

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. Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Polickiego;
- 2) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Policach;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora PUP;
- 4) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP;
- 5) **CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;**
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 7) Klubie Pracy - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Policach;
- 8) kierownictwie - należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę, Głównego Księgowego PUP i kierowników komórek organizacyjnych PUP;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- 10) standardach - należy przez to rozumieć standardy usług rynku pracy ustalone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 314) oraz warunki prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315).

§ 3. PUP działa na podstawie aktów prawnych, o których mowa w Statucie Powiatowego Urzędu Pracy w Policach, oraz w szczególności na podstawie następujących ustaw:

- 1) z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- 2) z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz. 532 z późn. zm.);
- 3) z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 4) z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759);
- 5) z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964);
- 6) z dnia 1 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125, poz. 1035).

§ 4. 1. Siedzibą PUP jest miasto Police.

2. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i 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. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Polickiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, przy pomocy której organy Powiatu Polickiego wykonują zadania Powiatu Polickiego określone przepisami prawa, w szczególności w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

2. Nadzór nad działalnością PUP sprawuje Zarząd Powiatu w Policach.

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.

§ 6. 1. Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Zatrudnienia w Policach, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie, tj. ochotniczymi hufcami pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego i instytucjami partnerstwa lokalnego.

2. PUP w celu usprawnienia obsługi bezrobotnych tworzy w miarę zaistniałych potrzeb i możliwości punkty informacyjno - doradcze w gminach położonych na terenie Powiatu Polickiego.

Rozdział 2

Zasady kierowania

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

2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Starostę.

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

4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.

6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca.

7. Dyrektor kieruje PUP poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

Rozdział 3

Organizacja

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

1) CAZ;

2) dział;

3) referat;

4) samodzielne stanowisko pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, w skład których mogą wchodzić pracownicy oraz osoby spoza PUP, 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, w tym podział na stanowiska pracy.

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

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

4. 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. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

3. Referaty mogą dzielić się na jednoosobowe stanowiska pracy lub być jednoosobowymi stanowiskami pracy.

4. 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 PUP 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 Promocji, Programów Unijnych i Regionalnych - V;

6) Referat Prawny - VI;

7) Referat Organizacji i Finansowania Usług i Instrumentów Rynku Pracy - VII.

§ 14. 1. Dyrektor kieruje następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) Działem Organizacyjno - Administracyjnym;

2) Działem Ewidencji, Świadczeń i Informacji;

3) Referatem Prawnym.

2. Zastępca kieruje następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) CAZ;

2) Referatem Promocji, Programów Unijnych i Regionalnych;

3) Referatem Organizacji i Finansowania Usług i Instrumentów Rynku Pracy.

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo - Księgowym.

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

5. Strukturę organizacyjną PUP przedstawia schemat będący załącznikiem do Regulaminu.

6. Zakres czynności i odpowiedzialności pracowników PUP ustala Dyrektor na podstawie projektów sporządzanych przez Dział Organizacyjno - Administracyjny.

7. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonych im zakresów czynności.

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

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

- 1) bieżąca współpraca z organami powiatu i gmin położonych na terenie Powiatu Polickiego;
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie oraz ocenianie pracowników i Zastępcy;
- 6) współpraca z partnerami PUP na rynku pracy;
- 7) wskazywanie kierunków działań w zakresie aktywizacji bezrobotnych i kontrola nad realizacją programów;
- 8) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad funkcjonowaniem CAZ;
- 9) planowanie i wytyczanie kierunków działania w zakresie organizacji pracy PUP;
- 10) ocena funkcjonowania PUP;
- 11) współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w Policach w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków z Funduszu 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) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) inicjowanie, przygotowywanie założeń i dokumentów, koordynowanie zmian organizacyjnych;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;
- 6) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, a także wnioskowanie o przeszerogowania oraz przyznanie nagród i udzielenie kar;
- 7) promocja usług PUP.

§ 16. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości otrzymanych poleceń, dyspozycji i wewnętrznych aktów prawnych;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników poprzez rozpoznawanie ich potrzeb szkoleniowych stosownie do zajmowanego stanowiska i wnioskowanie o ich przeszkolenie;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej przy realizacji zadań;
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia formalnego i merytorycznego;
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz ich przydatności zawodowej;
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;

- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz paraflowanie korespondencji zewnętrznej przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi;
- 10) ustalenie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracownikom;
- 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nieobjętych zakresem czynności;
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub jego długotrwałej nieobecności w pracy.

§ 17. 1. Przepisy § 16 Regulaminu stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego jako Kierownika Działu Finansowo - Księgowy PUP.

2. W zakresie organizacyjnym Główny Księgowy PUP podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Szczegółowe zadania i obowiązki należące do Głównego Księgowego PUP są określone w odrębnych przepisach, w tym w przepisach, o których mowa w § 3 Regulaminu.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 18. Dział Organizacyjno - Administracyjny obejmuje:

- 1) Referat Organizacyjno - Administracyjny;
- 2) Referat Informatyki, Statystyki i Bezpieczeństwa Informacji;
- 3) Referat Kadr;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

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

- 1) obsługę kancelaryjną PUP polegającą na:
 - a) przyjmowaniu i wysyłaniu korespondencji urzędowej,
 - b) gromadzeniu i przekazywaniu korespondencji kierownictwu PUP,
 - c) obsłudze programu komputerowego (systemu) w zakresie zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników,
 - d) rozdzielaniu korespondencji do kierownictwa i pracowników;
- 2) prowadzenie sekretariatu PUP;
- 3) techniczną obsługę Powiatowej Rady Zatrudnienia w Policach;
- 4) obsługę narad i spotkań organizowanych przez kierownictwo PUP;
- 5) utrzymywanie czystości w PUP oraz właściwego stanu urządzeń i pomieszczeń, w tym:
 - a) wykonywanie prac porządkowych i niezbędnych prac konserwatorskich,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 6) prowadzenie składnicy akt PUP, w tym:
 - a) przyjmowanie do zbiorów archiwalnych dokumentów podlegających archiwizacji,
 - b) prowadzenie ewidencji zasobów archiwalnych, dotyczących bezrobotnych oraz związanych z funkcjonowaniem PUP,
 - c) gromadzenie w wydzielonym pomieszczeniu dokumentów podlegających archiwizacji,
 - d) wydawanie dokumentów z archiwum na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub upoważnionych pracowników,
 - e) prowadzenie dokumentacji niepodlegającej archiwizacji i jej likwidacja;
- 7) prowadzenie punktu informacyjnego w PUP;
- 8) prowadzenie korespondencji dotyczącej przekazywania informacji i danych osobowych bezrobotnych dla Państwowej Inspekcji Pracy, policji, sądu, prokuratury i ośrodków pomocy społecznej oraz innych instytucji;
- 9) administrowanie majątkiem PUP;

- 10) opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wewnętrznych PUP;
- 11) zabezpieczenie stanowisk pracy w środki techniczno - biurowe.

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

- 1) nadzór nad bezpieczeństwem informacji oraz prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego;
- 2) administrowanie systemem teleinformatycznym i technologią cyfrową w PUP;
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego PUP;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie poprawnej obsługi systemów i programów informatycznych m.in. w zakresie wspomagania działalności powiatowego urzędu pracy w realizacji głównych zadań dotyczących ograniczania skali bezrobocia oraz przeciwdziałania i łagodzenia jego skutków oraz w zakresie zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników;
- 5) opracowywanie obowiązującej statystyki, analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy;
- 6) aktualizowanie informacji w bazie danych o osobach bezrobotnych, poszukujących pracy i niepełnosprawnych;
- 7) prowadzenie archiwizacji teleinformatycznej;
- 8) administrowanie bezpieczeństwem informacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 9) nadzór nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa Informacji PUP;
- 10) administrowanie i aktualizowanie programu w zakresie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (system Płatnik);
- 11) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej PUP oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 21. Zakres zadań Referatu Kadr obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 2) prowadzenie kontroli w zakresie dyscypliny pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników oraz zmianą ich wynagrodzeń;
- 5) obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji szkoleń i doskonalenia pracowników PUP.

§ 22. Zakres zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie postępowań o udzielenie przez PUP zamówień publicznych;**
- 2) opracowanie i przestrzeganie regulaminu dotyczącego komisji przetargowej;
- 3) przeprowadzanie i kontrola udzielanych zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie korespondencji i dokumentacji w tym zakresie;
- 5) prowadzenie sprawozdań statystycznych dla potrzeb PUP oraz Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 23. CAZ obejmuje:

- 1) Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego;
- 2) Referat Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń;
- 3) Referat Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych i Repatriantów.

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

- 1) zadania pośrednictwa pracy, w tym:
 - a) promocja usług świadczonych przez PUP,

- b) udzielanie osobom bezrobotnym, 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) prowadzenie ewidencji osób korzystających z usług pośrednictwa pracy oraz rejestru i kart pracodawców,
 - f) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie pozyskiwania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju lokalnego rynku pracy,
 - g) organizowanie giełd i kiermaszów pracy,
 - h) przyjmowanie i realizacja ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców,
 - i) aktualizowanie informacji o wolnych miejscach pracy na stronie internetowej PUP i w centralnej bazie ofert pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej,
 - j) udostępnianie informacji o wolnych miejscach pracy w siedzibie PUP oraz w punktach informacyjno - konsultacyjnych w gminach położonych na terenie Powiatu Polickiego,
 - k) realizacja zadań w zakresie usług EURES,
 - l) współpraca z innymi instytucjami rynku pracy oraz Doradcą EURES;
- 2) zadania poradnictwa zawodowego, w tym:
- a) prowadzenie doradztwa oraz informacji zawodowej dla osób bezrobotnych, niepełnosprawnych i poszukujących pracy,
 - b) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, pedagogami szkolnymi oraz Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Powiatu Polickiego,
 - d) tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej oraz udzielanie bezrobotnym szczegółowej informacji o zawodach i rynku pracy,
 - e) prowadzenie indywidualnych kart usług doradczych,
 - f) udzielanie indywidualnych porad i informacji zawodowych,
 - g) udzielanie grupowych informacji i porad 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 PUP,
 - 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;
- 3) zadania lidera Klubu Pracy, w tym:
- a) prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i niepełnosprawnych,
 - b) prowadzenie zajęć aktywizacyjnych w Klubie Pracy w formie warsztatów,
 - c) współpraca z doradcą zawodowym, pośrednikiem pracy i innymi pracownikami PUP,
 - d) prowadzenie monitoringu, sprawozdań i statystyki w zakresie wykonywanych zadań,
 - e) nawiązywanie kontaktów z pracodawcami oraz pracownikami innych instytucji rynku pracy,

- f) gromadzenie informacji przydatnych w aktywnym poszukiwaniu pracy w formie drukowanej lub elektronicznej,
- g) nadzór nad sprzętem niezbędnym do świadczenia usług w Klubie Pracy.

§ 25. Zakres zadań Referatu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń obejmuje w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy oraz o realizowanych programach aktywizacji osób bezrobotnych i niepełnosprawnych;
- 2) organizację szkoleń dla bezrobotnych, niepełnosprawnych i innych uprawnionych osób zgodnie z obowiązującymi standardami, polegającą na:
 - a) badaniu i analizie rynku pracy pod kątem planowania i organizowania szkoleń,
 - b) doborze kandydatów na szkolenie przy współpracy z doradcą zawodowym i pośrednikiem pracy,
 - c) organizacji szkoleń grupowych i indywidualnych oraz przygotowywaniu umów w tym zakresie,
 - d) doborze firmy edukacyjnej w celu realizacji szkoleń bezrobotnych, niepełnosprawnych i innych uprawnionych osób,
 - e) kontroli i nadzorze nad przebiegiem szkoleń oraz realizacji warunków zawartych umów,
 - f) prowadzeniu dokumentacji dotyczącej organizowanych szkoleń,
 - g) przyjmowaniu i weryfikacji wniosków pracodawców dotyczących refundacji kosztów szkoleń, studiów podyplomowych, stypendiów i składek na ubezpieczenie społeczne oraz świadczeń, o których mowa w przepisach o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców,
 - h) prowadzeniu statystyk, analiz oraz przestrzeganiu limitów przyznanych środków finansowych;
- 3) organizację przygotowania zawodowego dorosłych polegającą na:
 - a) przestrzeganiu limitów przyznanych środków z Funduszu Pracy,
 - b) analizie składanych wniosków przez pracodawców i ich realizację,
 - c) przygotowaniu umów cywilno - prawnych oraz prowadzeniu w tym zakresie pełnej dokumentacji,
 - d) nadzorze i kontroli nad prawidłowym przebiegiem przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 26. Zakres zadań Referatu Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych i Repatriantów obejmuje w szczególności:

- 1) badanie gotowości do podjęcia zatrudnienia osób niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu;
- 2) prowadzenie dokumentacji osób niepełnosprawnych i ich aktualizację;
- 3) współpracę z zakładami pracy chronionej i otwartego rynku pracy w zakresie zatrudnienia osób niepełnosprawnych i repatriantów;
- 4) współpracę z organizacjami pozarządowymi i agencjami zatrudnienia w zakresie pośrednictwa pracy;
- 5) pomoc osobom niepełnosprawnym i repatriantom w ich aktywizacji zawodowej i integracji społecznej;
- 6) prowadzenie rejestrów i dokumentacji dotyczącej repatriantów;
- 7) analizę i realizację złożonych wniosków dotyczących aktywizacji zawodowej repatriantów oraz współpracę w tym zakresie z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w Szczecinie i Starostwem Powiatowym w Policach;
- 8) rozpatrywanie wniosków o przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie przez osobę niepełnosprawną działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- 9) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;

- 10) finansowanie kosztów szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych;
- 11) zwrot wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy na rzecz osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu;
- 12) realizację pozostałych, niewymienionych powyżej, zadań na rzecz rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych, o których to zadaniach mowa jest w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 13) prowadzenie dokumentacji, statystyki i analiz w zakresie przyznanych środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 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 zgłaszających się osób bezrobotnych, niepełnosprawnych i poszukujących pracy;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania statusu osoby bezrobotnej i przyznania zasiłku osobom bezrobotnym;
- 3) informowanie o zadaniach i usługach PUP oraz podstawowych prawach i obowiązkach osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
- 5) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych i ich aktualizację;
- 6) wprowadzenie danych osobowych do systemu informatycznego w zakresie wspomagania działalności urzędu pracy w realizacji głównych zadań dotyczących ograniczania skali bezrobocia oraz przeciwdziałania i łagodzenia jego skutków;
- 7) obsługa bezrobotnych zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 8) ścisła współpraca z innymi działami PUP.

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

- 1) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy i ich aktualizację;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących statusu osób bezrobotnych i wypłacanych świadczeń;
- 3) kontrolę wypłacanych świadczeń z Funduszu Pracy;
- 4) wydawanie bezrobotnym karty wizyt i jej aktualizowanie;
- 5) współpracę z ośrodkami pomocy społecznej, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Szczecinie oraz komornikami sądowymi;
- 6) obsługę punktów informacyjno - **konsultacyjnych** PUP;
- 7) informowanie o realizowanych zadaniach i usługach PUP oraz podstawowych prawach i obowiązkach osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 8) udostępnianie informacji w formie broszurek, ulotek, biuletynów itp.;
- 9) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących ustawy;
- 10) ścisłą współpracę z pośrednikiem pracy, doradcą zawodowym i specjalistą do spraw szkoleń;
- 11) zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 12) przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy bezrobotnemu w spłacie kredytu mieszkaniowego;

- 13) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie przyznanej pomocy, o której mowa w pkt 12, zgodnie z ustawą o 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) zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 2) weryfikację prawidłowości zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych w systemie informatycznym w zakresie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (system Płatnik);
- 3) weryfikowanie powstałych błędów w rozliczeniach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Szczecinie;
- 4) współpracę z informatykiem PUP i merytorycznym pracownikiem w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Szczecinie;
- 5) współpracę z innymi działami PUP;
- 6) prowadzenie dokumentacji, sprawozdań i analiz.

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

- 1) planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi;
- 2) planowanie i gospodarowanie środkami funduszy celowych, tj. Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków w ramach realizowanych projektów;
- 3) utrzymanie dyscypliny budżetowej i wydatków z funduszy celowych;
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
- 5) obsługę kasową budżetu i funduszy, o których mowa w pkt 2;
- 6) współpracę z bankami i innymi instytucjami w zakresie rozliczeń finansowych;
- 7) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie świadczeń wypłacanych osobom bezrobotnym oraz zobowiązań PUP wynikających z zawartych umów;
- 8) planowanie i prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z realizacją programów unijnych i regionalnych;
- 9) przestrzeganie i kontrolę dyscypliny budżetowej zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dochodów i wydatków realizowanych przez PUP;
- 11) obsługę systemu bankowości elektronicznej.

§ 32. Zakres zadań Referatu Promocji, Programów Unijnych i Regionalnych obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 2) opracowywanie innych programów regionalnych i strukturalnych wynikających z partnerstw transgranicznych;
- 3) współpracę z instytucjami dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 4) promocję PUP;
- 5) kontrolę i nadzór nad realizowanymi projektami;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych projektów;
- 7) współpracę zagraniczną w zakresie realizacji projektów;
- 8) współpracę z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizacji projektów.

§ 33. Zakres zadań Referatu Prawnego obejmuje w szczególności:

- 1) obsługę prawną PUP;
- 2) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami sprawiedliwości;
- 3) przygotowywanie opinii prawnych;
- 4) interpretację przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez PUP;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie postanowień i decyzji w rozpatrywanych sprawach;
- 6) analizę odwołań od decyzji administracyjnych oraz przekazywanie ich do organu drugiej instancji;
- 7) współpracę z Departamentem Prawnym Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w zakresie interpretacji przepisów ustawy;
- 8) rozpatrywanie oraz analizę skarg, wniosków i odwołań;
- 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zgodnie z planem i zaleceniami Dyrektora.

§ 34. Zakres zadań Referatu Organizacji i Finansowania Usług i Instrumentów Rynku Pracy obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych polegające na:
 - a) przestrzeganiu limitów przyznanych środków z Funduszu Pracy i innych funduszy,
 - b) kompletowaniu i weryfikacji dokumentów będących podstawą do zawierania umów,
 - c) uzgodnieniach z pracodawcą warunków przebiegu i organizacji wykonywanych prac,
 - d) nadzorze i kontroli realizacji warunków określonych w umowach;
- 2) organizowanie staży polegające na:
 - a) przestrzeganiu limitów przyznanych środków z Funduszu Pracy i innych funduszy,
 - b) analizie składanych wniosków przez pracodawców i ich realizacji,
 - c) przygotowaniu umów cywilno - prawnych oraz prowadzeniu w tym zakresie pełnej dokumentacji,
 - d) nadzorze i kontroli nad prawidłowym przebiegiem stażu;
- 3) udzielanie pracodawcy refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy poprzez:
 - a) analizę złożonych wniosków,
 - b) obsługę komisji opiniującej złożone wnioski,
 - c) przygotowanie umów cywilno - prawnych oraz egzekwowanie form zabezpieczenia refundacji,
 - d) nadzór i kontrolę nad realizacją warunków zawartych umów i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
- 4) udzielanie dotacji osobom bezrobotnym i niepełnosprawnym na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej polegające na:
 - a) analizie złożonych wniosków wraz z biznesplanem,
 - b) obsłudze komisji opiniującej złożone wnioski,
 - c) przygotowaniu umów cywilno – prawnych oraz egzekwowaniu form zabezpieczeń przyznanych dotacji,
 - d) nadzorze i kontroli nad realizacją warunków zawartych umów i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
 - e) prowadzeniu dokumentacji dotyczącej przyznanych dotacji;
- 5) organizowanie prac społecznie użytecznych polegające m.in. na:
 - a) egzekwowaniu od gmin położonych na terenie Powiatu Polickiego rocznego planu potrzeb w zakresie wykonania prac społecznie użytecznych, a następnie podpisaniu z tymi gminami odpowiednich porozumień,
 - b) sporządzaniu, wspólnie z kierownikami ośrodków pomocy społecznej, listy osób bezrobotnych skierowanych do prac społecznie użytecznych,
 - c) analizie i realizacji składanych wniosków dotyczących refundacji wypłacanych świadczeń bezrobotnym wykonującym prace społecznie użyteczne.

Rozdział 6

Zasady podpisywania dokumentów

§ 35. 1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych będących w dyspozycji PUP, podpisują: Dyrektor jako dysponent, a w czasie jego nieobecności Zastępca, a także Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

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

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

2. Szczegółowe zasady podpisywania korespondencji wychodzącej z PUP 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

§ 37. 1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w siedzibie PUP.

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

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

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

Rozdział 8

Zasady pracy

§ 38. 1. PUP jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Dni i godziny pracy PUP podawane są do wiadomości interesantów 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 PUP oraz publikowanie na stronie internetowej PUP.

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

Rozdział 9

Zasady kontroli

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

§ 40. Celem kontroli wewnętrznej jest stwierdzenie:

- 1) prawidłowości wydanych decyzji administracyjnych pod względem ich terminowości i zasadności;
- 2) zgodności podjętych działań z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminami wewnętrznymi i zarządzeniami Dyrektora;
- 3) prawidłowości prowadzenia dokumentacji osób bezrobotnych;
- 4) prawidłowej realizacji standardów przez pracowników PUP.

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

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 42. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

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

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

§ 45. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Policach.