

UCHWAŁA NR 878/2022

ZARZĄDU POWIATU W POLICACH

z dnia 30 września 2022 r.

**w sprawie uchwalenia
Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Policach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Policach stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Policach.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Członkowi Zarządu Powiatu w Policach.

§ 4. Traci moc uchwała Nr 598/2021 Zarządu Powiatu w Policach z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Policach.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.

Załącznik
do uchwały Nr 878/2022
Zarządu Powiatu w Policach
z dnia 30 września 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W POLICACH

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. Ilekcć 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 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 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. 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.

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, zarządzeń wewnętrznych 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) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) działy;
- 3) samodzielne stanowiska 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. Komórki organizacyjne współpracują ze sobą w zakresie powierzonych zadań.

§ 9. W ramach Urzędu wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej będące 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. Działem kieruje kierownik działu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

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

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

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 12. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednimi literami arabskimi i cyframi rzymskimi:

- 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny (AO) – I;
- 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) – II, w tym wyodrębniony Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń;
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń (ES) – III;
- 4) Dział Finansowo-Księgowy (FK) – IV;
- 5) Dział ds. Cudzoziemców (DC) – V;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. informatyki (IT) – VI;
- 7) Inspektor Ochrony Danych (IOD) – VII.

§ 13. 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. informatyki;
- 4) Inspektor Ochrony Danych;
- 5) osoby pracujące w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym, Dziale Ewidencji i Świadczeń oraz Dziale ds. Cudzoziemców.
 2. Zastępcy podlegają osoby pracujące w Centrum Aktywizacji Zawodowej.
 3. Głównemu Księgowemu podlegają osoby pracujące w Dziale Finansowo-Księgowym.
 4. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych określa rozdział 5 Regulaminu.
 5. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat będący załącznikiem do Regulaminu.
 6. Zakres czynności odpowiedzialności pracowników ustala Dyrektor na podstawie projektów sporządzanych przez Dział Organizacyjno-Administracyjny w porozumieniu z osobami kierującymi poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
 7. Zakresy czynności i odpowiedzialności podlegają włączeniu do akt osobowych pracowników.

§ 14. 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 innych 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 Centrum Aktywizacji Zawodowej;
 - 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.

§ 15. 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 dotyczące wysokości wynagrodzeń, przeszerogowań, 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.

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

2. Przepisy § 15 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

§ 17. Zakres zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego obejmuje w szczególności:

- 1) obsługę kancelaryjną Urzędu;
- 2) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 3) techniczną obsługę organu opiniodawczo-doradczego Starosty w sprawach polityki rynku pracy;
- 4) obsługę narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 5) prowadzenie korespondencji dotyczącej przekazywania informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych w tym w Samorządowej Elektronicznej Platformie Informacyjnej (SEPI);
- 6) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz prowadzenie rejestru regulaminów wewnętrznych;
- 8) zabezpieczenie stanowisk pracy w środki techniczno-biurowe oraz realizacja zamówień na dostawę i usługi w celu zapewnienia bieżącej działalności Urzędu;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 10) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 11) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i czasu pracy;

- 12) elektroniczną wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń społecznych pracowników oraz okresów ich niezdolności do pracy;
- 13) realizację zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) utrzymywanie czystości Urzędu oraz dbałość o właściwy stan urządzeń i pomieszczeń.

§ 18. 1. Zakres zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej obejmuje w szczególności:

- 1) pośrednictwo pracy;
- 2) poradnictwo zawodowe;
- 3) organizację szkoleń;
- 4) refundację podmiotowi prowadzącemu działalność, osobie fizycznej, osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy;
- 5) przyznawanie bezrobotnym i poszukującym pracy jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej;
- 6) organizację robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 7) organizację staży i przygotowania zawodowego;
- 8) organizację prac społecznie użytecznych;
- 9) finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
- 10) realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 11) realizację zadań określonych w ustawie o spółdzielniach socjalnych;
- 12) realizację programów i projektów własnych, unijnych i regionalnych;
- 13) finansowanie innych instrumentów określonych w ustawie.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizowane są zgodnie z ustawą przez pracowników publicznych służb zatrudnienia.

3. W celu przygotowania, realizacji i monitoringu działań dotyczących usług i instrumentów rynku pracy, wyodrębnia się w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń.

4. Zakres zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń obejmuje zadania wyszczególnione w ust. 1 pkt 4-13.

§ 19. Zakres zadań Działu Ewidencji i Świadczeń obejmuje w szczególności:

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących statusu osoby bezrobotnej poszukującej pracy oraz wypłacanych świadczeń;
- 3) realizację zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych;
- 5) zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie członków rodzin osób bezrobotnych do ubezpieczeń zdrowotnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy i ich aktualizacja oraz wydawanie na jej podstawie zaświadczeń;
- 7) kontrolę wypłacanych świadczeń z Funduszu Pracy;
- 8) realizację potrąceń finansowych ze świadczeń wypłacanych osobom bezrobotnym dotycząca zajęć komorniczych;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw archiwalnych osób pozostających w rejestrze Urzędu;
- 11) obsługę programu PŁATNIK;

- 12) weryfikację prawidłowości zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń;
- 13) przygotowywanie i weryfikowanie dokumentów rozliczeniowych oraz korygujących;
- 14) weryfikację raportów dotyczących zbiegów ubezpieczeń osób bezrobotnych – obsługę modułu Integracja ZUS-PSZ w systemie informatycznym SYRIUSZ;
- 15) współpracę z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie prawidłowości zgłoszeń osób bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczeń;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie postanowień i decyzji w rozpatrywanych sprawach, w tym dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 17) analizę odwołań od decyzji administracyjnych w zakresie osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przekazywanie ich do organu drugiej instancji;
- 18) współpracę z organem odwoławczym w zakresie prowadzonych postępowań;
- 19) współpracę z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie prowadzenia postępowań egzekucyjnych oraz spraw związanych z windykacją;
- 20) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 21) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 22) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 23) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 24) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 25) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 26) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 27) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 28) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 29) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 30) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 31) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz jego aktualizacja;
- 32) digitalizacja zgromadzonej dokumentacji;
- 33) wystawianie zaświadczeń dla osób poszukujących danych z dokumentów znajdujących się na stanie archiwum zakładowego.

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

- 1) sporządzenie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań własnych i gospodarowanie środkami budżetowymi;
- 2) sporządzenie planów wydatków środków Funduszu Pracy przyznanych na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, w tym realizację programów finansowanych i współfinansowanych przez Unię Europejską oraz sporządzanie planów wydatków środków przyznanych w ramach Funduszu Pracy na zadania fakultatywne 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 Ministerstwem w zakresie płynności finansowej oraz 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) prowadzenie postępowań egzekucyjnych oraz spraw związanych z windykacją;
- 9) przestrzeganie i kontrolę dyscypliny budżetowej zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków realizowanych przez Urząd;
- 11) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo-księgowych;
- 12) obsługę finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) rozliczanie finansowe realizowanych projektów;
- 14) sporządzenie zestawień poniesionych wydatków w ramach realizowanych projektów finansowanych i współfinansowanych przez Unię Europejską, wniosków o dokonanie ich płatności zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej;
- 15) opracowywanie oraz nadzór nad realizacją polityki rachunkowości oraz kodeksu etyki zawodowej w rachunkowości Urzędu;
- 16) obsługę systemu bankowości elektronicznej oraz innych programów sprawozdawczo-księgowych.

§ 21. Zakres zadań Działu ds. Cudzoziemców obejmuje w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wstępną analizę wniosków dotyczących wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
- 2) rejestrację oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
- 3) przyjmowanie i analizę wniosków dotyczących wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców;
- 4) wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku do ewidencji zaświadczeń na pracę sezonową cudzoziemców;
- 5) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca;
- 6) sporządzanie i wydawanie informacji Starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie zatrudniania cudzoziemców;
- 8) analiza odwołań od decyzji administracyjnych w zakresie zatrudniania cudzoziemców oraz przekazywanie ich do organu drugiej instancji;
- 9) współpracę ze Strażą Graniczną, Państwową Inspekcją Pracy, konsulatami, ambasadami i Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim;
- 10) prowadzenie analiz i statystyk dotyczących zatrudniania cudzoziemców.

§ 22. Zakres zadań Samodzielnego stanowiska ds. informatyki 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 systemów informatycznych w celu zapewnienia ciągłości ich działania;

- 7) administrowanie i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) pełnienie funkcji Administratora Sieci Informatycznej (ASI).

§ 23. Zakres zadań Inspektora Ochrony Danych obejmuje w szczególności:

- 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, opracowywanie i aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji, opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a także nadzorowanie 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) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych;
- 5) nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nich zatrudnionych;
- 6) współpraca z organem nadzorczym.

Rozdział 6

Zasady podpisywania dokumentów

§ 24. 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 lub Zastępca, a także Główny Księgowy lub osoba 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.

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

2. Szczegółowe zasady podpisywania korespondencji wychodzącej z Urzędu, w tym korespondencji wymagającej podpisu elektronicznego, zawarte są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora oraz 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.

Rozdział 7

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 26. 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. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział 8

Zasady pracy

§ 27. 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 zarządzeń Dyrektora.

3. Zarządzenia Dyrektora podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicach ogłoszeń oraz publikowanie Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Rozdział 9

Zasady kontroli

§ 28. Działalność merytoryczna komórek organizacyjnych podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy na mocy upoważnień oraz kontroli wewnętrznej prowadzonej w ramach kontroli zarządczej.

§ 29. 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.

§ 30. 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

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

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

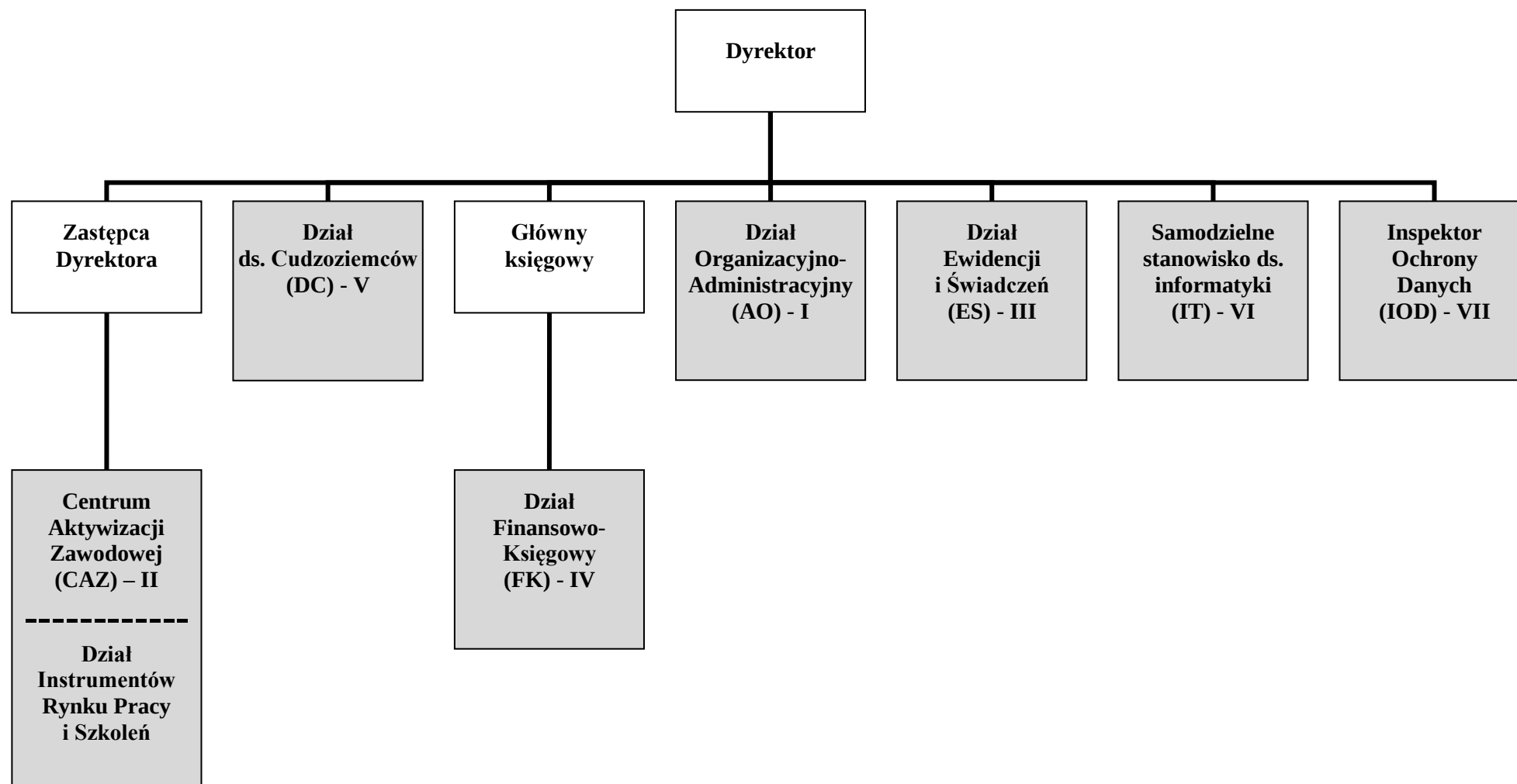
§ 33. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Załącznik:

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Policach

Łącznie liczba etatów do 42

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W POLICACH



Uzasadnienie.

Projekt uchwały przedkłada Członek Zarządu Powiatu w Policach w trybie § 72 ust. 1 Statutu Powiatu Polickiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2018 r. poz. 5468).

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

W dniu 24 czerwca 2021 r. Zarząd Powiatu w Policach podjął uchwałę Nr 598/2021 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Policach.

W związku z przeprowadzoną analizą potrzeb w zakresie skutecznej realizacji zadań przez Powiatowy Urząd Pracy w Policach, a także z uwagi na stale zmieniającą się sytuację na rynku pracy, pismem znak I.073.10.2022.EL z dnia 8 sierpnia 2022 r. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Policach zwrócił się do Zarządu Powiatu w Policach z prośbą o podjęcie działań formalnych w sprawie uchwalenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Policach. Następnie, w dniu 13 września 2022 r., za pośrednictwem korespondencji elektronicznej Powiatowy Urząd Pracy w Policach przekazał korektę ww. projektu regulaminu.

Proponowane zmiany związane są z potrzebą wyodrębnienia w strukturze organizacyjnej Centrum Aktywizacji Zawodowej Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń, a także podzielenia Stanowiska ds. informatyki i ochrony danych osobowych na Samodzielne stanowisko ds. informatyki (IT) oraz Inspektora Ochrony Danych (IOD), a ponadto włączenia zadań stanowiska ds. Archiwum Zakładowego do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń, celem usprawnienia działalności poszczególnych komórek. Pozostałe zmiany dotyczą uzupełnień natury merytorycznej, stylistycznej i porządkowej. Liczba etatów pozostaje bez zmian.

W związku z powyższym niezbędne jest uchwalenie przez Zarząd Powiatu w Policach nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Policach, uwzględniającego m.in. aktualny zakres zadań realizowanych przez jednostkę, a także zmodyfikowaną strukturę organizacyjną.

Podjęcie przez Zarząd Powiatu w Policach uchwały w przedmiotowej sprawie nie rodzi dodatkowych skutków finansowych dla budżetu Powiatu Polickiego na 2022 rok.