



Załącznik do Zarządzenia Nr 360/2015
Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 1 lipca 2015.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

w Świnoujściu

2015 rok

SPIS TREŚCI

Rozdział	Tytuł	Strona
I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II	ORGANIZACJA URZĘDU	4
III	ZASADY KIEROWANIA POWIATOWYM URZĘDEM PRACY	5
IV	ZADANIA I KOMPETNCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	10
V	ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI	14
VI	ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH I INNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH	15
VII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w Świnoujściu

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania, organizację i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świnoujście,
- **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Zachodniopomorskiego,
- **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu,
- **Zastępcy Dyrektora** – należy to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP
- **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu;
- **Urząd** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu;
- **MPiPS** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej,
- **Ministrze właściwym ds. pracy** – należy przez to rozumieć Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia, która realizuje powierzone zadania do chwili jej odwołania i powołania na jej miejsce Powiatowej Rady Rynku Pracy (PRRP),
- **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu;
- **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 149 z późn. zm.);

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu jest jednostką organizacyjną powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania z zakresu samorządu powiatu wynikające z art. 9 ustawy lub rozporządzeń wykonawczych, finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy mieści się w Świnoujściu, przy ulicy Wojska Polskiego 1/2a.

§ 4

1. PUP działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa Statutu, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta, Prezydenta i Dyrektora PUP.

2. Tryb pracy w urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu.
3. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady sporządzania pism reguluje Instrukcja kancelaryjna oraz Rzewowy Wykaz Akt (RWA).
4. Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych reguluje Instrukcja organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świnoujściu.
5. Zasady, formy i tryb udzielania przez Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane określa Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świnoujściu.
6. Czynności w zakresie przeprowadzania kontroli określa Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świnoujściu.

Rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej PUP wyodrębnia się: Kierownictwo urzędu (Kadra zarządzająca) i komórki organizacyjne.
2. Kierownictwo urzędu stanowią:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy.
3. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1) Referat ds. Organizacyjno – Administracyjnych	symbol - ROA
2) Referat ds. Finansowo – Księgowych	symbol – RFK
3) Referat ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji	symbol – RESI
4) Centrum Aktywizacji Zawodowej	symbol – CAZ
4. W PUP funkcjonuje także samodzielne stanowisko pracy:
 - 1) Samodzielne stanowisko ds. Informatyki i Statystyki symbol - **SIS**
5. Strukturę organizacyjną PUP przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi:
 - 1) ROA
 - 2) RESI
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
Zastępcą Dyrektora i Głównym Księgowym oraz Komórkami organizacyjnymi:
 - 1) CAZ
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki
3. Komórkami organizacyjnymi PUP kierują Kierownicy.
4. Samodzielnym stanowiskiem pracy kieruje Zastępca Dyrektora.
5. Działalnością RFK kieruje Główny Księgowy.

§ 7

1. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor PUP może powoływać w drodze zarządzeń komisje oraz zespoły zadaniowe.
2. W skład komisji lub zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy PUP oraz osoby spoza PUP.

§ 8

1. Zakres czynności służbowych dla Dyrektora zatwierdza Prezydent.
2. Zakresy czynności dla pracowników urzędu zatwierdza Dyrektor.
3. Zarządzenia wewnętrzne, informacje, ogłoszenia Dyrektora podawane są do wiadomości pracowników urzędu.

§ 9

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy urzędu, w jego siedzibie znajdują się tablice ogłoszeń i monitory ekranowe prezentujące:
 - 1) informacje o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć klientów oraz o przyjmowaniu stron przez Dyrektora w sprawach skarg i wniosków,
 - 2) informujące o stanowiskach pracy pracowników oraz wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko służbowe, nazwę komórki organizacyjnej,
 - 3) informujące klientów o istotnych zagadnieniach i bieżących sprawach.
2. Informacje na temat zasad funkcjonowania urzędu, przepisy prawa oraz formularze dostępne są w siedzibie urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i stronie internetowej PUP: www.pup.swinoujscie.pl

§ 10

Pracownicy PUP podlegają okresowym ocenom zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu oceny pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA POWIATOWYM URZĘDEM PRACY

§ 11

1. Dyrektor kieruje działalnością urzędu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w urzędzie.
3. Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta Świnoujście.
4. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
5. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.

6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo nad PUP sprawuje Zastępca Dyrektora, który przejmuje zadania i kompetencje Dyrektora PUP, a w razie nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP - upoważniony przez Dyrektora PUP kierownik komórki organizacyjnej.
7. Dyrektor PUP kieruje Powiatowym Urzędem Pracy poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów wewnętrznych oraz poleceń służbowych zapewniających właściwą organizację, porządek i dyscyplinę pracy.

§ 12

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) planowanie oraz wytyczanie kierunków działania urzędu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) wykonywanie zarządzeń Prezydenta Miasta Świnoujście w ramach określonych przepisami prawa,
 - 3) promocja usług i kreowanie wizerunku PUP na zewnątrz,
 - 4) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy oraz z innych aktów wykonawczych,
 - 5) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP,
 - 6) zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników PUP oraz wykonywanie innych czynności przewidzianych dla pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród oraz udzielanie kar i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz urzędu,
 - 7) dokonywanie oceny i rozpatrywanie odwołań pracowników samorządowych zatrudnionych w PUP od dokonanej oceny,
 - 8) ustalanie struktury organizacyjnej PUP oraz występowanie z wnioskiem do Prezydenta o nadanie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Świnoujściu,
 - 9) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie urzędu i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych,
 - 10) załatwianie w imieniu Prezydenta spraw, w zakresie określonym w udzielonych upoważnieniach i pełnomocnictwach,
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, postanowień i zaświadczeń, w zakresie określonym w upoważnieniu Prezydenta,
 - 12) planowanie i dysponowanie, w ramach upoważnień udzielonych przez Prezydenta, środkami budżetu, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 13) organizowanie i finansowanie, ze stosownych środków będących w dyspozycji PUP, przy zachowaniu obowiązujących zasad i upoważnień, co do ich wydatkowania, szkoleń dla pracowników urzędu,
 - 14) współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,
 - 15) współpraca z partnerami rynku pracy,
 - 16) współpraca z władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,

- 17) wnioskowanie do Prezydenta o upoważnienie innych pracowników PUP do załatwiania w imieniu Prezydenta spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 18) planowanie i dysponowanie, w ramach upoważnień udzielonych przez Prezydenta, środkami budżetu PUP, Funduszu Pracy, EFS, PEFRON,
- 19) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP,
- 20) przedkładanie projektów uchwał w sprawach związanych z działaniem PUP,
- 21) nadzorowanie zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,

§ 13

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji działań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 3) załatwianie w imieniu Prezydenta spraw w zakresie określonym w upoważnieniu Prezydenta,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, postanowień i zaświadczeń, w zakresie określonym w upoważnieniu Prezydenta,
- 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania,
- 6) promocja usług i kreowanie wizerunku PUP na zewnątrz,
- 7) współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,
- 8) inicjowanie nowych kierunków działania usprawniających pracę PUP,
- 9) przygotowywanie założeń i dokumentów proponowanych zmian organizacyjnych,
- 10) bezpośredni nadzór i kontrola prawidłowego wykonywania zadań przez pracowników podległej komórki organizacyjnej oraz samodzielnego stanowiska pracy,
- 11) opiniowanie doboru obsady stanowisk nadzorowanej komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy, wnioskowanie do Dyrektora wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 12) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej dla podległych pracowników.
- 13) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

§ 14

1. Główny Księgowy PUP kieruje Referatem ds. Finansowo-Księgowych, a zakres jego obowiązków i uprawnień regulują określają odrębne przepisy, w tym w szczególności

ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem środków finansowych pozostających w dyspozycji urzędu,
 - 2) sporządzanie planów finansowych, sprawozdawczości i bilansów,
 - 3) prowadzenie księgowości budżetowej, funduszy celowych i projektów finansowanych ze środków unijnych (syntetyczne i analityczne),
 - 4) wypłacanie środków funduszy celowych, budżetu urzędu i realizowanych projektów finansowanych ze środków pozyskiwanych z Unii Europejskiej,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 6) przygotowywanie materiałów analitycznych dla potrzeb decyzyjnych Dyrektora,
 - 7) kierowanie Referatem ds. Finansowo – Księgowych.

§ 15

1. Do podstawowych zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań danej komórki organizacyjnej, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, innych ustaw z zakresu jej działania oraz niniejszego Regulaminu,
 - 2) prowadzenie spraw w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej z uwzględnieniem upraszczania procedur załatwianych spraw,
 - 4) 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,
 - 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
 - 6) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP oraz realizacja wydanych zarządzeń,
 - 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
 - 8) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 10) ustalanie na wniosek Dyrektora PUP oraz wnioskowanie o zmianę lub aktualizację szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 11) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o powierzanie przez Dyrektora PUP podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
 - 12) wyznaczenie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,

- 13) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów urzędu pracy,
 - 14) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
 - 15) nadzór nad ochroną danych osobowych,
 - 16) opracowywanie lub akceptacja wstępna oraz parafowanie pism wychodzących przed ich podpisaniem przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP,
 - 17) opracowywanie projektów uchwał, decyzji administracyjnych, postanowień i umów cywilno prawnych z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
 - 18) podpisywanie dokumentów w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej,
 - 19) monitoring i wdrażanie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną,
 - 20) realizacja pozostałych zadań własnych danej komórki organizacyjnej,
 - 21) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - 22) nadzorowanie informacji umieszczanych przez pracowników w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych Urzędu, dotyczących pracy danej komórki organizacyjnej,
 - 23) udział w pracach komisji i zespołach zadaniowych powołanych przez Dyrektora,
 - 24) wykonywanie zadań z zakresu przygotowywania i przeprowadzania postępowań zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych,
 - 25) wykonywanie zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
 - 26) ustalanie projektów szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników oraz ich aktualizacja,
 - 27) planowanie, realizacja i zapewnienie funkcjonowania w komórce organizacyjnej adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 28) przestrzeganie przepisów i ponoszenie odpowiedzialności w zakresie ustawy o finansach publicznych,
 - 29) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - 30) ochrona informacji niejawnych w myśl obowiązujących przepisów,
 - 31) dbałość o wysoki poziom obsługi klienta i o zachowanie dobrego wizerunku urzędu, jako instytucji służącej społeczności lokalnej.
2. W związku z przydzielonymi zadaniami, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo wnosić do Dyrektora PUP o udostępnienie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania ich zadań.
 3. Kierownikom komórek organizacyjnych powierza się mienie nadzorowanej komórki, za które ponoszą odpowiedzialność materialną.
 4. Postanowienia ust. 1 mają odpowiednie zastosowanie do Głównego Księgowego kierującego Referatem ds. Finansowo – Księgowych.
 5. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

Rozdział IV
ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

- 1. Referat ds. Organizacyjno – Administracyjnych** realizuje zadania z zakresu:
- 1) Spraw organizacyjnych – organizowanie działalności urzędu w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych, PUP,
 - b) prowadzenie ewidencji regulaminów i zarządzeń wewnętrznych PUP oraz ich uaktualnianie,
 - c) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
 - d) obsługa sekretariatu oraz obsługa kancelaryjna PUP,
 - e) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
 - f) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów i spraw,
 - g) przygotowywanie wniosków oraz projektów umów zawieranych z innymi podmiotami,
 - h) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych i porozumień,
 - i) prowadzenie ewidencji upoważnień,
 - j) prowadzenie ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących wyposażenie urzędu,
 - k) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i remontami bieżącymi budynków oraz z dostawami mediów do siedziby urzędu pracy oraz pomieszczeń użytkowanych na podstawie zawartych umów lub porozumień (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych),
 - l) prowadzenie spraw związanych z kontrolą urzędu przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie księgi kontroli,
 - m) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków,
 - n) współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie obsługi prawnej urzędu,
 - o) organizacyjna obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia (Powiatowej Rady Rynku Pracy).
 - 2) Spraw osobowych – prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PUP,
 - b) sporządzanie planu urlopów pracowników PUP oraz monitorowanie jego realizacji,
 - c) planowanie, organizowanie i inicjowanie szkoleń pracowników,
 - d) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - e) przygotowanie i prowadzenie naboru pracowników na wolne stanowiska,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansami pracowników,
 - g) kontrola dyscypliny pracy, rozliczanie czasu pracy,
 - h) prowadzenie ewidencji służby przygotowawczej,
 - i) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
 - 3) Spraw administracyjnych, w tym:
 - a) zapewnienie należytego funkcjonowania urzędu zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,

- b) utrzymanie porządku i czystości w budynku administracyjnym i otoczeniu budynku urzędu,
- c) nadzorowanie mienia PUP, zapewnienie jego ochrony i należytego wykorzystania.

§ 17

1. **Referat ds. Finansowo-Księgowych** realizuje zadania z zakresu spraw związanych z obsługą finansową budżetu urzędu, z obsługą finansową Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz obsługą finansową realizowanych projektów w ramach pozyskiwanych środków z Unii Europejskiej, a w szczególności do jego zadań należy:
 - 1) planowanie i rozliczanie środków budżetowych oraz kontrola dyscypliny budżetowej,
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości z wykorzystania środków budżetowych urzędu,
 - 3) planowanie i realizacja wydatków oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) gospodarowanie środkami Funduszu Pracy – przygotowywanie planów finansowych związanych z aktywnymi i pasywnymi formami przeciwdziałania bezrobociu, jak również z fakultatywnymi zadaniami Funduszu Pracy,
 - 5) gospodarowanie środkami PEFRON – przygotowywanie planów finansowych,
 - 6) kontrola wydatków ponoszonych przez urząd,
 - 7) gromadzenie dokumentacji finansowej i prowadzenie ewidencji związanej z realizowanymi projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
 - 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych urzędu,
 - 9) prowadzenie ewidencji i korespondencji z klientami i kontrahentami urzędu w zakresie należności i zobowiązań,
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy, PERFON i realizowanych projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych wymaganych prawem,
 - 11) obsługa programu płatnik w zakresie osób zatrudnionych i bezrobotnych,
 - 12) prowadzenie egzekucji należności PUP,
 - 13) realizacja zadań zgodnie z Polityką Rachunkowości.

§ 18

1. **Referat ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji** realizuje zadania z zakresu: rejestracji, ewidencji, świadczeń oraz informacji.
2. Do zakresu działania Referatu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji w szczególności należy:
 - 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i osób poszukujących pracy bezpośrednio w urzędzie lub za pośrednictwem formularza elektronicznego (rejestracja ON LINE),
 - 2) ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia wypłacanych ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu społecznego wraz z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji,
 - 3) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie wynikającym z ustawy,
 - 5) podejmowanie działań organu I instancji, określonych przepisami kpa, w przypadku wniesienia odwołania od decyzji administracyjnej,

- 6) udostępnianie klientom PUP informacji bezpośredniej oraz za pośrednictwem broszur, ulotek, biuletynów itp.,
 - 7) sporządzanie list wypłat dla osób pobierających świadczenia z Funduszu Pracy, EFS i PFRON,
 - 8) wydawanie klientom PUP rocznych zeznań podatkowych (PIT) wraz z rocznymi raportami składek ZUS,
 - 9) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych oraz na wnioski w sprawie udostępnienie danych zgromadzonych w rejestrze publicznym,
 - 10) obsługa programu PŁATNIK w zakresie zgłoszeń osób bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 11) obsługa programu do elektronicznego obiegu dokumentacji wewnątrz firmy,
 - 12) obsługa Aplikacji Centralnej w zakresie wymiany informacji,
 - 13) wykonywanie zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
 - 14) wydawanie decyzji, zaświadczeń i postanowień na podstawie stosownych upoważnień.
3. Referat ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji prowadzi Archiwum Zakładowe, którego celem jest archiwizacja wszelkich dokumentów Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu.

§ 19

1. **Centrum Aktywizacji Zawodowej** jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną powiatowego urzędu pracy, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy. Celem funkcjonowania CAZ-u jest realizacja przez PUP zadań związanych z prowadzeniem aktywnej polityki na rynku pracy poprzez obsługę osób bezrobotnych i poszukujących pracy skierowaną na podejmowanie takich działań, które mają wpływać na aktywizację i zatrudnienie, a także na udzielanie kompleksowej pomocy pracodawcom.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje w szczególności:
 - 1) działania związane z realizacją i promocją usług i instrumentów rynku pracy określonych w ustawie,
 - 2) działania związane z realizacją programów dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
 - 3) działania związane z rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 4) pośrednictwo pracy,
 - 5) poradnictwo zawodowe,
 - 6) współpracuje z agencjami zatrudnienia,
 - 7) pełni stałą opiekę nad bezrobotnym lub poszukującym pracy oraz stałą współpracę z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, powierzoną doradcy klienta,
 - 8) prace społecznie użyteczne, Program Aktywizacja i Integracja (PAI) oraz programy,
 - 9) organizuje szkolenia, przygotowania zawodowe dorosłych, studia podyplomowe,
 - 10) udziela pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy z Krajowego Funduszu Szkoleniowego,

- 11) opracowuje wnioski, realizuje i koordynuje projekty w zakresie promocji zatrudnienia wynikające z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy i Unii Europejskiej,
- 12) pozyskuje środki finansowe na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia bezrobocia i aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
- 13) przygotowuje i koordynuje projekty realizowane z dodatkowych środków finansowych przewidzianych na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy (programy specjalne, projekty pilotażowe),
- 14) prowadzi rozliczenia środków Funduszu Pracy oraz innych środków finansowych pozyskanych na realizację programów aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 15) prowadzi sprawozdawczość z zakresu udzielonej pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami o pomocy publicznej, powierzonych doradcy klienta,
- 16) stale współpracuje z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, powierzonej doradcy klienta,
- 17) przeprowadza wizyty monitorujące w zakresie umów zawartych z odbiorcami usług i instrumentów rynku pracy.

§ 20

1. **Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informatyki i Statystyki** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) Spraw informatycznych i statystycznych, w tym:
 - a) organizowanie, nadzór i koordynowanie zasobami informatycznymi urzędu,
 - b) prowadzenie i nadzorowanie zawartych umów w zakresie zasobów informatycznych i teleinformatycznych,
 - c) obsługa i administrowanie siecią komputerową, bazą danych, stronami internetowymi oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych (tworzenie zabezpieczeń dostępowych oraz archiwizacja danych) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
 - e) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP, osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - f) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów informatycznych i eksploatacyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania PUP (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych),
 - g) wdrażania koncepcji „E-urzędu” zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - h) Polityki Bezpieczeństwa Informacji w zakresie pełnionej funkcji Administratora Systemu Informatycznego.

Rozdział V

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 21

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji w PUP odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami stosownego rozporządzenia wykonawczego.
2. Dyrektor PUP lub osoba przez niego wyznaczona przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w poniedziałki w godzinach od 14.00 do 16.00.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podana jest do powszechnej wiadomości w siedzibie Urzędu przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
4. Pracownicy PUP przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach urzędowania PUP.

§ 22

1. Przyjmujący skargi i wnioski obowiązany jest do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg, wniosków i petycji, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi, wnioski i petycje powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od daty jej wniesienia lub przekazania
4. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji powiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
5. W razie niez załatwienia skargi w terminie określonym w ustępie 2 stosuje się przepisy art. 36 – 38 kpa.
6. Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych nieterminowego lub niewłaściwego załatwienia skargi przedkładają Dyrektorowi kierownicy komórek organizacyjnych.
7. Skarga nie może być przekazana do załatwienia pracownikowi, jeżeli zawiera zarzuty na jego działalność. Pracownik ten ma obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi oraz udzielania pisemnych wyjaśnień.
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PUP.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH I INNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 23

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy Miasta Świnoujście- Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu, zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta,
 - 2) korespondencja zastrzeżona do podpisu Dyrektora,
 - 3) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników urzędu pracy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) zarządzenia, instrukcje, regulaminy, polecenia służbowe, pisma okólne wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
 - 6) decyzje, postanowienia administracyjne, zaświadczenia, zgodnie z posiadaniem upoważnieniem Prezydenta,
 - 7) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które spowodują powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównej Księgowej.
3. Zastępca Dyrektora podpisuje w/w dokumenty w przypadku nieobecności Dyrektora.
4. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują
 - 1) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP jako dysponenci.
 - 2) Główny Księgowy PUP lub inny pracownik RFK upoważniony przez Dyrektora PUP.
5. Dokumenty źródłowe, jak i dokumenty obce o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych urzędu, podpisują:
 - 1) pracownik wytwarzający dokument,
 - 2) pod względem merytorycznym – kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny,
 - 3) pod względem finansowym – Główny Księgowy,
 - 4) Zatwierdzający – Dyrektor.
6. Za przygotowanie dokumentów przedstawianych Dyrektorowi odpowiedzialny jest Kierownik Komórki organizacyjnej.

§24

1. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, decyzje wydaje Prezydent.
2. Prezydent Miasta Świnoujście może w formie pisemnej, na podstawie art. 9 ust. 7 ustawy, upoważnić Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin pracy PUP.

§ 26

Sprawy nieujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie regulują odrębne zarządzenia Dyrektora PUP.

§ 27

Integralną część regulaminu stanowi jego Załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny.

§ 28

Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 29

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu wchodzi w życie z dniem podpisania, wskazanym w treści stosownego Zarządzenia Prezydenta Miasta Świnoujście.


RADCA PRAWNY
Elżbieta Wojtczak
(Sz 362)



