie propozycji zmian w kierunkowym programowaniu form aktywizowania osób bezrobotnych,
- 7) udzielanie pomocy bezrobotnym w formie pożyczek na szkolenia,
- 8) finansowanie studiów podyplomowych,

- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń indywidualnych i grupowych osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym pobierających rentę szkoleniową i niepełnosprawnych,
- 10) przygotowywanie i realizowanie zamówień publicznych w zakresie realizacji szkoleń,
- 11) upowszechnianie informacji o szkoleniach i współpraca z instytucjami szkoleniowymi,
- 12) badanie i ocena efektywności organizowanych szkoleń,
- 13) udzielanie osobom zainteresowanym informacji o zawodach oraz możliwościach szkolenia,
- 14) współpraca z partnerami rynku pracy w celu dostosowania kierunków szkolenia do potrzeb rynku pracy,
- 15) organizowanie, realizowanie i finansowanie kosztów egzaminów,
- 16) realizowanie bonów szkoleniowych,
- 17) organizowanie i realizowanie zadań związanych z refundacją kosztów szkolenia specjalistycznego dla osób zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 18) zwrot kosztów przejazdu oraz zakwaterowania w zakresie realizowanych usług,
- 19) podejmowanie i realizacja działań z zakresu rozwoju zawodowego osób zarejestrowanych,
- 20) monitorowanie i kontrola realizowanych umów.

§ 24. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska do spraw informatyki i statystyki w szczególności należy:

- 1) administrowanie systemem informatycznym i technologią cyfrową,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego i jego bezpieczeństwa,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie prawidłowej obsługi systemów i programów informatycznych,
- 4) opracowywanie obowiązującej statystyki, analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy,
- 5) prowadzenie archiwizacji teleinformatycznej,
- 6) administrowanie i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 25. Do zadań Inspektora do spraw ochrony danych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych oraz opracowania w tym zakresie sprawozdań dla Administratora,
 - b) nadzorowanie, opracowanie i aktualizowanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
 - c) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - d) realizacja zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji i aktów prawnych,
- 2) informowanie administratora danych o przypadkach naruszenia lub próbie naruszenia przepisów o ochronie danych,
- 3) opracowywanie zakresu i zgłaszanie do instytucji nadrzędnej zasobów/zbiorów danych,

- 4) opracowanie rozwiązań mających na celu ochronę danych zawartych w zbiorach systemów informatycznych,
- 5) kontrolę systemów informatycznych oraz sprzętów i wyposażenia służących do przetwarzania danych i osób przy nich pracujących.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i innych

§ 26. 1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:

- 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora i
- 2) Główny Księgowy Urzędu lub
- 3) inne osoby w ramach udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych” stanowiąca załącznik do „Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie”.

§ 27. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
- 2) wystąpienia pokontrolne do podmiotów kontrolowanych,
- 3) odpowiedzi na zapytania i wnioski posłów, senatorów i radnych,
- 4) pisma skierowane do organów powiatu i Starosty,
- 5) pisma skierowane do organów nadzoru,
- 6) sprawozdania z pracy i działalności Urzędu.

2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora.

§ 28. 1. Akty normatywne podpisuje wyłącznie Dyrektor.

2. Decyzje administracyjne i zaświadczenia podpisują osoby upoważnione przez Starostę.

3. Umowy dotyczące bieżącej działalności Urzędu podpisują osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

4. Umowy dotyczące dysponowania środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz środków pochodzących z Unii Europejskiej podpisują osoby upoważnione przez Starostę lub Zarząd Powiatu.

5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów pism określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII

Skargi i wnioski

§ 29. 1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 13⁰⁰ do 15³⁰.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

4. Analiza i rozpatrywanie skarg i wniosków należy do zadań Dyrektora.

5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Administracji i Kadr.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 30. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie.

§ 31.1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 32 Zmiany w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzania.

§ 33. Traci moc Uchwała Nr 2810/10 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim, zmieniona Uchwałą Nr 2471/14 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 2 stycznia 2014 r.

§ 34. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Iwona Wiśniewska - Starosta Stargardzki

Waldemar Gil - Wicestarosta

Irena Agata Łucka - Członek Zarządu

Ireneusz Rogowski - Członek Zarządu



UZASADNIENIE

Po dokonaniu analizy dotychczas obowiązującego regulaminu organizacyjnego oraz mając na uwadze konieczność dostosowanie struktury organizacyjnej urzędu do zasad jego funkcjonowania do lepszego zarządzania organizacją, koniecznym jest przeprowadzenie reorganizacji pracy urzędu.

Załączony regulamin organizacyjny zawiera nową strukturę organizacyjną urzędu opartą o działy i samodzielne stanowiska pracy skupiające podstawowe obowiązki wykonywane przez Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie, tak z zakresu zadań własnych powiatu, jaki i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

Ponadto, zredefiniowane zostały zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, dla których ustalenie szczegółowych zadań dokonywać będzie Dyrektor jako kierownik jednostki, tak by uwzględniały one faktyczne obowiązki ciężące na urzędzie pracy i umożliwiały każdorazowo w jak najlepszy sposób wykorzystać potencjał kadrowy i organizacyjny urzędu. Nowy regulamin organizacyjny pozwoli na lepsze planowanie, realizowanie i wykonywanie zadań, zwiększy nadzór i kontrolę nad jakością realizacji zadań i zmniejszy ryzyko nieprawidłowego działania komórek organizacyjnych ze względu na potencjalne nieobecności pracowników.

W wyniku realizacji tej koncepcji likwiduje się Samodzielne stanowisko do spraw kontroli, które od kilku lat nie było obsadzone, tworzy się samodzielne stanowisko Inspektora do spraw ochrony danych, w związku z wejściem w życie 25 maja 2018 r. nowych regulacji prawnych w tym zakresie i koniecznością przygotowania niezbędnych uregulowań wewnątrz urzędu, wydziela się z Działu Administracji i Kadr Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych oraz zmienia się podległość służbową poprzez wyłączenie z Działu Administracji i Kadr Samodzielnego stanowiska do spraw informatyki i statystyki oraz przekształca się dotychczasowe Samodzielne stanowisko do spraw Programów rynku pracy w Samodzielne stanowisko do spraw projektów i szkoleń.

DYREKTOR

Patrycja Grosa

załącznik do uchwały nr 2083/17 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 14 grudnia 2017 r.

