

Uchwała Nr 2/01
Zarządu Powiatu w Białogardzie
z dnia 04 stycznia 2001r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie.

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.), Zarząd Powiatu w Białogardzie uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 2 Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie z dnia 1 marca 1999r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

S T A R O S T A
w/z *Bagiński*
mgr Krzysztof Bagiński
WICESTAROSTA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁOGARDZIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie, zwanego dalej „PUP”.

§ 2

1. PUP wchodzi w skład administracji zespolonej Powiatu Białogardzkiego.
2. Siedzibą PUP jest miasto Białogard.

§ 3

1. PUP wykonuje zadania:
 - 1) z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiaty,
 - 2) samorządu powiatowego
- określone w ustawie z dnia 14 grudnia 1994r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
 - 3) powiatowego urzędu pracy określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Przy realizacji zadań określonych w ust. 1 PUP współdziała z Powiatową Radą Zatrudnienia, organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, a w szczególności z organizacjami związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych, a także organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

§ 4

1. Działalnością PUP kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PUP oraz dokonuje wobec pracowników za PUP jako pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Zastępca Kierownika PUP zastępuje Kierownika w czasie jego nieobecności oraz wykonuje zadania wynikające z podziału zadań między Kierownikiem i Zastępcą Kierownika określonego w regulaminie.

§ 5

1. Kierownik zapewnia warunki do sprawnej pracy oraz prawidłowego funkcjonowania PUP, w szczególności poprzez:
 - 1) właściwy podział zadań między członków kierownictwa PUP,
 - 2) prawidłowe określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy komórek organizacyjnych i pracowników,
 - 3) stosowanie właściwej polityki kadrowej preferującej potrzebne kwalifikacje i kompetencje,
 - 4) właściwą organizację kontroli wewnętrznej i egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
 - 5) organizację właściwego i terminowego załatwiania spraw, w tym także skarg i wniosków,
 - 6) kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy.
2. Do kompetencji Kierownika należy w szczególności:
 - 1) wytyczanie kierunków działania, planowanie i organizowanie pracy PUP,
 - 2) planowanie oraz dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
 - 3) planowanie oraz dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym PUP,
 - 4) wydawanie decyzji i zawieranie umów w zakresie posiadanego upoważnienia,
 - 5) reprezentowanie PUP wobec Rady Powiatu i jej komisji, Zarządu Powiatu i Starosty,
 - 6) reprezentowanie PUP w ramach współdziałania, o którym mowa w § 3 ust. 2,
 - 7) inicjowanie programów specjalnych,
 - 8) przygotowywanie projektu regulaminu i programu działania Klubu Pracy oraz nadzór nad jego działalnością,
 - 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania PUP, w szczególności wynikających z przepisów o rachunkowości oraz prawa pracy,
 - 10) sprawowanie bieżącego nadzoru nad podległymi w ramach podziału zadań komórkami organizacyjnymi.

3. Zastępca Kierownika wykonuje kompetencje określone w ust. 2 w zakresie zleconym przez Kierownika, a ponadto sprawuje bieżący nadzór nad podległymi w ramach podziału zadań komórkami organizacyjnymi.
4. Prawa i obowiązki Głównego księgowego PUP określają odrębne przepisy.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna PUP

§ 6

1. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkolenia Bezrobotnych,
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 5) Dział Pośrednictwa Pracy i Doradztwa Zawodowego,
 - 6) samodzielne stanowisko pracy do spraw kontroli.
2. Działami – z zastrzeżeniem ust. 3 – kierują kierownicy; w razie nieobecności kierownika działu zastępuje go pracownik działu wskazany przez Kierownika PUP.
3. Działem Finansowo- Księgowym kieruje Główny księgowy PUP.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowisko pracy wymienione w ust. 1,
 - 2) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników działów, Głównego księgowego jako kierownika działu oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. W celu wykonania określonych zadań Kierownik PUP może powoływać doraźne komisje i zespoły, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
6. Kierownik PUP na wniosek kierownika działu określa liczbę stanowisk pracy w dziale oraz zakresy ich działania.

§ 7

1. W ramach podziału zadań w zakresie bieżącego nadzoru pomiędzy Kierownikiem i Zastępcą Kierownika PUP:
 - 1) Kierownikowi podlegają:
 - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkolenia Bezrobotnych,
 - b) Dział Finansowo-Księgowy,

- c) samodzielne stanowisko pracy do spraw kontroli,
- 2) Zastępcy Kierownika podlegają:
 - a) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - b) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - c) Dział Pośrednictwa Pracy i Doradztwa Zawodowego.
- 2. Schemat struktury organizacyjnej PUP określa załącznik do regulaminu.

Rozdział III

Zadania komórek organizacyjnych

§ 8

Do wspólnych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie pozyskiwania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z komórki organizacyjnej do podpisu przez Kierownika lub Zastępcę Kierownika PUP,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności pracowników komórki organizacyjnej,

- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 9

Do zakresu działania Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkolenia Bezrobotnych należy w szczególności:

- 1) aktywizacja bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,
- 2) współpraca z lokalnymi samorządami w zakresie organizacji robót publicznych,
- 3) aktywizacja zawodowa absolwentów,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności prac interwencyjnych, robót publicznych oraz zatrudniania absolwentów,
- 5) analiza lokalnego rynku pracy w celu określenia „grup ryzyka” oraz współudział w inicjowaniu i realizacji programów specjalnych,
- 6) finansowe rozliczanie i ocena efektów realizowanych programów specjalnych,
- 7) określanie preferencji pożyczkowych w oparciu o warunki lokalnego rynku pracy,
- 8) udzielanie finansowej pomocy bezrobotnym podejmującym działalność na własny rachunek,
- 9) udzielanie pożyczek z Funduszu Pracy na tworzenie dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem potrzeb lokalnego rynku pracy,
- 10) planowanie szkoleń na podstawie analizy potrzeb lokalnych pracodawców i preferencji bezrobotnych,
- 11) współpraca z instytucjami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
- 12) rozliczanie finansowe i ocena efektywności szkoleń,
- 13) szkolenie i przekwalifikowanie osób niepełnosprawnych w ramach środków PFRON.

§ 10

Do zakresu działania Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) wyznaczanie terminu wizyty bezrobotnego w celu potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 4) wstępne rozpatrywanie odwołań wnoszonych przez osoby bezrobotne od wydanych decyzji,

- 5) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług świadczonych przez PUP,
- 6) informowanie interesantów PUP o możliwościach udziału w programach rynku pracy realizowanych przez PUP poprzez materiały informacyjne (broszury, ulotki, biuletyny, itp.),
- 7) udzielanie informacji osobom rejestrującym się dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 8) wydawanie bezrobotnym zaświadczeń w celu przedłożenia w urzędach, instytucjach, u pracodawców, itp.,
- 9) naliczanie świadczeń określonych w ustawie o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, w tym:
 - a) sporządzanie i rozliczanie list wypłat,
 - b) prowadzenie ewidencji nie podjętych zasiłków,
- 10) sporządzanie i terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych ZUS z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne osób bezrobotnych,
- 11) sporządzanie informacji PIT 11 dla osób bezrobotnych tracących prawo do zasiłku w miesiącu rozliczeniowym oraz sporządzanie rocznych informacji PIT 11 dla osób bezrobotnych dla celów podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 11

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PUP i Funduszu Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:
 - a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
 - b) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i Funduszu Pracy,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej PUP zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi określonymi w planach finansowych PUP i Funduszu Pracy,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez PUP,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa i środków pozabudżetowych będących w dyspozycji PUP,
- 5) kontrola wewnętrzna komórek organizacyjnych pod względem finansowym,
- 6) obsługa kasowa Funduszu Pracy.

§ 12

Do zakresu działania Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Kierownika PUP,
- 4) obsługa kancelaryjna PUP,
- 5) planowanie, realizacja oraz ocena wniosków kontroli wewnętrznej PUP,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 7) kontrola dyscypliny pracy,
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów w PUP,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 10) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 12) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 13) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania komputerowego,
- 14) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 15) tworzenie bazy danych statystycznych oraz dokonywanie analiz w niezbędnym zakresie,
- 16) przeciwdziałanie naruszeniom bezpieczeństwa danych osobowych interesantów oraz przeprowadzanie okresowych szkoleń pracowników PUP,
- 17) kontrola prawidłowego działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- 18) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 19) administrowanie majątkiem PUP,
- 20) zaopatrywanie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
- 21) prowadzenie spraw obrony cywilnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w PUP,
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
- 23) zabezpieczenie obiektu PUP.

§ 13

Do zakresu działania Działu Pośrednictwa Pracy i Doradztwa Zawodowego należy w szczególności:

- 1) marketing usług oferowanych przez PUP,

- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 3) kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy,
- 4) pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- 6) ocena efektywności działań pośrednictwa pracy,
- 7) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju na obszarze powiatu lub poszczególnych gmin oraz o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 8) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie lub gminie,
- 9) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy,
- 10) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- 11) tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,
- 12) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród interesantów PUP.

§ 14

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw kontroli należy w szczególności :

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie określonym w ustawie o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 2) sporządzanie miesięcznych harmonogramów kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Kierownika PUP,
- 3) przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji stanowiącej podstawę do wystąpienia przez Starostę z wnioskiem do kolegium do spraw wykroczeń,
- 4) współpraca z przedstawicielami PIP, Policji, UKS i ZUS,
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i wniosków z ustaleń dokonanych podczas przeprowadzanych kontroli.

§ 15

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Kierownik PUP.

Rozdział IV

Zasady podpisywania aktów normatywnych, decyzji, dokumentów finansowych i pism

§ 16

1. Akty normatywne wydawane przez PUP podpisuje Kierownik PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Decyzje administracyjne podpisują osoby posiadające upoważnienie Starosty.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania dokumentów i pism określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

§ 17

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują Kierownik lub Zastępca Kierownika PUP na podstawie posiadanego upoważnienia.
2. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań majątkowych PUP wymagają kontrasygnaty Głównego księgowego działającego w ramach upoważnienia Skarbnika Powiatu.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja.

Rozdział V

Organizacja pracy PUP

§ 18

1. Czas pracy pracowników PUP, z wyjątkiem zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰ z wyjątkiem czwartku, w którym praca wykonywana jest w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰, zaś wszystkie soboty są dodatkowymi dniami wolnymi od pracy.
3. Interesanci przyjmowani są w dniach pracy PUP w godz. 8⁰⁰ – 14⁰⁰.
4. Kierownik PUP lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w godzinach pracy PUP.

5. Kierownik PUP może w indywidualnych przypadkach , na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na inny rozkład czasu pracy z zachowaniem 40 - godzinnego tygodnia pracy i 8 - godzinnego dnia pracy.

§ 19

Szczegółową organizację pracy i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy PUP.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 20

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 21

Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia określonego w uchwale Zarządu Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁOGARDZIE

