

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Policach, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Polickiego;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Policach;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Policach;
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Policach;
- 5) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Policach;
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Policach;
- 8) kierownictwie – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 10) EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
- 11) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

§ 3. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Powiatu w Policach, Zarząd, Starostę oraz Dyrektora.

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu jest miasto Police.

2. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 166, poz. 1247) oraz zarządzenie Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie z dnia 18 stycznia 1999 r. w sprawie określenia obszaru działania powiatowych urzędów pracy i ich filii w województwie zachodniopomorskim.

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Powiatu Polickiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania Powiatu Polickiego określone przepisami prawa wynikające z ustawy i aktów wykonawczych.

2. Nadzór nad działalnością Urzędu sprawuje Zarząd.

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.

§ 6. 1. Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami samorządów terytorialnych, organem opiniodawczo-doradczym Starosty w sprawach polityki rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami,

zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie.

2. Urząd w celu usprawnienia obsługi bezrobotnych tworzy w miarę zaistniałych potrzeb i możliwości punkty informacyjno-doradcze w gminach położonych na terenie Powiatu Polickiego, tj. Nowe Warpno, Dobra i Kołbaskowo.

Rozdział 2

Zasady kierowania

§ 7. 1. Całokształtem działalności Urzędu – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Starostę.

3. Dyrektor kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

4. Urząd jest pracodawcą samorządowym dla pracowników, a czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników dokonuje Dyrektor.

5. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy i osób kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

6. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.

7. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca, który przejmuje wszelkie zadania i kompetencje Dyrektora, a w razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy, Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub inny kierownik wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział 3

Organizacja

§ 8. 1. W Urzędzie tworzone są następujące komórki organizacyjne:

- 1) CAZ;
- 2) dział;
- 3) referat;
- 4) samodzielne stanowisko pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, w skład których mogą wchodzić pracownicy oraz osoby spoza Urzędu, a także tworzyć „lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne” w gminach położonych na terenie Powiatu Polickiego.

3. Dyrektor może ustalić w drodze zarządzenia organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.

4. Zadania określone w Regulaminie mogą być łączone, stosownie do potrzeb.

§ 9. W ramach Urzędu wyodrębnia się CAZ, będący wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.

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

2. Działy mogą się dzielić na wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

3. Działem kieruje kierownik działu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

5. Kierownik działu w uzgodnieniu z Dyrektorem ustala, który z pracowników pełni obowiązki kierownika podczas jego nieobecności.

- § 11.** 1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. Referatem kieruje kierownik referatu lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
4. Referaty mogą dzielić się na jednoosobowe stanowiska pracy lub być jednoosobowymi stanowiskami pracy.
5. W referatach, które nie są jednoosobowymi stanowiskami pracy, pracownicy nimi kierujący w uzgodnieniu z Dyrektorem ustalają, którzy z pozostałych pracowników pełnią te obowiązki podczas ich nieobecności.

§ 12. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonego zakresu zadań nieuzasadniającego tworzenia większej komórki organizacyjnej.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach CAZ, działu, referatu lub jako odrębna komórka organizacyjna.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 13. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi cyframi rzymskimi:

- 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny – I;
- 2) CAZ – II;
- 3) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji – III;
- 4) Dział Finansowo-Księgowy – IV;
- 5) Referat Projektów Własnych, Regionalnych i Unijnych – V;
- 6) Referat Prawny – VI;
- 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – VII;
- 8) Archiwum Zakładowe – VIII.

§ 14. 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 13 w pkt 1, 3, 6 i 8.

2. Zastępcy podlegają bezpośrednio osoby kierujące komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 13 w pkt 2 i 5.

3. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych określa rozdział 5 Regulaminu.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat będący załącznikiem do Regulaminu.

5. Zakres czynności i odpowiedzialności pracowników ustala Dyrektor na podstawie projektów sporządzanych przez Dział Organizacyjno-Administracyjny w porozumieniu z osobami kierującymi poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

6. Zakresy czynności i odpowiedzialności podlegają włączeniu do akt osobowych pracowników.

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

- 1) kierowanie Urzędem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie, innych aktach wykonawczych i przepisach prawa oraz uchwałach Rady Powiatu w Policach i Zarządu, a także zarządzeniach Starosty;
- 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
- 4) promocja usług Urzędu;

- 5) planowanie i dysponowanie w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę środkami Funduszu Pracy, EFS, PFRON oraz realizowanych projektów;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 7) ustalanie zakresu czynności poszczególnych pracowników Urzędu;
- 8) zawieranie umów i porozumień wynikających z działalności Urzędu;
- 9) współpraca z organami samorządów lokalnych, dyrektorami szkół i placówek oświatowych, ośrodkami pomocy społecznej, partnerami działającymi na lokalnym rynku pracy, a także organem opiniodawczo-doradczym Starosty w sprawach polityki rynku pracy.

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) wykonywanie czynności i realizacja zadań Urzędu określonych w udzielonych upoważnieniach, a także wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Dyrektora;
- 4) promocja usług Urzędu.

§ 16. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla wszystkich osób kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie oraz innych aktach wykonawczych i przepisach prawa;
- 2) dbałość o racjonalne wykorzystywanie środków publicznych w ramach realizowanych zadań;
- 3) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników poprzez rozpoznawanie ich potrzeb szkoleniowych stosownie do zajmowanego stanowiska i wnioskowanie o ich przeszkolenie;
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej przy realizacji zadań;
- 5) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia formalnego i merytorycznego;
- 6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz ich przydatności zawodowej;
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie korespondencji zewnętrznej przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi;
- 9) sporządzanie projektów zakresów czynności podległych pracowników;
- 10) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nieobjętych zakresem czynności;
- 11) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub jego długotrwałej nieobecności w pracy.

§ 17. 1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad sprawami z zakresu gospodarki finansowej, w tym realizacją Polityki Rachunkowości Urzędu.

2. Przepisy § 16 Regulaminu stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego.

3. Szczegółowe zadania i obowiązki należące do Głównego Księgowego są określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 18. Dział Organizacyjno-Administracyjny obejmuje:

- 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny;
- 2) Referat Informatyki i Statystyki;

- 3) Referat Kadr;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 19. Zakres zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego obejmuje w szczególności:

- 1) obsługę kancelaryjną polegającą na:
 - a) przyjmowaniu i wysyłaniu korespondencji urzędowej,
 - b) gromadzeniu i przekazywaniu korespondencji kierownictwu,
 - c) obsłudze programu komputerowego (systemu) w zakresie zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników;
- 2) prowadzenie sekretariatu;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 4) techniczną obsługę organu opiniotawczo-doradczego Starosty w sprawach polityki rynku pracy;
- 5) obsługę narad i spotkań organizowanych przez kierownictwo;
- 6) utrzymywanie czystości Urzędu oraz właściwego stanu urządzeń i pomieszczeń, w tym:
 - a) wykonywanie prac porządkowych i niezbędnych prac konserwacyjnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu;
- 7) prowadzenie korespondencji dotyczącej przekazywania informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 8) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wewnętrznych;
- 10) zabezpieczenie stanowisk pracy w środki techniczno-biurowe oraz promocję Urzędu.

§ 20. Zakres zadań Referatu Informatyki i Statystyki obejmuje w szczególności:

- 1) administrowanie systemem teleinformatycznym i technologią cyfrową;
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego i jego bezpieczeństwem;
- 3) szkolenie pracowników w zakresie poprawnej obsługi systemów i programów informatycznych;
- 4) opracowywanie obowiązującej statystyki, analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy;
- 5) prowadzenie archiwizacji teleinformatycznej;
- 6) administrowanie i aktualizowanie programu PŁATNIK w celu zapewnienia ciągłości działania programu i obsługi dokumentów ubezpieczeniowych;
- 7) administrowanie i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 21. Zakres zadań Referatu Kadr obejmuje w szczególności prowadzenie spraw:

- 1) osobowych pracowników;
- 2) dotyczących kontroli w zakresie dyscypliny pracy i rozliczania czasu pracy;
- 3) związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 4) związanych z przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników;
- 6) dotyczących dokumentacji szkoleń i doksztalcania pracowników.

§ 22. Zakres zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy obejmuje w szczególności:

- 1) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,

- 5) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 23. CAZ obejmuje:

- 1) Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego;
- 2) Referat Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń;
- 3) Referat Marketingu i Komunikacji z Pracodawcami.

§ 24. Zakres zadań Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego obejmuje w szczególności:

- 1) zadania pośrednictwa pracy, w tym:
 - a) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - b) udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - c) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
 - d) dokumentowanie prowadzonych działań w sposób umożliwiający okresową ocenę efektywności pośrednictwa,
 - e) realizację i udostępnianie informacji o wolnych miejscach pracy w siedzibie Urzędu, w punktach informacyjno-doradczych w gminach położonych na terenie Powiatu Polickiego oraz na stronie internetowej,
 - f) wizyty u pracodawców;
- 2) zadania poradnictwa zawodowego, w tym:
 - a) prowadzenie doradztwa oraz informacji zawodowej dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy polegającej na bezpośrednim kontakcie oraz kontakcie na odległość,
 - b) prowadzenie spotkań informacyjnych dotyczących praw i obowiązków bezrobotnych oraz udzielanie informacji o usługach urzędu,
 - c) prowadzenie warsztatów i zajęć aktywizacyjnych dla bezrobotnych,
 - d) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - e) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, pedagogami szkolnymi oraz pracownikami Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie,
 - f) tworzenie bazy danych dotyczącego informacji zawodowej oraz udzielanie bezrobotnym szczegółowej informacji o zawodach i rynku pracy,
 - g) udzielanie indywidualnych i grupowych porad w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowych,
 - h) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem kariery zawodowej,
 - i) kompletowanie i prezentacja materiałów i aplikacji zawodoznawczych,
 - j) wydawanie skierowań bezrobotnym na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności do pracy i zawodu,
 - k) pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy wymagającej szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
 - l) nadzór nad funkcjonowaniem Sali Informacji Zawodowej Urzędu,
 - m) prowadzenie monitoringu, sprawozdań i statystyki w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
 - n) stosowanie metod i narzędzi oraz autorskich programów z zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
 - o) nadzór nad wyposażeniem niezbędnym do świadczenia usług w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
 - p) prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy dla osób bezrobotnych.

§ 25. Zakres zadań Referatu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń obejmuje przestrzeganie limitów przyznanych środków z Funduszu Pracy i innych funduszy oraz uzgadnianie z pracodawcą warunków przebiegu i organizacji wykonywanych prac oraz negocjacje w zakresie finansowania i zatrudniania, a w szczególności:

- 1) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 2) organizowanie staży zawodowych;
- 3) udzielanie dotacji osobom bezrobotnym i niepełnosprawnym na podjęcie działalności gospodarczej;
- 4) udzielanie pracodawcy refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy;
- 5) organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 6) organizację szkoleń dla bezrobotnych, niepełnosprawnych i innych uprawnionych osób;
- 7) realizację innych instrumentów określonych w ustawie;
- 8) realizację zadań z zakresu PFRON.

§ 26. Zakres zadań Referatu Marketingu i Komunikacji z Pracodawcami obejmuje w szczególności:

- 1) promocję usług świadczonych przez Urząd;
- 2) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników;
- 3) współpracę z pracodawcami w zakresie realizowanych przez Urząd usług i instrumentów rynku pracy;
- 4) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 5) współpracę z partnerami rynku pracy w zakresie pozyskiwania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju lokalnego rynku pracy;
- 6) organizowanie giełd, kiermaszów pracy i innych przedsięwzięć w celu aktywizacji osób bezrobotnych;
- 7) aktualizowanie informacji o wolnych miejscach pracy na stronie internetowej Urzędu i w centralnej bazie ofert pracy Ministerstwa, a także w lokalnych mediach;
- 8) realizację zadań w zakresie usług EURES oraz współpracę przygraniczną z Urzędem Pracy w Pasewalku (Niemcy);
- 9) współpracę z innymi instytucjami rynku pracy oraz Doradcą EURES;
- 10) realizację zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców na terytorium Polski;
- 11) prowadzenie analiz dotyczących struktury osób bezrobotnych i rynku pracy;
- 12) współpraca z innymi urzędami pracy, w tym z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie.

§ 27. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji obejmuje:

- 1) Referat Rejestracji i Informacji;
- 2) Referat Ewidencji i Świadczeń;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 28. Zakres zadań Referatu Rejestracji i Informacji obejmuje w szczególności:

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania statusu osoby bezrobotnej i prawa do zasiłku;
- 3) realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 4) zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych;
- 5) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy i ich aktualizacja oraz wydawanie na jej podstawie zaświadczeń;
- 6) prowadzenie punktu informacyjnego Urzędu;
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw archiwalnych osób pozostających w rejestrze Urzędu.

§ 29. Zakres zadań Referatu Ewidencji i Świadczeń obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy i ich aktualizacja oraz wydawanie na jej podstawie zaświadczeń;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących statusu osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wypłacanych świadczeń;
- 3) kontrolę wypłacanych świadczeń z Funduszu Pracy;
- 4) współpracę z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz komornikami sądowymi;
- 5) zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 6) zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie osób bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.

§ 30. Zakres zadań Samodzielnego Stanowiska ds. współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych obejmuje w szczególności:

- 1) obsługę programu PŁATNIK;
- 2) weryfikację prawidłowości zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń;
- 3) przygotowywanie i weryfikowanie dokumentów rozliczeniowych oraz korygujących;
- 4) ścisłą współpracę z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prowadzenia dokumentacji, sprawozdań i analiz;
- 5) współpracę z innymi działami Urzędu.

§ 31. Zakres zadań Działu Finansowo-Księgowego obejmuje w szczególności:

- 1) planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi;
- 2) planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innymi środkami w ramach realizowanych projektów;
- 3) utrzymanie dyscypliny budżetowej i wydatków z funduszy celowych;
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
- 5) współpracę z bankami i innymi instytucjami w zakresie rozliczeń finansowych i wypłaty świadczeń;
- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie świadczeń wypłacanych osobom bezrobotnym oraz zobowiązań wynikających z zawartych umów;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) przestrzeganie i kontrolę dyscypliny budżetowej zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków realizowanych przez Urząd;
- 10) obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) rozliczanie finansowe realizowanych projektów;
- 12) opracowywanie oraz nadzór nad realizacją polityki rachunkowości oraz kodeksu etyki zawodowej w rachunkowości Urzędu;
- 13) obsługę systemu bankowości elektronicznej.

§ 32. Zakres zadań Referatu Projektów Własnych, Regionalnych i Unijnych obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizowanie projektów w zakresie zadań wynikających z ustawy oraz innych aktów wykonawczych;
- 2) opracowywanie programów regionalnych i strukturalnych wynikających z partnerstw transgranicznych;
- 3) współpracę z instytucjami dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 4) kontrolę i nadzór nad realizowanymi projektami;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych projektów;

- 6) współpracę zagraniczną w zakresie realizacji projektów;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów oraz jej archiwizację.

§ 33. Zakres zadań Referatu Prawnego obejmuje w szczególności:

- 1) obsługę prawną Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw Urzędu przed organami sprawiedliwości;
- 3) przygotowywanie opinii prawnych;
- 4) interpretację przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Urząd;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie postanowień i decyzji w rozpatrywanych sprawach w tym dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 6) analizę odwołań od decyzji administracyjnych oraz przekazywanie ich do organu drugiej instancji;
- 7) współpracę z Departamentem Prawnym Ministerstwa w zakresie interpretacji przepisów ustawy;
- 8) analizę skarg i wniosków;
- 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z planem i zaleceniami Dyrektora;
- 10) obsługę Urzędu w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych.

§ 34. Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji, opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a także nadzorowania przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) niezwłoczne informowanie administratora danych o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych;
- 4) nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych.

§ 35. Zakres zadań Archiwum Zakładowego obejmuje w szczególności:

- 1) przejmowanie i archiwizację akt z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) porządkowanie akt zgodnie z wymogami instrukcji archiwalnej;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) wycofywanie akt z ewidencji Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy;
- 8) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie;
- 9) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Archiwum Zakładowego i przekazywanie do Archiwum Państwowego.

Rozdział 6

Zasady podpisywania dokumentów

§ 36. 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 będących w dyspozycji Urzędu, podpisują: Dyrektor jako dysponent, a w czasie jego nieobecności Zastępca, a także Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona, z zastrzeżeniem wymogów określonych w odrębnych przepisach.

2. Przelewy bankowe dokonywane drogą elektroniczną są zatwierdzane kodem dostępu przez osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1.

§ 37. 1. Wszelkiego rodzaju korespondencję dekretuje i podpisuje Dyrektor lub Zastępca.

2. Szczegółowe zasady podpisywania korespondencji wychodzącej z Urzędu zawarte są w zakresach czynności pracowników.

3. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w sprawach określonych ustawą w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym wydawane z upoważnienia Starosty podpisują osoby upoważnione przez Starostę.

4. Dokumenty w innych sprawach określonych ustawą załatwianych w imieniu Starosty podpisują osoby upoważnione przez Starostę.

5. Dyrektor może udzielić upoważnienia pracownikom do podpisywania dokumentów innych niż wymienione w ust. 3 i 4.

6. Korespondencję, w której wymagany jest podpis elektroniczny, podpisują pracownicy, którzy posiadają upoważnienie Dyrektora i certyfikat.

Rozdział 7

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 38. 1. Przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w siedzibie Urzędu.

2. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca, przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w dniu i godzinach określonych w komunikacie podanym do ich wiadomości w trybie przyjętym dla obwieszczeń, ogłoszeń oraz zarządzeń Dyrektora.

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

4. Analiza skarg i wniosków prowadzona jest przez Referat Prawny Urzędu, zaś ich rozpatrywanie należy do zadań Dyrektora.

5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział 8

Zasady pracy

§ 39. 1. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Dni i godziny pracy Urzędu podawane są do wiadomości klientów w trybie przyjętym dla obwieszczeń, ogłoszeń oraz zarządzeń Dyrektora.

3. Obwieszczenia, ogłoszenia oraz zarządzenia Dyrektora podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicach ogłoszeń oraz publikowanie na stronie internetowej Urzędu.

4. W uzasadnionych przypadkach obwieszczenia, ogłoszenia oraz zarządzenia Dyrektora podawane są do publicznej wiadomości w formie komunikatów w mediach lokalnych.

Rozdział 9

Zasady kontroli

§ 40. Działalność merytoryczna komórek organizacyjnych podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy na mocy upoważnień oraz kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez Referat Prawny.

§ 41. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie:

- 1) prawidłowości wydanych decyzji administracyjnych pod względem ich terminowości i zasadności;
- 2) prawidłowej realizacji zadań wynikających z ustawy i obowiązujących przepisów prawa, a także regulaminów wewnętrznych i zarządzeń Dyrektora;
- 3) prawidłowości prowadzenia dokumentacji osób bezrobotnych.

§ 42. Na mocy upoważnień wydanych przez Dyrektora pracownicy przeprowadzają kontrole w zakładach pracy i instytucjach Powiatu Polickiego, dotyczące wydatków finansowanych z Funduszu Pracy i środków unijnych będących w dyspozycji Urzędu.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 43. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 44. W sprawach nieunormowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie odrębne przepisy obowiązujące w tym zakresie.

§ 45. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.