

**Uchwała Nr 32/83/19
Zarządu Powiatu w Świdwinie
z dnia 24 września 2019 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Świdwinie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r., poz. 511) Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 27/55/15 Zarządu Powiatu w Świdwinie z dnia 15 września 2015r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie oraz Uchwała nr 128/282/18 Zarządu Powiatu w Świdwinie z dnia 24 lipca 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Mirosław Majka
2. Zdzisław Pawelec
3. Stefan Myca.....
4. Franciszek Radziusz
5. Ryszard Rozwadowski

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 32/83/19
Zarządu Powiatu w Świdwinie z dnia 24 września 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekróć 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
4. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdwinie.
5. **PUP lub Urząd** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Świdwinie.
6. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Świdwinie.
7. **Filii** – należy przez to rozumieć filię Powiatowego Urzędu Pracy w Połczynie-Zdroju.
8. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział oraz filię PUP.
9. **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej w Świdwinie.
10. **Rozporządzenie** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 3

PUP działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Powiatu.

§ 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. Całością 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 2019r., poz. 1482)

kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.

4. Dbłość 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, przeszerogowań, 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. Powierzenie 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. Zapozdawanie 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 2019r., poz. 869).
3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

- stanowiska ds. aktywizacji

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 kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
15. Przyznawanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, tworzenie spółdzielni socjalnej.
16. Prowadzenie usług w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w warunkach zgodnych z obowiązującymi przepisami.
17. Planowanie i organizacja różnych form organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
18. Finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS).
19. Określanie sposobu zakupu usługi szkoleniowej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018r. poz. 1986 z późn.zm.) oraz przygotowywanie całości dokumentacji związanej z zakupem.
20. Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych.

29. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019r., poz.1482) oraz innych ustaw.

§ 18

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

- stanowisko ds. analiz rynku pracy,
- stanowisko ds. obsługi kancelarii,
- informatyka,
- robotnika gospodarczego.

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 2018r. poz. 1986 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.

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.

§ 21

Inspektora Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu. Do jego zadań należy w szczególności:

1. Informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów.
2. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów.
3. Przeprowadzanie systematycznych audytów.
4. Współpraca z organem nadzorczym.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 25

Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Pracy PUP.

§ 26

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