

Załącznik
do Uchwały 212/430/09
Zarządu Powiatu
Kartuskiego
z dnia 22.12.09 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W KARTUZACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach jest jednostką organizacyjną powiatu kartuskiego realizującą zadania powiatu w zakresie polityki rynku pracy i wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach jest miasto Kartuzy.
3. Zakres właściwości terytorialnej Powiatowego Urzędu Pracy wynika z podziału administracyjnego województwa i obejmuje:
miasto Kartuzy i Żukowo oraz
gminy: Chmielno, Kartuzy, Przodkowo, Sierakowice, Somonino, Stężyce, Sulęcyno oraz Żukowo.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Zarządzie | —————należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kartuskiego, |
| 2. Staroście | —————należy przez to rozumieć Starostę Kartuskiego, |
| 3. Starostwie | —————należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w
Kartuzach, |
| 4. Radzie | —————należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kartuskiego, |
| 5. PUP | —————należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w
Kartuzach, |
| 6. Dyrektorze PUP | —————należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu
Pracy w Kartuzach, |
| 7. Z-cy Dyrektora PUP | —————należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Kartuzach, |
| 8. CAZ | —————Centrum Aktywizacji Zawodowej, |
| 9. PRZ | —————należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w
Kartuzach |
| 8. Komórce organizacyjnej | —————należy przez to rozumieć CAZ, dział lub samodzielne
stanowisko w PUP. |

§ 3

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy zwany w dalszej części regulaminem, określa:

- 1) Przedmiot i zakres działania PUP,
- 2) podział kompetencji i zadań między kierownictwem PUP,
- 3) strukturę organizacyjną PUP,
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład PUP.

Rozdział II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach wykonuje zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń, a także innych aktów prawnych, dotyczące problematyki promocji

zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.

2. Zadania wykonywane przez PUP realizowane są w celu:
 - 1) pełnego i produktywnego zatrudnienia,
 - 2) rozwoju zasobów ludzkich,
 - 3) osiągnięcia wysokiej jakości pracy,
 - 4) wzmocnienia integracji oraz solidarności społecznej,
 - 5) zwiększenia mobilności na rynku pracy.
3. Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład publicznych służb zatrudnienia.
4. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną powiatu kartuskiego i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 5

1. W ramach zadań określonych w § 4 PUP wykonuje:
 - 1) Zadania samorządu powiatu wynikające z art. 9 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz art. 35a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 2) Zadania wynikające z innych ustaw.
2. Zadania określone w ust.1 i 2 wykonują pracownicy działów PUP stosownie do ich merytorycznych zakresów działania określonych w rozdziale VIII niniejszego regulaminu.

§ 6

Przy realizacji swoich zadań Powiatowy Urząd Pracy współpracuje z wydziałami Starostwa i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu, samorządami lokalnymi, PRZ, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej oraz edukacji.

Rozdział III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego Kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta.
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Dyrektor PUP realizuje zadania Powiatowego Urzędu Pracy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu do zwykłego zarządu.
5. Dyrektor PUP składa Radzie roczne sprawozdanie z działalności Powiatowego Urzędu Pracy oraz przedstawia potrzeby w zakresie działań na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
6. Dyrektor PUP składa dwa razy w roku sprawozdanie z działalności Powiatowego Urzędu Pracy Zarządowi Powiatu.
7. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników Powiatowego Urzędu Pracy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
8. Dyrektor PUP w celu prawidłowej organizacji pracy urzędu może wydawać zarządzenia.

§ 8

Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział IV

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 9

Dyrektor Powiatowy Urząd Pracy administruje powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 10

1. Podstawą gospodarki finansowej budżetu Powiatowego Urzędu Pracy jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd.
2. Podstawą gospodarki finansowej Funduszu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy jest plan wydatków.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz Główny Księgowy PUP.
4. Powiatowy Urząd Pracy prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

Rozdział V

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 11

1. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych – kierowników działów.
2. Podczas nieobecności Dyrektora PUP spowodowanej urlopem, chorobą oraz w razie niemożności pełnienia przezeń obowiązków z innych przyczyn, kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
3. Podczas nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP z przyczyn określonych w punkcie 2, nadzór na prawidłową pracą urzędu sprawuje wyznaczony, na podstawie stosownego upoważnienia Dyrektora PUP, kierownik działu.

Rozdział VI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 12

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol CAZ, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Pośrednictwa i Poradnictwa – symbol PP,
 - b) Dział Rynku Pracy – symbol RP,
 - ~~3)~~ Dział Organizacyjno-Administracyjny – symbol OR,
 - ~~4)~~ Dział Finansowo-Księgowy – symbol FK,
 - ~~5)~~ Dział Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji – symbol ES.

2. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat, będący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ilość zatrudnianych pracowników PUP ustalana jest przez Dyrektora PUP w ramach, zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu, planu finansowego dla PUP oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy.
4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 13

1. Działami kierują kierownicy działów z wyjątkiem działu Organizacyjno-Administracyjnym, którym kieruje Zastępca Dyrektora PUP.
2. Główny Księgowy, którego zakres jego działania określają odrębne przepisy jest jednocześnie kierownikiem działu Finansowo-Księgowego.
3. W działach tworzy się stanowiska pracy, klub pracy oraz może być tworzone centrum obsługi klienta.
4. Strukturę wewnętrzną działów określa Dyrektor PUP w drodze zarządzenia.
5. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez podmiot zewnętrzny.

§ 14

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział VIII niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM PUP

§ 15

1. **Dyrektor PUP** sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Dyrektora PUP,
 - 2) Kierowników działów:
 - a) Finansowo-Księgowym,
 - b) Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji,
2. Do kompetencji Dyrektora PUP należy wydawanie i podpisywanie zarządzeń.

§ 16

Do zadań i kompetencji **Zastępcy Dyrektora PUP** należy:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora PUP;
2. Zastępowanie Dyrektora PUP podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków;
3. Koordynowanie i bezpośrednie nadzorowanie działalności Centrum Aktywizacji Zawodowej poprzez nadzór nad działaniami kierowników działów:
 - 1) Pośrednictwa i Poradnictwa,
 - 2) Rynku Pracy;
4. Kierowanie działem Organizacyjno- Administracyjnego, zgodnie z § 17 regulaminu;
5. Opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników nadzorowanych działów i pracowników działu OR oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar;
6. Przedkładanie Dyrektorowi PUP wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.

§ 17

Do podstawowych zadań i kompetencji **kierowników działów** należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy działu;
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w granicach wynikających z zakresu działania działu;
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działu , zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji, aktów normatywnych;
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników , a w szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
5. Organizowanie okresowych spotkań i narad z pracownikami podległego działu;
6. Wykonywanie kontroli pracy działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczególnie zasady określa regulaminu kontroli wewnętrznej Powiatowego Urzędu Pracy;
7. Dokonywanie okresowych ocen jakości pracy i przydatności zawodowej pracowników;
8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
9. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
10. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
11. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

Rozdział VIII

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 18

Do zakresu działania CAZ należy realizacja zadań określonych dla działów:

A. Dział Pośrednictwa i Poradnictwa.

1. Do zakresu podstawowych zadań **działu Pośrednictwa i Poradnictwa** należy realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy określonych w art.35 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a realizowanych zgodnie ze standardami usług rynku pracy, wynikającymi z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy. Do usług rynku pracy zalicza się:
 - 1) pośrednictwo pracy,
 - 2) poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa,
 - 3) organizacja szkoleń zawodowych,
 - 4) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.
2. Zadania, o których mowa w punkcie 1, obejmują w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie informacji o wolnych miejscach zatrudnienia,
 - 2) Przyjmowanie ofert pracy,
 - 3) Upowszechnianie i realizacja oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy,

- 4) Upowszechnianie i realizacja oferty pracy nie zawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy,
 - 5) Podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą,
 - 6) Utrzymywanie kontaktu z pracodawcą,
 - 7) Podejmowanie kontaktu z pracodawcą,
 - 8) Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - 9) Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - 10) Utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy,
 - 11) Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju i w państwach członkowskich UE/EOG i innych, z którymi podpisane są stosowne porozumienia w sprawie swobodnego przepływu osób,
 - 12) Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
 - 13) Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy,
 - 14) Udzielanie porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
 - 15) Udzielanie porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
 - 16) Udzielanie informacji zawodowej,
 - 17) Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
 - 18) Realizacja szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
 - 19) Realizacja zajęć aktywizacyjnych,
 - 20) Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.
- 3.** Realizacja usługi rynku pracy w zakresie organizacji szkoleń dla bezrobotnych dotyczy w szczególności:
- 1) Informowania o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych
 - 2) Diagnozowania zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - 3) Planowania szkoleń oraz środków na ich realizację,
 - 4) Zlecania przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - 5) Kierowania na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń oraz szkolenia indywidualne, wskazane przez osobę uprawnioną,
 - 6) Monitorowania szkoleń,
 - 7) Finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
 - 8) Udzielania pożyczki szkoleniowej,
 - 9) Prowadzenia analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- 4.** Do zakresu zadań działu Pośrednictwa i Poradnictwa należy ponadto:
- 1) Organizacja i przeprowadzanie szkoleń oraz finansowanie kosztów studiów podyplomowych dla osób poszukujących pracy, określonych w art. 43 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) Współpraca z instytucjami szkolącymi i innymi partnerami rynku pracy w zakresie szkoleń i przekwalifikowania osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 3) Współpraca z pracodawcami w zakresie realizacji szkoleń określonych art. 69 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

- 4) Organizowanie przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych,
- 5) Kierowanie osób bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu,
- 6) Organizowanie giełd i targów pracy, w tym we współpracy z innymi urzędami pracy oraz partnerami rynku pracy,
- 7) Ścisła współpraca z innymi działami urzędu w zakresie skierowania do pracy, szczególnie na subsydiowane miejsca pracy,
- 8) Podejmowanie inicjatyw i działań mających na celu ożywienie lokalnego rynku pracy poprzez aktywizację i współpracę z lokalnymi podmiotami gospodarczymi,
- 9) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
- 10) Prowadzenie rejestru oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi-obywatelowi Białorusi, Rosji, Mołdawii lub Ukrainy,
- 11) Badanie jakości i efektywności wykonanych usług pośrednictwa pracy, poradnictwa i doradztwa, oraz klubu pracy,
- 12) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 13) Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych,
- 14) Prowadzenie badań i analiz lokalnego rynku pracy,
- 15) Bieżące aktualizowanie bazy danych,
- 16) Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 17) Rozpatrywanie odwołań od decyzji dotyczących realizacji usług rynku pracy,
- 18) Przyjmowanie od bezrobotnych oraz pracodawców informacji, zaświadczeń, oświadczeń oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań,
- 19) Realizacja obiegu dokumentów w oparciu o Elektroniczny Podsystem Obiegu Dokumentów „PSZ.eDOK”.

B. Dział Rynku Pracy.

1. Do zakresu zadań podstawowych **działu Rynku Pracy (RP)** należy:
 - 1) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
 - 2) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
 - 3) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - 4) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
2. Do zakresu zadań działu Rynku Pracy należy ponadto:
 - 1) Organizowanie prac interwencyjnych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, kontrola realizacji zawartych umów, przygotowanie dokumentacji do finansowania oraz ocena efektywności tych prac,
 - 2) Organizowanie zatrudnienia wspieranego zgodnie z ustawą o zatrudnieniu socjalnym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- 3) Organizowanie miejsc stażu oraz przygotowania zawodowego dorosłych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, a także kontrola realizacji zawartych umów,
- 4) Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek oraz prowadzenie pełnej dokumentacji tego zadania,
- 5) Dofinansowanie wyposażenia lub doposażenia tworzonych miejsc pracy dla osób bezrobotnych i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie
- 6) Współpraca z pracodawcami w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy,
- 7) Ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie skierowania do pracy osób bezrobotnych uczestniczących w aktywizacji w ramach prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych, robót publicznych i refundacji wyposażenia miejsc pracy, prac społecznie użytecznych;
- 8) Przygotowywanie i realizacja programów specjalnych i projektów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich;
- 9) Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych;
- 10) Organizowanie prac społecznie użytecznych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, kontrola realizacji zawartych porozumień, przygotowanie dokumentacji do finansowania;
- 11) Realizacja zadań w zakresie udzielania pomocy publicznej;
- 12) Refundacja świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym oraz składek na ubezpieczenie społeczne od tych świadczeń;
- 13) Realizacja zadań, o których mowa w art. 11, 12a, 26 i art. 26d-26f ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w szczególności:
 - a) realizacja w stosunku do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP, usług i instrumentów rynku pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) udzielanie jednorazowo osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - c) zwrot pracodawcy kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
 - d) refundacja pracodawcy 60% kosztów wynagrodzenia oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne od tego wynagrodzenia, za zatrudnioną przez okres co najmniej 12 miesięcy osobę niepełnosprawną.
- 14) Realizacja obiegu dokumentów w oparciu o Elektroniczny Podsystem Obiegu Dokumentów „PSZ.eDOK”.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych **działu Organizacyjno-Administracyjnego (OR)** należy całość spraw związanych z organizacją pracy urzędu, a w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu, projektów zarządzeń i instrukcji;
- 2) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie;
- 3) Opracowanie projektów planów pracy we współpracy z działami urzędu;
- 4) Organizacja i obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;

- ~~§~~ Obsługa kancelaryjna urzędu;
 - ~~§~~ Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej, ocena wniosków kontroli;
 - ~~§~~ Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - b) kontrola terminowego i rzeczowego załatwiania skarg i wniosków przez działy oraz opracowywanie w tym zakresie analiz i sprawozdań,
 - ~~§~~ Organizacja i przeprowadzenie przetargów zgodnie z procedurami zamówień publicznych;
 - ~~§~~ Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych, umów i zleceń;
 - ~~§~~ Organizacja i prowadzenie biblioteki urzędu oraz zbioru aktów normatywnych;
2. W zakresie spraw pracowniczych:
- 1) Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu, w tym rentowych i emerytalnych,
 - 2) Opracowywanie regulaminu oraz prowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 3) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - 4) Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 5) Kontrola dyscypliny pracy,
 - 6) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - 7) Organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnianych pracowników samorządowych, zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych,
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
 - 9) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
 - 10) Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu oraz współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
 - 11) Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- 1) Zarząd i administracja powierzonym majątkiem urzędu;
 - 2) Obsługa ZFŚS;
 - 3) Gospodarka środkami rzeczowymi oraz zaopatrzenie materiałowo-techniczne;
 - 4) Zabezpieczenie tablic informacyjnych i ogłoszeń w urzędzie;
 - 5) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
 - 6) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania, administrowanie siecią komputerową i bezpieczeństwem informacji;
 - 7) Projektowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej urzędu;
 - 8) Tworzenie bazy danych statystycznych;
 - 9) Przygotowywanie raportów, analiza określonych danych, przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
 - 10) Prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 11) Zabezpieczenie utrzymania czystości w urzędzie.
4. Realizacja obiegu dokumentów w oparciu o Elektroniczny Podsystem Obiegu Dokumentów „PSZ.eDOK”.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych **działu Finansowo-Księgowego (FK)** należy w szczególności:

- 1. Planowanie Środków budżetowych;

2. Planowanie Środków Funduszu Pracy;
3. Kontrola dyscypliny wydatków środków budżetu, Funduszu Pracy oraz środków dotacji;
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy;
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych ze środków dotacji;
7. Obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne bezrobotnych oraz pracowników urzędu;
8. Prowadzenie rachuby płac dla pracowników urzędu;
9. Opracowywanie okresowych analiz z wykonania budżetu i planu Funduszu Pracy oraz wydatków dodatkowych środków finansowych;
10. Sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach budżetu, funduszu pracy i środków dotacji,
11. Sporządzanie wniosków o płatność(w zakresie finansowych pozycji wniosku) oraz zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, przy realizacji projektów finansowanych ze środków UE;
12. Ścisła współpraca ze stanowiskami merytorycznymi pozostałych działów urzędu w zakresie finansowania realizowanych przez nich zadań;
13. Współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa w zakresie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu urzędu, w tym przygotowywaniem projektów zmian w budżecie urzędu;
14. Sprawowanie nadzoru finansowego nad przetargami prowadzonymi przez urząd;
15. Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.
16. Realizacja obiegu dokumentów w oparciu o Elektroniczny Podsystem Obiegu Dokumentów „PSZ.eDOK”.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych **działu Ewidencji i Świadczeń oraz Informacji (ES)** w szczególności należy:

1. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu;
2. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
3. Wydawanie druków dokumentów dotyczących realizacji różnych form aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udzielanie wyczerpujących informacji w zakresie ich wypełniania;
4. Udzielanie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
5. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
6. Formalna obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku;
7. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w zakresie rejestracji, przyznanych praw i naliczania świadczeń oraz ich utraty;
8. Naliczanie świadczeń dla osób bezrobotnych, w tym sporządzanie list wypłat;
9. Przyznawanie oraz naliczanie osobom bezrobotnym stypendium, wynikającego z uczestnictwa osoby w stażu, szkoleniu, przygotowaniu zawodowym dorosłych lub studiach podyplomowych;
10. Przyznawanie i realizacja dodatków aktywizacyjnych;
11. Realizacja świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy;
12. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7, zgodnie z art.61 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
13. Rozpatrywanie odwołań od decyzji;

14. Realizacja obowiązku w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
15. Realizacja świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy;
16. Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.
17. Realizacja obiegu dokumentów w oparciu o Elektroniczny Podsystem Obiegu Dokumentów „PSZ.eDOK”.

§ 22

1. Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych stanowisk pracy określają karty opisu stanowisk pracy zatwierdzone zarządzeniem Dyrektora PUP.
2. Dyrektor PUP może określić nowe (inne) zadania wynikające z realizacji przepisów prawa w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia.

Rozdział IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH.

§ 23

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 Powiatowego Urzędu Pracy podpisują:
 - a) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP,
 - b) Główny Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 24

1. Decyzje administracyjne podpisują z upoważnienia Starosty:
 - a) Dyrektor PUP,
 - b) Zastępca Dyrektora PUP
 - c) pracownicy upoważnieni przez Starostę
2. Zarządzenia podpisuje Dyrektor PUP.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 25

Porządek wewnętrzny Powiatowego Urzędu Pracy określa „Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach” zatwierdzony zarządzeniem Dyrektora PUP.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 27

Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.