

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w **Szczecinie**

SZCZECIN

SPIS TREŚCI

	strona
1. Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
2. Rozdział 2 Zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy	4
3. Rozdział 3 Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy	8
4. Rozdział 4 Zadania kierowników działów i kierowników referatów	10
5. Rozdział 5 Zakres działania działów	11
6. Rozdział 6 Zasady podpisywania pism i dokumentów	20
7. Rozdział 7 Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków	21
8. Rozdział 8 Ocena pracowników	21
9. Rozdział 9 Działalność kontrolna w PUP	22
10. Rozdział 10 Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej	24
11. Rozdział 11 Postanowienia końcowe	24

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zakres działania działów i referatów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie,
- 2) Urząd – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Szczecinie,
- 3) Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie,
- 4) Zastępcy – należy to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP,
- 5) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin,
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecin,
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy lub referaty PUP,
- 8) kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych (działów i referatów),
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie,
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.),
- 11) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.),
- 12) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
- 14) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 15) KFS - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Pracy,
- 16) EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia państw realizujących działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy.

§ 3. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania z zakresu samorządu powiatowego wynikające z ustawy lub rozporządzeń wykonawczych.

§ 4. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PUP, Radę oraz Prezydenta, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),

- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U z 2015r., poz. 121 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581 z późn. zm.)
- 9) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164)
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 11) innych przepisów wykonawczych.

§ 5. Siedzibą PUP jest Miasto Szczecin, będące Miastem na prawach powiatu, a obszarem działania jest Miasto Szczecin.

§ 6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2

Zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy

§ 7.1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP przy pomocy swojego Zastępcy (powołanego przez Dyrektora PUP) oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta.

3. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, kierownictwo nad PUP sprawuje Zastępca Dyrektora PUP, który przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, a w razie nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP, kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

5. Dyrektor PUP kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

§ 8.1 W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor PUP może powoływać w drodze zarządzenia pełnomocników i komisje.

2. W skład komisji mogą wchodzić pracownicy PUP oraz osoby spoza PUP.

§ 9. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) kierowanie PUP i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy PUP,
- 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
- 5) promocja usług PUP,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, w zakresie określonym w upoważnieniu Prezydenta,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustaw oraz innych aktów wykonawczych,

- 8) planowanie i dysponowanie w ramach upoważnień udzielonych przez Prezydenta środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, środkami pochodzącymi z funduszy unijnych i środkami PFRON,
- 9) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 10) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 11) wnioskowanie o zmianę przepisów z zakresu działania PUP,
- 12) występowanie z wnioskiem do Prezydenta o nadanie Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 13) tworzenie działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy,
- 14) ustalanie struktury organizacyjnej PUP,
- 15) ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, jak i zakresu obowiązku kierowników tych komórek,
- 16) inicjowanie programów specjalnych,
- 17) wnioskowanie do Prezydenta o utworzenie, przekształcanie, likwidację filii,
- 18) kierowanie pracowników na studia,
- 19) dokonywanie oceny pracowników PUP,
- 20) ustalenie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród oraz udzielanie kar,
- 21) zawieranie umów i porozumień wynikających z upoważnienia Prezydenta,
- 23) nadzór nad wprowadzaniem i utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością poprzez:
 - a) nadzór nad opracowaniem procedur oraz całym systemem jakości,
 - b) koordynację działań w zakresie wdrażania i utrzymania systemu jakości,
 - c) ścisłą współpracę z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie wdrażanego, funkcjonującego i doskonalonego systemu zarządzania jakością,
 - d) zapewnienie wdrożenia i utrzymywania procesów systemu zarządzania jakością,
 - e) zapewnienie upowszechniania w całej organizacji świadomości dotyczącej wymagań klienta.
- 24) rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków,
- 25) nadzór nad działaniami związanymi z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

§ 10. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP,
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 4) inicjowanie, przygotowywanie założeń i dokumentów, koordynowanie zmian organizacyjnych,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Prezydenta,
- 6) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników nadzorowanych komórek oraz wnioskowanie w sprawie przeszerogowań, nagród i kar,
- 7) promocja usług PUP.

§ 11. Dyrektorowi PUP podlegają następujące jednostki organizacyjne oraz stanowiska pracy w PUP:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego,

- 4) Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy i Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych,
- 5) Kierownik Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. prawnych,
- 10) Służba bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego.

§12. Zastępcy Dyrektora PUP podlega bezpośrednio:

- 1) Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń,
- 2) Kierownik Działu Informatyki.

§13.1 Kierownikowi Działu Instrumentów Rynku Pracy i Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Stanowisko ds. wspierania przedsiębiorczości,
- 2) Stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 3) Kierownik Referatu ds. Programów.

2. Kierownikowi Referatu ds. Programów podlegają bezpośrednio:

- 1) Stanowisko ds. programów,
- 2) Stanowisko ds. staży,
- 3) stanowisko ds. szkoleń,

§14. Kierownikowi Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej podlegają bezpośrednio:

- 1) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
- 2) Stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
- 3) Stanowisko ds. współpracy z klientem instytucjonalnym.

§15. Kierownikowi Działu Ewidencji i Świadczeń podlegają bezpośrednio:

- 1) Stanowisko ds. rejestracji,
- 2) Stanowisko ds. informacji, dodatków aktywizacyjnych i wydawania decyzji administracyjnych (informowanie i wydawanie zaświadczeń i decyzji),
- 3) stanowisko ds. refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7, stypendium na kontynuowanie nauki

§16. Kierownikowi Działu Informatyki:

- 1) Stanowisko ds. Płatnika,
- 2) Stanowisko ds. informatyki
- 3) Stanowisko ds. naliczania świadczeń dla osób bezrobotnych.

§17. Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Administrator Systemów Informatycznych.

§18. 1 Główny księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

2. Kierownikowi Działu Finansowo –Księgowego podlegają bezpośrednio:

- 1) Stanowisko ds. Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 2) Stanowisko ds. windykacji,
- 3) Stanowisko ds. obsługi kasy,
- 4) Stanowiska ds. obsługi budżetu PUP, PFRON i innych środków budżetowych,
- 5) Stanowiska ds. refundacji z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków pochodzących z funduszy unijnych,
- 6) Stanowisko ds. obsługi budżetu – PŁACE.,
- 7) Stanowisko ds. Funduszu Pracy.

§19.1. Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego podlegają bezpośrednio:

- 1) Stanowisko ds. kadr,
- 2) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 3) Stanowisko ds. obsługi urzędu.

2. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego pełni funkcję Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

§ 20. 1. Radca Prawny PUP jest zatrudniany w ramach umowy zlecenie zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami wewnętrznymi Urzędu.

2. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

3. Do zadań podstawowych Rady Prawnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna PUP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w komórkach organizacyjnych,
- 3) opiniowanie rozpatrywanych petycji, skarg i wniosków,
- 4) analiza prawna petycji, skarg i wniosków,
- 5) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne,
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PUP.

4. Radca prawny PUP wykonuje swoje obowiązki w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2016 r., poz.233 z późn. zm.).

§21. Zakres działania komórek organizacyjnych określa Rozdział 5 niniejszego Regulaminu.

§22. Szczegółową organizację PUP z podziałem na komórki organizacyjne i stanowiska pracy oraz liczbę etatów w PUP określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego PUP.

§23.1 Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, legalną, celową i oszczędną gospodarką środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.

3. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.

4. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji Zastępca Prezydenta Miasta za pośrednictwem odpowiednich wydziałów Urzędu Miasta Szczecin.

5. Powyższe postanowienia mają także odpowiednie zastosowanie do głównego księgowego.

6. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział 3

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy

§ 24. Powiatowy Urząd Pracy składa się z działów, referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy oznaczonych odpowiednimi symbolami:

- 1) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej – **CAZ.I**
- 2) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego – **CAZ.I.2**
- 3) Stanowisko ds. współpracy z klientem instytucjonalnym – **CAZ.I.3**
- 4) Stanowisko ds. pośrednictwa pracy – **CAZ.I.4**
- 5) Dział Instrumentów Rynku Pracy i Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych – **DIRPIRZON.II**
- 6) Stanowisko ds. Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych – **DIRPIRZON.II.2**
- 7) Stanowisko ds. Wspierania Przedsiębiorczości – **DIRPIRZON.II.3**
- 8) Referat ds. programów – **RDP.II.4**
- 9) Stanowisko ds. programów – **RDP.II.4.1**
- 10) Stanowisko ds. staży – **RDP.II.4.2**
- 11) Stanowisko ds. szkoleń – **RDP.II.4.3**
- 12) Dział Ewidencji i Świadczeń – **DEiŚ.III**
- 13) Stanowisko ds. rejestracji – **DEiŚ.III.2**
- 14) Stanowisko ds. informacji, dodatków aktywizacyjnych i wydawania decyzji administracyjnych – **DEiŚ.III.3**
- 15) stanowisko ds. refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7, stypendium na kontynuowanie nauki **DEiŚ.III.4**
- 16) Dział Finansowo-Księgowy – **DFK.IV**
- 17) Stanowisko ds. Europejskiego Funduszu Społecznego – **DFK.IV.1**
- 18) Stanowisko ds. Windykacji – **DFK.IV.2**
- 19) Stanowisko ds. Obsługi Kasy – **DFK.IV.3**
- 20) Stanowisko ds. Obsługi budżetu PUP, PFRON i innych środków budżetowych – **DFK.IV.4**
- 21) Stanowisko ds. Refundacji z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków pochodzących z funduszy unijnych – **DFK.IV.5**
- 22) Stanowisko ds. obsługi budżetu – PŁACE – **DFK.IV.6**
- 23) Stanowisko ds. Funduszu Pracy – **DFK.IV.7**
- 24) Dział Organizacyjno-Administracyjny - Pełnomocnik ds. SZJ – **DOA.VI**
- 25) Stanowisko ds. kadr - **DOA.VI.1**
- 26) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu - **DOA.VI.2**
- 27) Stanowisko ds. obsługi urzędu - **DOA.VI.3**
- 28) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – **KW.VII**
- 29) Samodzielne Stanowisko ds. archiwum zakładowego - **AZ.VIII**
- 30) Kierownik Działu Informatyki – **DI.IX**
- 31) Stanowisko ds. Płatnika – **DI.IX.2**
- 32) Stanowisko ds. informatyki - **DI.IX.3**
- 33) Stanowisko ds. naliczania świadczeń dla osób bezrobotnych – **DI.IX.4**
- 34) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – **ABI**
- 35) Administrator Systemów Informatycznych – **ASI**
- 36) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – **ZP**

- 37) Samodzielne stanowisko ds. prawnych – **SP**
- 38) Służba bezpieczeństwa i higieny pracy – **BHP**
- 39) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej – **PIN**

§ 25.1. Rozdział etatów na poszczególne komórki organizacyjne PUP, tryb pracy, organizację, w tym zastępstwa oznaczenie symboli pracy stanowisk oraz szczegółowy zakres czynności pracowników PUP określają regulaminy wewnętrzne działów z zastrzeżeniem ust.2.

2. W przypadku stanowisk pracy nie funkcjonujących w ramach działów, zakres czynności pracownika jest przekazywany do Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego gdzie jest przechowywany.

§ 26.1. 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. Referat jest przynajmniej 3 – osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

3. Samodzielne stanowisko pracy 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. Samodzielne stanowiska pracy mogą być jedno - i wieloosobowe, których pracę koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora PUP.

4. Działami i referatami kierują kierownicy działów i referatów.

5. Na czas nieobecności kierownika działu lub referatu funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.

§27. Działy mogą dzielić się na:

- 1) referaty - wewnętrzne komórki organizacyjne
- 2) samodzielne stanowiska pracy jedno – i wieloosobowe.

§28.1. Regulamin wewnętrzny działu opracowuje kierownik działu, a zatwierdza Dyrektor PUP.

2. Regulamin wewnętrzny powinien zawierać

- 1) postanowienia ogólne określające:
 - a) zasady funkcjonowania działu,
 - b) wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności kierownika,
 - c) podstawowe obowiązki pracowników,
- 2) strukturę wewnętrzną i obsadę działu, w tym:
 - a) wykaz referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) imienną obsadę poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) symbole referatów i stanowisk pracy,
- 3) szczegółowy zakres czynności pracowników,
- 4) imienne zastępstwa pracowników.

4. Upoważnienia udzielane pracownikom PUP są dołączone do akt osobowych pracowników oraz znajdują się w rejestrze upoważnień w dziale organizacyjno - administracyjnym.

5. Zakres czynności pracowników może być ustalony w postaci wymieniających załączników do regulaminu wewnętrznego.

6. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowo przyjętych - w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.

7. Regulamin wewnętrzny działu przechowuje kierownik działu.
8. Kierownik działu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania regulaminu wewnętrznego i każdej jego zmiany do działu organizacyjno-administracyjnego.

§29. Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich działów prowadzi dział organizacyjno-administracyjny.

Rozdział 4

Zadania kierowników działów i kierowników referatów

§ 30.1 Do podstawowych zadań i obowiązków kierowników działów i referatów należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu przez podległe komórki organizacyjne,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP,
- 3) 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,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy w komórkach organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, w zakresie zaistniałych potrzeb,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 9) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, 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 i parafowanie pism wychodzących przed ich podpisaniem przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP,
- 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) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 16) udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- 17) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 18) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 19) realizacja zadań własnych,
- 20) ciągłe doskonalenie i poprawa efektywności systemu zarządzania jakością,

2. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania ich zadań.

Rozdział 5

Zakres działania działów

§31. Do podstawowych zadań Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) przedstawianie osobom bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy,
- 3) ustalanie profilu pomocy dla osób bezrobotnych,
- 4) prowadzenie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych,
- 5) przyjmowanie wniosków i przyznawanie bonów,
- 6) przygotowywanie Indywidualnego Planu Działania,
- 7) kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy,
- 8) marketing usług oferowanych przez Urząd,
- 9) pozyskiwanie ofert pracy,
- 10) przyjęcia zgłoszenia oferty pracy,
- 11) organizowanie giełd pracy oraz targów pracy jako formy bezpośredniego kontaktu pracodawcy z wieloma kandydatami do pracy,
- 12) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ich do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego ds. pracy,
- 13) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 14) prowadzenie w formie elektronicznej kart pracodawców,
- 15) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 16) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 17) współdziałanie urzędu z partnerami rynku pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie działania PUP,
- 18) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 19) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 20) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy polegającego na udzielaniu informacji i porad w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy oraz badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 21) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 22) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych,
- 23) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 24) pomoc pracodawcy krajowemu w doborze kandydatów do pracy i rozwoju zawodowym pracodawcy i jego pracowników,

- 25) udzielanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu informacji na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 26) gromadzenie i upowszechnianie informacji o ofertach pracy w ramach usług EURES oraz o warunkach życia i pracy w krajach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 27) monitoring poprawności naliczania i wypłacania świadczeń integracyjnych w ramach realizacji porozumień zawieranych z Centrum Integracji Społecznej,
- 28) rejestrowanie oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi bez konieczności ubiegania się o pozwolenie na pracę,
- 29) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 30) upowszechnianie informacji o wszelkich usługach proponowanych przez PUP w Szczecinie,
- 31) rekrutacja osób bezrobotnych do uczestnictwa we wszystkich formach aktywizacji organizowanych przez PUP.

§32. Do podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy i Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie wniosków i organizowanie prac interwencyjnych,
- 2) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac interwencyjnych,
- 3) przyjmowanie wniosków i organizowanie robót publicznych,
- 4) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia robót publicznych,
- 5) przyznawanie jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
- 6) przyjmowanie i realizacja wniosków o refundację kosztów wynagrodzenia osób do 30 roku życia,
- 7) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia refundacji kosztów wynagrodzenia osób do 30 roku życia,
- 8) przyznawanie grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
- 9) przyjmowanie i realizacja wniosków o świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy;
- 10) przyjmowanie i realizacja wniosków o refundację kosztów składek na ubezpieczenie społeczne za zatrudnionych bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
- 11) przyjmowanie i realizacja wniosków o dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 50 roku życia,
- 12) przyjmowanie wniosków dotyczących organizacji prac społecznie użytecznych,
- 13) przyjmowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac społecznie użytecznych,
- 14) realizacja bonu szkoleniowego,
- 15) realizacja bonu stażowego,
- 16) przyjmowanie oraz realizacja wniosku pracodawcy o wypłatę premii za zatrudnianie osoby po stażu realizowanego w ramach bonu stażowego,
- 17) realizacja bonu zatrudnieniowego,
- 18) organizowanie zatrudnienia osobom z wybranej grupy ryzyka w ramach specjalnych programów,
- 19) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów,
- 20) pozyskiwanie środków do łagodzenia skutków bezrobocia , przygotowanie projektów ich realizacja i finansowanie ze środków Unii Europejskiej,
- 21) przyjmowanie wniosków i organizacja staży,

- 22) przyjmowanie wniosków i organizacja przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 23) refundacja pracodawcy wydatków poniesionych w związku z realizacją przygotowania zawodowego,
- 24) przyznawanie pracodawcy premii po zrealizowaniu przygotowania zawodowego.
- 25) udzielanie pomocy bezrobotnym formie pożyczek na szkolenia,
- 26) przyjmowanie i realizacja wniosków o finansowanie studiów podyplomowych,
- 27) przyznawanie bezrobotnym z FP i niepełnosprawnym z PFRON środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 28) refundacja pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego / (FP) lub niepełnosprawnego (PFRON),
- 29) planowanie i organizacja szkoleń,
- 30) upowszechnianie informacji o szkoleniach i współpraca z instytucjami szkoleniowymi,
- 31) badanie i ocena efektywności szkoleń,
- 32) podejmowanie i realizacja działań z zakresu rozwoju zawodowego osób bezrobotnych i osób niepełnosprawnych,
- 33) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 34) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 35) dofinansowanie kosztów szkolenia oraz przekwalifikowania osób niepełnosprawnych,
- 36) przyznawanie osobom niepełnosprawnym prowadzącym działalność gospodarczą albo własne lub dzierżawione gospodarstwo rolne, ze środków PFRON, dofinansowania oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie tej działalności,
- 37) dokonywanie ze środków PFRON zwrotu dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych (adaptacji pomieszczeń i urządzeń, oprogramowania i urządzeń technologii wspomagających, rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb),
- 38) dokonywanie ze środków PFRON zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
- 39) realizacja zobowiązań z tytułu zawartych umów o refundację ze środków PFRON wynagrodzenia osób niepełnosprawnych oraz składek na ubezpieczenia społeczne,
- 40) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 41) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 42) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 43) realizacja działań wyrównujących różnice między regionami w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 44) przeprowadzanie wizyt monitorujących u przedsiębiorców, pracodawców i w firmach szkoleniowych,
- 45) upowszechnianie informacji o usługach rynku pracy.
- 46) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z FP, PFRON, EFS i innych środków dotyczących funduszy unijnych przed wyrokami sądowymi,
- 47) zawieranie i realizacja trójstronnych umów szkoleniowych.
- 48) ustalanie i wydawanie decyzji o przyznaniu, wstrzymaniu, wznowieniu, utracie prawa do stypendium szkoleniowego, stażowego, przygotowania zawodowego dorosłych, z

tytułu uczestnictwa w Klubie Pracy, innych projektów finansowanych przez Unię Europejską oraz PFRON,

- 49) ustalanie wypłaty stypendium szkoleniowego, stażowego, przygotowania zawodowego dorosłych, z tytułu uczestnictwa w Klubie Pracy, innych projektów finansowanych przez Unię Europejską,
- 50) monitorowanie i realizacja wypłaty świadczeń w ramach przyznanego bonu szkoleniowego, stażowego i zatrudnieniowego,
- 51) przyjmowanie i realizacja wniosków o przyznanie środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 52) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz pośrednikami finansowymi w zakresie monitorowania zatrudnienia skierowanych bezrobotnych u pożyczkobiorców.
- 53) prowadzenie porad indywidualnych mających na celu zdiagnozowanie zasadności udzielenia danego wsparcia.

§ 33. Do zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 3) obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 4) obsługa osób poszukujących pracę,
- 5) wydawanie postanowień, decyzji na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
- 7) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 8) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP,
- 9) wydawanie zaświadczeń dla wszystkich osób kiedykolwiek zarejestrowanych w PUP,
- 10) wydawanie rocznych zeznań podatkowych (PIT),
- 11) przyjmowanie wniosków dotyczących dodatku aktywizacyjnego,
- 12) wydawanie decyzji przyznających i o utracie dodatku aktywizacyjnego,
- 13) naliczanie zasiłków na podstawie decyzji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw,
- 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- 15) przyjmowanie oświadczeń od osób bezrobotnych oraz od osób wyrejestrowanych z ewidencji osób bezrobotnych,
- 16) wydawanie wszystkich decyzji o przyznaniu, odmowie uznania za osobę bezrobotną,
- 17) ustalanie i wydawanie wszystkich decyzji o utracie prawa i statusu bezrobotnego,
- 18) wprowadzanie do systemu zmian dotyczących sposobu wypłaty zasiłku (kasa, konto)
- 19) przyjmowanie wniosków oraz ich weryfikacja dotyczących stypendium na naukę,
- 20) przyjmowanie wniosków oraz ich weryfikacja dotyczących refundacji z tytułu opieki nad dzieckiem, dziećmi lub osobą zależną,
- 21) wydawanie zawiadomień dotyczących wyłączenia z ewidencji osób poszukujących pracy,
- 22) dokonywanie w systemie zmian dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych oraz członków rodzin aktualnie zarejestrowanych i osób wyrejestrowanych z ewidencji osób bezrobotnych,
- 23) monitorowanie i realizacja przyznanego bonu na zasiedlenie,
- 24) monitorowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie przyznanej pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych.

§ 34. Do zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych,
- 3) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków budżetowych,
- 4) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących Funduszu Pracy i PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych,
- 7) obsługa kasowa Funduszu Pracy, budżetu i PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dochodów i wydatków realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 9) obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- 10) prowadzenie windykacji należności PUP Szczecin,
- 11) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników PUP.

§ 35. Do podstawowych zadań Działu Informatyki w szczególności należy:

- 1) obsługa programu PŁATNIK – importowanie danych do programu PŁATNIK z programu PULS i SYRIUSZ, zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, weryfikacja danych, przygotowanie dokumentów korygujących, tworzenie i przesył elektroniczny dokumentów rozliczeniowych,
- 2) generowanie list wypłat dla osób pobierających świadczenia z Funduszu Pracy,
- 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 4) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 5) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 6) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 7) przygotowywanie raportów,
- 8) analiza określonych danych,
- 9) informatyczne zabezpieczenie danych PUP,
- 10) naliczanie zasiłków transferowych na podstawie decyzji Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

§ 36. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów organizacyjnych PUP,
- 2) opracowywanie regulaminu pracy PUP,
- 3) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych PUP,
- 4) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 5) opracowanie projektów planów pracy,
- 6) rozliczanie czasu pracy,
- 7) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 8) obsługa sekretariatu PUP,
- 9) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 11) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 12) kontrola dyscypliny pracy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,

- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 16) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 18) opracowywanie planów szkoleń pracowników PUP,
- 19) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP,
- 20) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 21) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 22) zapewnienie ochrony danych osobowych,
- 23) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 24) administrowanie majątkiem PUP,
- 25) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe (zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych),
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 27) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 29) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością,
- 30) prowadzenie działań związanych z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 31) organizowanie posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy.

§ 37. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej w szczególności należy:

- 1) zbieranie informacji służących PUP do doskonalenia jego działalności,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, ustalanie, wskazywanie sposobów i środków mających na celu usunięcie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 4) planowanie kontroli,
- 5) realizacja kontroli,
- 6) przygotowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich realizacji ,
- 7) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
- 8) wykonywanie wyrywkowych kontroli na polecenie Dyrektora PUP,
- 9) koordynacja działalności kontrolnej prowadzonej przez pracowników tej jednostki oraz innych pracowników sprawujących kontrolę w celu właściwego ukierunkowania działań kontrolnych, zapewnienie pełnej skuteczności działań, a także unikania zbędnych kontroli,
- 10) wykonywanie kontroli w komórkach organizacyjnych PUP.

§ 38. Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w szczególności należy:

- 1) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu,
- 2) podejmowanie stosownych działań zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa” obowiązującą w PUP w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym,
- 3) niezwłoczne informowanie Administratora danych lub osoby przez niego upoważnionej o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

4) nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych.

§ 39. Do podstawowych zadań Administratora Systemów Informatycznych w szczególności należy:

- 1) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu,
- 2) przyznawanie identyfikatora (identyfikator użytkownika), oraz nadzorowanie wprowadzenia haseł do systemu informatycznego,
- 3) zmiana haseł użytkowników systemu w przypadkach szczególnych (długotrwała nieobecność),
- 4) tworzenie kopii awaryjnych oraz kopii bezpieczeństwa danych osobowych,
- 5) usuwania kopii awaryjnych po ustaniu ich użyteczności,
- 6) sprawdzanie systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych.

§ 40. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych w szczególności należy:

- 1) ustalanie planu udzielenia zamówień publicznych w PUP wspólnie z działami i referatami,
- 2) ustalanie wartości szacunkowej zamówień publicznych,
- 3) analiza stosowanych procedur i przygotowywanie odpowiednich zmian,
- 4) wnioskowanie składu komisji przetargowej,
- 5) wnioskowanie trybu zamówienia publicznego,
- 6) opracowanie wspólnie z pracownikami merytorycznymi specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) obowiązki informacyjne wynikające z przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych regulowanych ustawą,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z wszczęciem postępowania do momentu jego zakończenia,
- 9) opracowywanie dokumentów związanych z trwającym postępowaniem, w tym umów o zamówienie publiczne,
- 10) opracowanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zamówień publicznych,
- 11) wykonywanie innych prac związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 12) sporządzanie notatek służbowych, w których udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku w przypadku szkoleń osób bezrobotnych w udzielaniu zamówień wyłączonych z ustawy,
- 13) aktualizacja informacji o instytucjach szkoleniowych,
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 15) współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Szczecin w zakresie akceptacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§41. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. prawnych w szczególności należy:

- 1) rozpatrywanie odwołań od decyzji, wydawanie postanowień, decyzji na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.),
- 2) przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji do organów wyższej instancji,
- 3) sygnalizowanie nowych rozwiązań i zmian wiążących się ze zmianą przepisów prawnych,
- 4) opracowywanie projektów regulaminów organizacyjnych PUP przy współpracy z Działem Organizacyjno - Administracyjnym,

- 5) opracowywanie regulaminu pracy PUP przy współpracy z Działem Organizacyjno - Administracyjnym,
- 6) opracowywanie projektów nowych decyzji administracyjnych,
- 7) rozpatrywanie wniosków klientów PUP zakończonych decyzją administracyjną,
- 8) wznawianie postępowania wyjaśniającego na wniosek klienta lub z urzędu,.

§ 42. Do zadań podstawowych Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Urzędu albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania przebudowywanych w Urzędzie części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy na stosowanych,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwą komórką organizacyjną lub osobą, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 43. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora Urzędu, planu ochrony informacji niejawnych w PUP, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w PUP albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz

osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:

- a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie do ewidencji prowadzonej przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służby Kontrwywiadu Wojskowego danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228), dotyczących osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także dotyczących osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§ 44. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego w szczególności należy:

- 1) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 3) opracowywanie i wdrażanie instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP,
- 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów archiwalnych znajdujących się w PUP,
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 45.1. 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, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora PUP kierownik działu jako dysponent,
- 2) Główny księgowy PUP lub jego zastępca upoważniony przez Dyrektora PUP.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora PUP.

§ 46.1. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu decyzje wydaje Prezydent.

2. Prezydent może w formie pisemnej na podstawie art. 9 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy upoważnić Dyrektora oraz pracowników PUP do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji w zakresie zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy, a także postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

§ 47. 1. Decyzje administracyjne wydane z upoważnienia Prezydenta, zarządzenia i polecenia służbowe oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora lub pracownicy pisemnie upoważnieni zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Dyrektor PUP może udzielić upoważnienia pracownikowi do podpisywania innych pism niż wymienione w ust. 1 (np.: oświadczenia, informacje, PIT itp.).

3. Dyrektor PUP może udzielić upoważnienia pracownikowi do przeprowadzenia wizyt monitorowanych.

§ 48. Prezydent może udzielić Dyrektorowi PUP upoważnienia do udzielania zamówień publicznych oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miasto Szczecin.

§ 49. Kierownicy działów i referatów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP oraz należących do kompetencji Dyrektora PUP,
- 2) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej działu lub referatu oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
- 3) podpisuje decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień,
- 4) określa rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy działu lub referatu.

§ 50. Pracownicy opracowujący pisma opatrują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem.

Rozdział 7

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków

§ 51.1. Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków w PUP odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania petycji, skarg i wniosków określa Dyrektor PUP w formie zarządzenia.

3. Dyrektor PUP lub osoba przez niego wyznaczona przyjmują klientów w ramach petycji, skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

4. Pracownicy PUP przyjmują klientów w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach funkcjonowania PUP.

§ 52.1. Pracownicy PUP są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych petycji, skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

3. O sposobie załatwienia petycji, skargi i wniosku powiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

§ 53. Rejestr petycji, skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

§ 54. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie petycji, skarg i wniosków w PUP koordynuje i kontroluje Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział 8

Ocena pracowników

§ 55. Status prawny pracowników PUP określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 56.1. Pracownicy PUP podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółową procedurę dokonywania oceny pracowników, o których mowa w ust. 1 określa Dyrektor PUP w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 9

Działalność kontrolna w PUP

§ 57.1. Działalność kontrolna w PUP obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez komórki organizacyjne PUP oraz funkcjonowania systemu zarządzania jakością.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie i przedstawienie Dyrektorowi PUP bieżącej obiektywnej informacji w celu doskonalenia działalności PUP,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

3. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli dla komórek organizacyjnych Urzędu, zatwierdzonego przez Dyrektora PUP.

§ 58.1. Kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) kierownicy działów oraz kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników,
- 2) pracownik do spraw kontroli wewnętrznej,
- 3) inni pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora PUP.

2. Czynności kontrolne wykonuje również Dyrektor PUP i Główny Księgowy.

3. Odpowiedzialnym za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz należyte wykorzystanie wyników kontroli jest Dyrektor PUP.

4. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania i wykonywania zadań ustawowych oraz terminowości i prawidłowości załatwiania spraw oraz porządek pracy.

5. Przeprowadzenie kontroli poza planem kontroli wewnętrznej (tzn. w innych terminach niż określone w planie kontroli), odstępianie od kontroli lub wprowadzenie innych uzupełnień i zmian w planie wymaga zgody Dyrektora PUP.

6. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej PUP.

7. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

8. W miarę potrzeby kontrolujący informuje Dyrektora Urzędu o ujawnionych uchybieniach.

9. Po przeprowadzonej kontroli zostaje sporządzony protokół z ustaleń kontroli, który powinien określać fakty będące podstawą oceny działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej PUP, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne. Ponadto protokół powinien zawierać:

- 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
- 2) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej /działu, referatu/
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli /uwzględnienie przerw/,
- 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego /kontrolujących/ z podaniem, nr upoważnienia,
- 5) określenie rodzaju /postaci/ i przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- 6) imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej /działu, referatu/ oraz pracownika odpowiedzialnego za kontrolowany odcinek pracy,
- 7) spis załączników dołączonych do protokołu,
- 8) wzmiankę o poinformowaniu Kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o ewentualnych zastrzeżeniach co do treści protokołu, liczbie sporządzonych egzemplarzy i doręczeniu protokołu kierownikowi kontrolowanej komórki oraz Dyrektorowi Urzędu.

10. Protokół kontroli podpisują osoba kontrolująca /osoby kontrolujące/ i kierownik kontrolowanej komórki. Jeżeli osoby kontrolowane odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązane złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

11. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez osoby kontrolowane, kontrolujący ma obowiązek zbadać zasadność tych zastrzeżeń.

12. O odmowie założenia podpisu kontrolujący dokonuje wzmianki w protokole kontroli.

13. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

14. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej może zgłosić Dyrektorowi Urzędu w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych ustaleń.

15. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej powinien w ciągu 14 dni usunąć uchybienia wynikające z zaleceń pokontrolnych.

16. Na podstawie przedstawionego protokołu kontroli, Dyrektor Urzędu w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu wydaje zalecenia pokontrolne w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej, wyznaczając termin udzielenia odpowiedzi lub ustosunkowania się do nich.

17. W razie potrzeby można stosować uproszczone postępowanie kontrolne zwłaszcza w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla jednostki nadrzędnej lub Urzędu, zbadania zarzutów wynikających ze skarg i wniosków, sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych.

18. Po zakończeniu roku kalendarzowego Dyrektor PUP dokonuje oceny funkcjonowania kontroli wewnętrznej w PUP.

Rozdział 10

Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej

§ 59.1. W PUP mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

2. Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzanej w PUP.

§ 60.1. Kierownicy działów i referatów udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor PUP.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 61. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 62. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.