Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 27/55/15

Zarządu Powiatu w Świdwinie z dnia 15 września 2015 roku

**R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y**

**Powiatowego Urzędu Pracy**

 **w Świdwinie**

**SPIS TREŚĆI**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne ………………………………………………………………………. 3**

**Rozdział II**

**Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie…………………………………. 5**

**Rozdział III**

**Zadania kierownictwa Urzędu……………………………………………………………… 5**

**Rozdział IV**

**Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie……………………... 8**

**Rozdział V**

**Zakresy zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie.… 8**

**Rozdział VI**

**Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych decyzji i zarządzeń….……….. 13**

**Rozdział VII**

**Czas pracy Urzędu…………………………………………………...…………………….. 14**

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe……………………………………………………………………. 14**

**Rozdział I**

# Postanowienia ogólne

**§ 1**

 Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Zachodniopomorskiego.
2. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Świdwińskiego.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

w Świdwinie

1. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie.
2. **PUP lub Urząd** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Świdwinie.
3. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Świdwinie działającą do dnia 31 grudnia 2016r.
4. **PRRP -** należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Świdwinie działającą od stycznia 2017r.
5. **Filii** – należy przez to rozumieć filię Powiatowego Urzędu Pracy w Połczynie-Zdroju.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział oraz filię PUP.
7. **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej w Świdwinie.

**§ 3**

PUP działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Powiatu.

**§ 4**

1. Siedzibą PUP jest miasto Świdwin, Filia działa w Połczynie-Zdroju.
2. PUP swoim działaniem obejmuje obszar powiatu świdwińskiego.

**§ 5**

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z :
* ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

( Dz. U. z 2015r., poz.149 z późn.zm.)

* ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ( DZ.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 z późn. zm. )
* przepisów wykonawczych do ustaw
1. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników PUP ustalają odrębne przepisy.

**§ 6**

 PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

**§ 7**

Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.

**§ 8**

W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji zawodowej:

1. Organem właściwym jest Starosta.

2. Organem wyższego stopnia jest Wojewoda.

**Rozdział II**

**Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie**

**§ 9**

1. Całokształtem działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

**Rozdział III**

**Zadania kierownictwa Urzędu**

**§ 10**

Do zadań **Dyrektora** **(D)** należy w szczególności:

1. Promocja usług Urzędu.
2. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r., poz. 149 z późn. zm.)
3. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy w granicach określonych pełnomocnictwem.
4. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu.
5. Nawiązywanie, wypowiadanie i rozwiązywanie umów o pracę, nagradzanie i karanie pracowników PUP.
6. Współpraca z PRZ/PRRP oraz organami administracji rządowej i samorządowej, pracodawcami, instytucjami rynku pracy ora instytucjami partnerstwa lokalnego.
7. Wydawanie zarządzeń, decyzji i postanowień administracyjnych w zakresie określonym przepisami prawa i upoważnieniami Starosty.
8. Wnioskowanie o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu.
9. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Regulaminu organizacyjnego PUP.
10. Wnioskowanie do Ministerstwa o przyznanie dodatkowych środków finansowych z rezerwy Ministra.
11. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu oraz podległych komórek organizacyjnych.
12. Zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz.1182 z późn. zm.)

**§ 11**

Do zadań **Zastępcy Dyrektora** **(ZD)** należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
2. Podejmowanie decyzji w granicach udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.
3. Kierowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej.

 **§ 12**

Do podstawowych zadań **kierownika komórki organizacyjnej** należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
3. Szczegółowe zaznajomienie 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.
5. Umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
6. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
7. Kontrola pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym (szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP).
8. Dokonywanie okresowych ocen pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
15. Zapoznawanie nowo przyjętych pracowników z ich zakresem czynności.

**§ 13**

1. Główny Księgowy jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego PUP, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP w zakresie działalności finansowo- księgowej reguluje
* ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885z późn.zm.).
1. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

**Rozdział IV**

**Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie**

**§ 14**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne :

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej **(CAZ)**
2. Dział Ewidencji Bezrobotnych **(EB)**
3. Dział Administracyjno- Organizacyjny  **(AO)**
4. Dział Finansowo- Księgowy **(FK)**
5. Filia w Połczynie-Zdroju **(Filia)**

**§ 15**

1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział V niniejszego regulaminu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

**Rozdział V**

**Zakresy zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie**

**§** **16**

Podstawowe zadania **Centrum Aktywizacji Zawodowej** realizowane są przez pracowników zajmujących :

**- stanowiska ds. pośrednictwa pracy,**

**- stanowiska ds. poradnictwa zawodowego,**

**- stanowiska ds. rozwoju zawodowego,**

**- stanowiska ds. programów**.

Pracownikom zatrudnionym na w/w stanowiskach powierza się funkcję doradcy klienta.

Do zadań pracowników CAZ-u należy w szczególności:

1. Prowadzenie pośrednictwa pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Świadczenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Realizacja ofert pracy.
4. Udzielanie informacji w zakresie instrumentów rynku pracy.
5. Analizowanie rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy.
6. Działania wynikające z realizowanych projektów UE.
7. Przyznawanie bonu zatrudnieniowego.
8. Przyznawanie bonu na zasiedlenie.
9. Przyznawanie bonu stażowego.
10. Organizacja staży.
11. Organizacja prac interwencyjnych.
12. Organizacja prac społecznie użytecznych.
13. Organizacja robót publicznych.
14. Organizacja dodatkowych stanowisk pracy w ramach refundacji wyposażenia.
15. Przyznawanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, tworzenie spółdzielni socjalnej.
16. Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2015r., poz.149 z późn.zm.).
17. Prowadzenie usług w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami.
18. Planowanie i organizacja różnych form organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
19. Finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS).
20. Określanie sposobu zakupu usługi szkoleniowej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 z póżn.zm.) oraz przygotowywanie całości dokumentacji związanej z zakupem.
21. Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych.
22. Gromadzenie informacji na temat dostępnych źródeł finansowania programów na rzecz bezrobotnych oraz ustalanie wraz z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie kierunków aktywizacji subsydiowanej i prognozowanie potrzeb w tym zakresie.
23. Przygotowywanie, realizacja i ocena efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
24. Opracowywanie projektów pomocy bezrobotnym i pracodawcom.
25. Upowszechnianie informacji o realizowanych projektach.
26. Koordynowanie i monitoring realizacji projektów.
27. Kontrola faktycznie ponoszonych wydatków na realizację programów, płatności dokonanych na rzecz beneficjentów ostatecznych oraz zgodności dokonywanych wydatków z obowiązującymi ustawami i przepisami wykonawczymi.
28. Przygotowywanie wniosków płatniczych.
29. Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.

**§** **17**

Podstawowe zadania **Działu Ewidencji Bezrobotnych** realizowane są przez pracowników zajmujących  **stanowiska ds. rejestracji**. Do zadań tych należy:

* 1. Gromadzenie dokładnych i rzetelnych informacji o osobach bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalenie świadczeń przysługujących osobom rejestrującym się w Urzędzie.
	2. Rejestracja i obsługa osób bezrobotnych, poszukujących pracy.
	3. Ustalanie zakresu świadczeń przysługujących osobom rejestrowanym.
	4. Obsługa dodatków aktywizacyjnych.
	5. Przygotowywanie projektów oraz wydawanie decyzji i zaświadczeń w trybie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.) w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę.
	6. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
	7. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( Dz.U. z 2015 poz. 581 z późn. zm.), w szczególności przyjmowanie wniosków bezrobotnych o zgłoszenie ich oraz członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego,
1. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2015r., poz.149 z późn. zm.) oraz innych ustaw.

**§** **18**

Podstawowe zadania **Działu Administracyjno- Organizacyjnego** realizowane są przez pracowników zajmujących:

**- stanowisko ds. analiz rynku pracy,**

**- stanowisko ds. obsługi kancelarii,**

**- informatyka.**

Do zadań tych należy:

1. Organizacja i administrowanie pracą Urzędu.
2. Opracowanie regulaminów wewnętrznych Urzędu.
3. Nadzorowanie kontroli zewnętrznych oraz realizacja kontroli wewnętrznych, ocena wniosków kontroli.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
5. Kontrola dyscypliny pracy.
6. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i oceną okresową.
7. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
8. Organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu.
9. Prowadzenie składnicy akt Urzędu.
10. Analiza przedstawionych planów wydatków na dany rok oraz określenie trybu, w jakim będą realizowane.
11. Przygotowywanie całości dokumentacji do przetargów w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.) oraz umów z kontrahentami.
12. Kontrola wydatkowania funduszy urzędu pod względem zgodności z przepisami oraz Regulaminem Zamówień Publicznych Powiatu Świdwińskiego.
13. Sporządzania analiz, informacji statystycznych i sprawozdań z całokształtu działalności urzędu.
14. Tworzenie bazy danych statystycznych Urzędu.
15. Przygotowywanie informacji i analiz niezbędnych do oceny stanu bezrobocia w powiecie.
16. Tworzenie bazy danych z całokształtu działalności Urzędu.
17. Analiza uzyskiwanych danych.
18. Administrowanie bazą danych oraz oprogramowaniem.
19. Właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego, usuwanie awarii oraz zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom.
20. Planowanie rozwoju sieci komputerowej, zakupu sprzętu komputerowego, tworzenie nowych stanowisk.
21. Udzielanie pełnej informacji na temat oferty Urzędu w zakresie świadczonych usług.
22. Obsługa korespondencji wpływającej do Urzędu, przekazywanie jej Dyrektorowi oraz właściwym komórkom organizacyjnym.
23. Obsługa korespondencji wychodzącej z Urzędu.
24. Obsługa urzędu w zakresie informacji wizualnej, bieżące uaktualnianie tablic informacyjnych oraz komunikatów.
25. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
26. Prowadzenie kancelarii elektronicznej.

**§ 19**

Podstawowe zadania **Działu Finansowo- Księgowego** realizowane są przez pracowników zajmujących:

**- stanowiska ds. księgowości,**

**- stanowisko ds. ewidencji i świadczeń.**

Do zadań tych należy:

1. Obsługa budżetu w zakresie planowania środków budżetowych i funduszy celowych.
2. Ewidencja operacji budżetowych.
3. Obsługa rozliczeń z ZUS oraz programu Płatnik.
4. Obsługa kasowa.
5. Koordynacja czynności płacowych Urzędu.
6. Refundacja zatrudnienia subsydiowanego.
7. Finansowanie zadań ustawowych środkami Funduszu Pracy.
8. Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy.
9. Prowadzenie księgowości Funduszu Pracy.
10. Naliczanie list płac z Funduszu Pracy.
11. Sporządzanie informacji rocznych o dochodach.
12. Prowadzenie windykacji wierzytelności.
13. Opracowywanie planów finansowych oraz ich zmian.

**§ 20**

Celem działania **Filii** jest obsługa bezrobotnych i pracodawców z terenu miasta i gminy Połczyn-Zdrój oraz dostarczanie dokładnych i rzetelnych informacji o bezrobotnych i poszukujących pracy.

Do zakresu zadań pracowników Filii w szczególności należy:

1. Rejestracja i obsługa osób bezrobotnych, poszukujących pracy.
2. Ustalanie zakresu świadczeń przysługujących klientom PUP.
3. Udzielanie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy.
4. Prowadzenie poradnictwa zawodowego.
5. Prowadzenie pośrednictwa pracy.
6. Planowanie rozwoju zasobów ludzkich.
7. Koordynacja działań w zakresie organizowania subsydiowanych form zatrudnienia.
8. Sporządzanie analiz i sprawozdań.
9. Współpraca z działami merytorycznymi w Urzędzie.

**Rozdział VI**

**Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych**

**decyzji i zarządzeń**

**§ 21**

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 osoby do tego upoważnione.

**§ 22**

#### Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia.

1. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub kierownicy komórek organizacyjnych z upoważnienia Starosty, zgodnie z zakresem upoważnienia .
2. Szczegółowe zasady podpisywania oraz parafowania pism i obiegu dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

**Rozdział VII**

**Czas pracy Urzędu**

**§ 23**

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku, od godz. 07:15 do godz. 15:15.
2. Ustala się czas przyjęć interesantów od godz. 7:15 do 15:15
3. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w środy w godzinach od 14:00 do 16:00 po wcześniejszym umówieniu się.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 24**

Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Pracy PUP.

**§ 25**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.