

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MYŚLIBORZU

### Rozdział I

#### Przepisy ogólne

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

2. Powiatowy Urząd Pracy działa w oparciu o następującą podstawę prawną :

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595),
- 2) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. nr 99, poz. 1001 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. nr 123, poz. 776 ze zm.).

#### § 2

Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o :

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
- 3) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
- 4) Urząd - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu,
- 5) Punkt - jednostka organizacyjna urzędu powołana do realizacji jego zadań poza jego siedzibą
- 6) CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej.

#### § 3

Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Myślibórz.

#### § 4

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Powiatu, powołaną do wykonywania zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa.

2. Zasady gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

## **§ 5**

Tworzy się Punkty Powiatowego Urzędu Pracy w Barlinku i w Dębnie :

1. Punkt Powiatowego Urzędu Pracy w Barlinku obejmuje swoim działaniem gminę Barlinek;
2. Punkt Powiatowego Urzędu Pracy w Dębnie obejmuje swoim działaniem gminy Dębno i Boleszkowice;
3. Punkt JOBFIRMA w Myśliborzu obejmujący swoim działaniem obszar powiatu myśliborskiego.
4. Tworzy się Centrum Aktywizacji Zawodowej.

## **§ 6**

Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy współdziała z organami samorządu powiatowego, gminnego i wojewódzkiego, z organizacjami rządowej administracji ogólnej, z Powiatową Radą Zatrudnienia, z organizacjami pracodawców, z pracodawcami, ze związkami zawodowymi i z innymi organizacjami rynku pracy oraz organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

## **§ 7**

1. Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed organami powiatu.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Powiatowego Urzędu Pracy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy Zastępcy i Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. W sprawach należących do kompetencji Starosty, Dyrektor i Zastępca Dyrektora działają w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę.

## **Rozdział III**

### **Komórki Organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

## **§ 8**

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne :
  - 1) dział
  - 2) referat
  - 3) samodzielne stanowisko pracy

4) wieloosobowe stanowisko pracy.

2. O ilości utworzonych etatów w ramach działów, referatów, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2010 r. Nr 177 poz. 1193 ze zm.).

3. Dyrektor może wnioskować do Zarządu Powiatu o utworzenie, przekształcenie lub zniesienie Punktów.

## **§ 9**

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

## **§ 10**

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednorodne zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

## **§ 11**

Wieloosobowe stanowisko pracy tworzy się w przypadku, gdy ilość jednorodnych spraw wymaga zaangażowania więcej niż jednej osoby do prawidłowego ich załatwienia. Wieloosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako samodzielna komórka.

## **§ 12**

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako samodzielna komórka.

## **§ 13**

Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik CAZ

## **§ 14**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje :

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy zadań pracowników.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 15**

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne :
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:
    - a) Dział pośrednictwa, poradnictwa zawodowego i szkolenia bezrobotnych
    - b) Referat ds. instrumentów rynku pracy
  - 2) Referat ds. ewidencji i świadczeń
  - 3) Dział finansowo-księgowy
  - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. programów
  - 5) Dział organizacyjno-administracyjny
  
2. Wykaz stanowisk określa załącznik nr 1 .

#### **§ 16**

W punktach tworzy się :

- 1) Stanowiska ds. ewidencji i świadczeń w ramach Działu ewidencji i świadczeń
- 2) Stanowisko ds. pośrednictwa Pracy w ramach CAZ

#### **§ 17**

1. Dyrektor oraz jego Zastępca bezpośrednio nadzorują pracę wymienionych pionów funkcjonalnych :

- 1) Dyrektor nadzoruje pion działań wspomagających realizowanych przez :
  - a) Dział finansowo – księgowy
  - b) Dział organizacyjno – administracyjny
  - c) Referat ds. ewidencji i świadczeń
  - d) Wieloosobowe stanowisko ds. programów w pionie działań aktywizujących
- 2) Zastępca nadzoruje pion działań aktywizujących realizowanych przez :
  - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej

2. Punkty w Barlinku i w Dębnie nadzorowane są bezpośrednio:

- 1) w zakresie ewidencji i świadczeń przez Kierownika Referatu ewidencji i świadczeń
- 2) w zakresie pośrednictwa pracy przez Kierownika Działu pośrednictwa, poradnictwa zawodowego i szkoleń bezrobotnych.

3. Główny księgowy Powiatowego Urzędu Pracy kieruje Działem finansowo – księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny będący załącznikiem Nr 2 do regulaminu.

## § 18

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności :

- 1) promocja usług urzędu,
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia, w tym podpisywanie umów na realizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu,
- 5) zatrudnianie i ocenianie pracowników urzędu,
- 6) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Zatrudnienia, szkołami, innymi instytucjami rynku pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami oraz z innymi instytucjami działającymi w zakresie zatrudniania i ograniczania bezrobocia,
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 8) opracowywanie i przedkładanie do Zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 9) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o utworzenie, przekształcenie i znoszenie Punktów Urzędu,
- 10) przygotowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu informacji o realizowanych zadaniach przez urząd pracy
- 11) realizacja zadań z zakresu dysponowania środkami PFRON zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Zarząd Powiatu,
- 12) opracowanie i realizacja programu zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 13) realizacja innych zadań wynikających z upoważnienia Starosty.

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności :

- 1) bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.

## § 19

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych jak również bieżąca współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego, zakresem współpracy z innymi stanowiskami w Urzędzie 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 kierowanego działu, referatu uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
- 8) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
- 12) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom dodatkowych czynności i zadań nie objętych zakresem czynności,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej uzasadnionej nieobecności pracownika,
- 14) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

## **§ 20**

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy**

## **§ 21**

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy :

- 1) w ramach Działu Pośrednictwa, poradnictwa zawodowego i szkoleń
  - a) upowszechnianie usług świadczonych przez Urząd,
  - b) udzielanie pomocy bezrobotnych i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
  - c) kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy,
  - d) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
  - e) ocena efektywności pośrednictwa pracy,

f) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,

g) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnych rynku pracy,

h) popularyzacja usług i prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i poszukujących pracy,

i) realizacja szkoleń,

j) ocena efektywności szkoleń,

k) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie i przekwalifikowanie,

l) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia do specjalistycznego ośrodka szkoleniowego lub innej placówki szkoleniowej,

m) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej, a w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i pracodawcami,

n) współpraca z samorządami gminnymi w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania usług doradztwa zawodowego i szkoleń,

o) opracowywanie analiz, sprawozdań i statystyk osób bezrobotnych, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia i innych organów,

p) realizacja zadań wynikających z działalności Klubu Pracy,

q) badanie i analizowanie rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,

r) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

2) do zadań JOBFIRMY w szczególności należeć będzie:

a) kompleksowa obsługa bezrobotnego w wieku powyżej 50 lat, zmierzająca do wprowadzenia go na rynek pracy,

b) ocena zdolności zatrudnieniowej klienta poprzez zdiagnozowanie obszarów kompetencji, funkcjonowania klienta na rynku pracy, otoczenia społecznego i rodzinnego, zakończone opracowaniem indywidualnego planu działania,

c) koordynacja współpracy pomiędzy urzędem pracy, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami wsparcia społecznego i instytucjami pozarządowymi i pracodawcami w zakresie aktywizacji zawodowej osób powyżej 50 roku życia.

## § 22

1) W ramach Referatu ds. instrumentów rynku pracy:

a) gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,

b) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

c) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia poszczególnych instrumentów rynku pracy,

- d) monitoring realizacji i wykorzystania przyznaných środków finansowych na poszczególne instrumenty rynku pracy,
- e) doradztwo organizacyjno – prawne z zakresie podejmowanej działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne,

### **§ 23**

Do zakresu podstawowych zadań Referatu ds. ewidencji i świadczeń w szczególności należy :

- 1) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) naliczanie i przygotowywanie do wypłaty przysługujących bezrobotnym świadczeń pieniężnych,
- 3) sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentacji związanej z należnymi bezrobotnym składkami ubezpieczeniowymi,
- 4) wypłata zasiłków dla bezrobotnych – obywateli państw Unii Europejskiej, w oparciu o decyzje Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

### **§ 24**

Do zakresu podstawowych zadań Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw programów w szczególności należy :

- 1) pozyskiwanie informacji z zakresu dostępnych funduszy w celu wykorzystania ich w bieżącej działalności Urzędu,
- 2) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na przeciwdziałanie bezrobociu,
- 3) koordynacja i nadzór nad prawidłowością realizowanych programów,
- 4) współdziałanie w planowaniu wydatków ze środków Funduszu Pracy.

### **§ 25**

Do zakresu zadań podstawowych Działu finansowo-księgowego należy w szczególności :

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 7) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu.

### **§ 26**

Do zakresu podstawowych zadań Działu organizacyjno – administracyjnego w szczególności należy :

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 3) przygotowywanie planów pracy i kontroli w Urzędzie,
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,



- 5) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 6) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 8) kontrola dyscypliny pracy,
- 9) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- 12) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
- 14) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 15) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 16) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 17) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 18) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) archiwizacja całości dokumentów Urzędu,
- 20) zabezpieczenie Urzędu w środki techniczno – biurowe,
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w Urzędzie,
- 22) utrzymywanie pomieszczeń i sprzętów we właściwym stanie technicznym i czystości.

## § 27

Do podstawowych zadań Punktów w Barlinku i w Dębnie należy :

- 1) w zakresie Stanowiska ds. ewidencji i świadczeń
  - a) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy
- 2) w zakresie Stanowiska ds. pośrednictwa pracy :
  - a) upowszechnianie usług świadczonych przez urząd,
  - b) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
  - c) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu odpowiednich pracowników,
  - d) prowadzenie pośrednictwa pracy dla osób niepełnosprawnych,
  - e) wydawanie bezrobotnym skierowań na szkolenia.

## Rozdział VI

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

## § 28

1. Przelewy, чеki oraz wszelkie inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Powiatowego Urzędu Pracy podpisują :
  - a) Dyrektor lub Zastępca
  - b) Główny Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy
  - c) inne osoby, w zakresie udzielonego upoważnienia przez Zarząd Powiatu lub Starostę.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Zakładowa Polityka Rachunkowości.

## **§ 29**

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 30**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy rozstrzyga Dyrektor.

## **§ 31**

Szczegółową organizację i zasady pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy.

## **§ 32**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

## **§ 33**

Zmiana regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.