

**UCHWAŁA NR 614/2022
ZARZĄDU POWIATU W KOŁOBRZEGU**

z dnia 11 lipca 2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528), Zarząd Powiatu w Kołobrzegu postanawia:

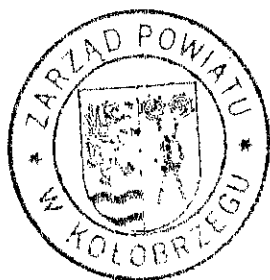
§ 1. Uchwalić Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 398/2014 Zarządu Powiatu w Kołobrzegu z dnia 9 października 2014 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu w Kołobrzegu



Tomasz Tamborski
Członkowie Zarządu Powiatu:
Jacek Kus
Agnieszka Bany

Andrzej Olichwiruk
Olichwiruk

Mirosław Tessłowski
Tessłowski

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

**ZARZĄD POWIATU
W KOŁOBRZEGU**

KIEROWNIK
BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU
A. Piątek
Anna Piątek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOŁOBRZEGU**

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Kołobrzesczkiego;
2. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kołobrzegu;
3. **Urzędzie/PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu;
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu;
5. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu;
6. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Kołobrzegu;
7. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, tj. odrębną, wydzieloną strukturę organizacyjną powołaną do realizacji zadań przez PUP, związanych z aktywnością w obszarach usług i instrumentów rynku pracy, w której skład mogą wchodzić poszczególne komórki organizacyjne;
8. **Kierownikowi CAZ** – należy przez to rozumieć Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu;
9. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
10. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
11. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
12. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne i pomocnicze stanowiska pracy oraz zespoły i komisje zadaniowe funkcjonujące w PUP;
13. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.).

§ 3. 1. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Siedzibą PUP jest miasto Kołobrzeg, ul. Katedralna 46-48.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa:
 - 1) ustawa z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
 - 2) ustawa 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.), zwana Ustawą Kompetencyjną.

§ 4. 1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań, wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.);

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

**ZARZĄD POWIATU
W KOŁOBRZEGU**

KIEROWNIK
BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU
A. Piątek
Anna Piątek

- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 743);
- 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1285 z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 12) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- 13) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 14) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2354 z późn. zm.);
- 15) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
- 16) przepisów wykonawczych do ww ustaw;
- 17) Statutu PUP;
- 18) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz zarządzeń, pozostałych regulacji wewnętrznych obowiązujących w PUP;
- 19) wszelkich innych ustaw i rozporządzeń określających zadania Starosty w obszarze rynku pracy.

2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współpracuje ze Starostą, Powiatową Radą Rynku Pracy, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie, organami samorządu wojewódzkiego, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu i promocji zatrudnienia.

Rozdział 2.

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6. 1. Działalnością PUP kieruje dyrektor – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektora powołuje Starosta. Dyrektora odwołuje Starosta, po zasięgnięciu opinii PRRP. Dyrektor jest reprezentantem PUP na zewnątrz.

3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu, przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

5. Podczas nieobecności dyrektora działalnością Urzędu kieruje zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora, z uwzględnieniem w szczególności spraw związanych z bieżącą działalnością PUP.

Rozdział 3.

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
ZARZĄD POWIATU
W KOŁOBRZEGU

KIEROWNIK
BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU

A. Piątek
Anna Piątek

- 1) działy;
- 2) referaty;
- 3) samodzielne stanowiska pracy;
- 4) pomocnicze stanowiska pracy;
- 5) zespoły i komisje zadaniowe.

2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje dyrektor, w oparciu o zakres realizowanych zadań, środki finansowe i planowane etaty.

3. ~~Kierownicy działów mogą łączyć zadania, przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jedno stanowisko, po uzyskaniu zgody dyrektora.~~

4. Dyrektor może zlecać niektóre działania podmiotom zewnętrznym, np. w zakresie obsługi prawnej, obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia p.poż., sprzątnięcia siedziby PUP, specjalistycznej obsługi technicznej.

§ 8. 1. CAZ stanowi odrębną, wydzieloną i wyspecjalizowaną strukturę organizacyjną, powołaną do realizacji zadań przez PUP, związanych z aktywnością w obszarach usług i instrumentów rynku pracy. Funkcjonuje poprzez ukierunkowanie działalności Urzędu na realizację usług i instrumentów rynku pracy.

2. W skład CAZ-u wchodzić mogą działy, referaty, samodzielne stanowiska pracy, pomocnicze stanowiska pracy, zespoły i komisje zadaniowe.

3. CAZ-em kieruje zastępca bezpośrednio lub za pośrednictwem kierownika CAZ.

§ 9. 1. Dział jest 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. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad działem sprawuje kierownik. Za prawidłowe funkcjonowanie działu kierownik ponosi pełną odpowiedzialność przed dyrektorem lub zastępcą.

§ 10. 1. Referat jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną specjalistyczną problematyką, której realizacja wymaga wyodrębnienia struktury, a nie występuje potrzeba powołania w tym zakresie działu.

2. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad referatem sprawuje kierownik referatu. Za prawidłowe funkcjonowanie referatu kierownik ponosi pełną odpowiedzialność przed dyrektorem lub zastępcą.

3. Utworzenie referatu ma charakter czasowy i następuje na podstawie zarządzenia dyrektora.

§ 11. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest jednoosobową, najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku wystąpienia konieczności organizacyjnego wyodrębnienia zadania, bez konieczności powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Pomocnicze stanowisko pracy tworzy się w celu wsparcia/pomocy w realizacji zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.

3. Utworzenie samodzielnych stanowisk pracy i pomocniczych stanowisk pracy może mieć charakter stały lub czasowy i następuje na podstawie zarządzenia dyrektora.

§ 12. W celu realizacji zadań dodatkowych w zakresie działalności prowadzonej przez Urząd, dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, określając jednocześnie zakres realizowanych zadań, skład osobowy i stopień odpowiedzialności. Zespoły i komisje zadaniowe mogą być tworzone w ramach działu lub jako samodzielne komórki organizacyjne.

§ 13. 1. Szczegółowy zakres działania i podział kompetencyjny, realizowanych zadań w odniesieniu do poszczególnych komórek organizacyjnych PUP, regulowany może być zarządzeniami wewnętrznymi dyrektora, wydawanymi na podstawie § 16 pkt 1 ppkt 9 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

2. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres jej działania, określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) zakres jej działania, określony w regulacjach wewnętrznych;
- 3) zakres realizowanych zadań na poszczególnych stanowiskach, określony w karcie stanowiska pracy.

ZA ZGODNOŚĆ ZORYGINAŁEM ZARZĄD POWIATU W KOŁOBRZEGU

KIEROWNIK
BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU

A. Piątek
Anna Piątek

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 14. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

- 1) CAZ, w którego skład wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń /IRP/,
 - b) Dział Usług Rynku Pracy /URP/,
 - c) Dział Obsługi Pracodawców i Cudzoziemców /OPC/;
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń /ES/;
- 3) Dział Finansowo-Księgowy /FK/;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. informacji /IF/;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych /OK/;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu /OS/;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. informatyki /INF/;
- 8) Samodzielne stanowisko – pracownik gospodarczy /PG/.

§ 15. 1. W pionie podległym dyrektorowi występują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Ewidencji i Świadczeń /ES/;
- 2) Dział Finansowo-Księgowy /FK/;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych /OK/;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu /OS/;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. informatyki /INF/;
- 6) Samodzielne stanowisko – pracownik gospodarczy /PG/;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. informacji /IF/.

2. W pionie podległym zastępcy występują następujące komórki organizacyjne:

CAZ, w którego skład wchodzi: Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń /IRP/, Dział Usług Rynku Pracy/URP/, Dział Obsługi Pracodawców i Cudzoziemców /OPC/.

3. Strukturę organizacyjną PUP, z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne, określa schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego PUP.

§ 16. 1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) promocja usług Urzędu;
- 2) nadzór nad realizacją zadań, określonych w ustawie i rozporządzeniach;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, PFRON w zakresie udzielonych upoważnień;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 5) zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników PUP;
- 6) współpraca z organami samorządów lokalnych, PRRP, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, fundacjami i innymi instytucjami zewnętrznymi, zajmującymi się problematyką rynku pracy;
- 7) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu i jego komórek organizacyjnych;
- 8) wydawanie zarządzeń;
- 9) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 10) organizowanie i finansowanie szkoleń dla pracowników;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie zadań, wyznaczonych pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
ZARZĄD POWIATU W KOŁOBRZEGU

KIEROWNNIK
BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU
A. Piątek
Anna Piątek

2. Do kompetencji zastępcy należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu i jego komórek organizacyjnych, we współpracy z dyrektorem;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez dyrektora;
- 3) dysponowanie środkami FP, EFS i PFRON w zakresie udzielonych upoważnień;
- 4) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 5) sprawowanie bezpośredniego lub za pośrednictwem kierownika CAZ nadzoru nad funkcjonowaniem Centrum Aktywizacji Zawodowej /CAZ/.

§ 17. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie podległych pracowników w komórkach organizacyjnych PUP, w sposób zapewniający ich prawidłowe funkcjonowanie i terminową realizację zadań;
- 2) bieżąca współpraca z podmiotami zewnętrznymi;
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów wewnętrznych;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach;
- 6) sporządzanie analiz, statystyk i innych opracowań dotyczących pracy komórki organizacyjnej;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych przy realizacji zadań stałych;
- 8) przeprowadzanie kontroli komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznym i formalnym, w oparciu o przepisy obowiązujących ustaw oraz regulacji wewnętrznych;
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
- 10) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, premii, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii, potrzebnych do wykonywania zadań własnych;
- 12) weryfikacja i podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie pism, umów i innych dokumentów wychodzących z PUP, przed przedłożeniem do podpisu dyrektorowi lub zastępcy;
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
- 15) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzory wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów normatywnych stosowanych w Urzędzie), związanych z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej;
- 16) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Urzędu;
- 17) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu podległego pracownika lub jego długotrwałej nieobecności, wynikającej z innych przyczyn;
- 18) weryfikacja udostępnianych na zewnątrz informacji i dokumentów, dotyczących podległych komórek organizacyjnych, w szczególności w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu;
- 19) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym prowadzenie nadzoru nad zadaniami z zakresu kontroli zarządczej, wykonywanymi przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

ZARZĄD POWIATU
W KOŁOBRZEGU

KIEROWNIK
BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU
A. Piątek
Anna Piątek

§ 18. 1. Postanowienia §17 mają zastosowanie w odniesieniu do głównego księgowego, który jest kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego i sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad jego działalnością.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) przedstawianie dyrektorowi propozycji w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji, w tym także opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń;
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości oraz realizacją zadań Urzędu pod względem finansowym;
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 5) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczególnych oraz powierzonych/zleconych przez dyrektora.

3. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego PUP określają odrębne przepisy, w szczególności: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa prawo zamówień publicznych.

4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Rozdział 5.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 19. 1. Celem funkcjonowania CAZ-u jest realizacja przez PUP zadań związanych z prowadzeniem aktywnej polityki na lokalnym 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 w rozwiązywaniu ich potrzeb i problemów, związanych z rynkiem pracy.

2. CAZ realizuje zadania poprzez komórki organizacyjne, wchodzące w jego skład. Pracownicy zatrudnieni w CAZ-ie mogą pełnić funkcje doradcy klienta.

3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem CAZ-u sprawuje kierownik CAZ. Funkcję kierownika CAZ-u może także pełnić samodzielnie zastępca dyrektora.

§ 20. 1. Do zakresu funkcjonowania **Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń /IRP/** należy realizacja określonych w ustawie zadań, związanych z aktywizacją osób bezrobotnych i wsparciem osób poszukujących pracy, w szczególności poprzez realizację instrumentów rynku pracy, takich jak:

- 1) przyznawanie dofinansowania i pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną;
- 2) refundowanie pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej; pożyczki na utworzenie stanowisk pracy;
- 3) prace interwencyjne;
- 4) roboty publiczne;
- 5) prace społecznie – użyteczne;
- 6) program aktywizacja i integracja;
- 7) staże, w tym także realizacja bonów stażowych;
- 8) szkolenia, w tym także realizacja bonów szkoleniowych;
- 9) kształcenie ustawiczne, finansowane ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 10) przygotowanie zawodowe w miejscu pracy;
- 11) realizacja bonów na zasiedlenie, bonów zatrudnieniowych;
- 12) wsparcie zatrudnienia w formie telepracy;
- 13) realizacja świadczeń aktywizacyjnych;
- 14) finansowanie kosztów przejazdów, zakwaterowania w miejscu pracy;

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
ZARZĄD POWIATU
W KOŁOBRZEGU

KIEROWNIK
BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU

A. Piątek
Anna Piątek

- 15) finansowania stypendiów z tytułu dalszej nauki;
- 16) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem i refundacja kosztów składek na ubezpieczenia społeczne, w związku z zatrudnieniem;
- 17) realizacja programów specjalnych i regionalnych;
- 18) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na zgłoszone oferty pracy;
- 19) realizacja pozostałych instrumentów rynku pracy, w zależności od zapotrzebowania lokalnego rynku pracy oraz od posiadanych środków finansowych;
- 20) archiwizacja dokumentów z zakresu funkcjonowania działu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Działem Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń /IRP/ sprawuje kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń.

§ 21. 1. Do zakresu funkcjonowania **Działu Usług Rynku Pracy /URP/** należy realizacja określonych w ustawie zadań, związanych z aktywizacją osób bezrobotnych i wsparciem osób poszukujących pracy, w szczególności poprzez realizację działań, takich jak:

1) Pośrednictwo pracy, realizowane w szczególności poprzez:

- a) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- b) wyznaczanie terminów wizyt i realizacja, wspólnie z osobą bezrobotną, indywidualnego planu działania;
- c) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
- d) informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na rynku pracy i przewidywanych zmianach;
- e) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na zgłoszone oferty pracy;
- f) prowadzenie dokumentacji związanej ze stawiennictwem osób bezrobotnych/poszukujących pracy;
- g) sporządzanie okresowych analiz z zakresu pośrednictwa pracy i sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- h) organizowanie giełd i targów pracy;
- i) prowadzenie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
- j) wydawanie zaświadczeń.

2) Poradnictwo zawodowe, realizowane w szczególności poprzez:

- a) pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników, poprzez udzielanie porad zawodowych;
- b) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, wsparcie w planowaniu i rozwoju kariery zawodowej;
- c) udzielanie wsparcia, celem efektywnego poszukiwania pracy;
- d) kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie/psychologiczne, umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu, kierunku kształcenia;
- e) prowadzenie, uaktualnianie i analiza monitoringu zawodów deficytowych;
- f) prowadzenie zajęć związanych z aktywizacją osób bezrobotnych (porady indywidualne i grupowe);
- g) prowadzenia zajęć z zakresu efektywnego poszukiwania pracy;
- h) marketing usług oferowanych przez Urząd;
- i) współpracę z partnerami rynku pracy;
- j) archiwizację dokumentów z zakresu funkcjonowania działu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Działem Usług Rynku Pracy /URP/ sprawuje kierownik Działu Usług Rynku Pracy.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

**ZARZĄD POWIATU
W KOŁOBRZEGU**

KIEROWNIK
BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU
A. Piątek
Anna Piątek

§ 22. 1. Do zakresu funkcjonowania **Działu Obsługi Pracodawców i Cudzoziemców /OPC/** należy realizacja określonych w ustawie zadań, związanych z obsługą pracodawców i udzielaniem wsparcia w pozyskiwaniu pracowników oraz obsługą spraw z zakresu zatrudniania cudzoziemców, w szczególności poprzez realizację zadań, związanych z:

- 1) udzielaniem wsparcia pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) pozyskiwaniem i upowszechnianiem ofert pracy;
- 3) informowaniem pracodawców o aktualnej sytuacji na rynku pracy i przewidywanych zmianach;
- 4) współdziałaniem z pracodawcami, instytucjami rynku pracy, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, innymi partnerami, w zakresie wymiany informacji na temat możliwości uzyskania zatrudnienia przez osoby bezrobotne/poszukujące pracy i prowadzeniem dokumentacji z tym związanej;
- 5) przyjmowaniem ofert pracy;
- 6) realizowaniem zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców, w tym wydawanie decyzji, zaświadczeń, zgodnie z zakresem upoważnień;
- 7) marketingiem usług oferowanych przez Urząd;
- 8) współpracą z partnerami rynku pracy;
- 9) archiwizacją dokumentów z zakresu funkcjonowania działu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Działem Obsługi Pracodawców i Cudzoziemców sprawuje kierownik Działu Obsługi Pracodawców i Cudzoziemców.

§ 23. 1. Do zakresu funkcjonowania **Działu Ewidencji i Świadczeń /ES/** należy w szczególności realizacja zadań, związanych z:

- 1) prowadzeniem ewidencji/rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym także osób uprawnionych do świadczeń;
- 2) rejestrowaniem zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym także cudzoziemców;
- 3) rejestrowaniem bezrobotnych i poszukujących pracy, za pośrednictwem formularzy elektronicznych;
- 4) wprowadzaniem danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy informatycznej;
- 5) ustalaniem statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych;
- 6) ustalaniem statusu poszukującego pracy;
- 7) terminowym dokonywaniem zgłoszeń/wyłączeń do ubezpieczeń zdrowotnych/społecznych;
- 8) wyznaczaniem terminów wizyt, w celu skierowania zarejestrowanych osób bezrobotnych/poszukujących pracy do pracowników Działu Usług Rynku Pracy;
- 9) prowadzeniem dokumentacji związanej ze stawiennictwem osób bezrobotnych/poszukujących pracy;
- 10) prowadzeniem postępowań administracyjnych, w związku z realizacją zadań przewidzianych w ustawie; wydawaniem decyzji/postanowień/zaświadczeń przewidzianych przepisami prawa; rozpatrywaniem odwołań od decyzji;
- 11) wypłacaniem zasiłków oraz innych świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym;
- 12) udzielaniem informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu działania PUP oraz praw i obowiązków osób zarejestrowanych;
- 13) udostępnianiem klientom PUP wszelkich informacji, związanych z zakresem funkcjonowania Urzędu, także w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;
- 14) wydawaniem zaświadczeń;
- 15) obsługą Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej;
- 16) archiwizacją dokumentów z zakresu funkcjonowania działu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Działem Ewidencji i Świadczeń sprawuje kierownik

Działu Ewidencji i Świadczeń,
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
ZARZĄD POWIATU
W KOŁOBRZEGU

KIEROWNIK
BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU
A. Piątek
Anna Piątek

§ 24. 1. Do zakresu funkcjonowania **Działu Finansowo-Księgowego /FK/** należy w szczególności realizacja zadań, związanych z:

- 1) obsługą finansowo-księgową PUP;
- 2) planowaniem i wydatkowaniem środków budżetowych;
- 3) planowaniem i wydatkowaniem środków FP, EFS, PFRON oraz z innych źródeł;
- 4) kontrolą dyscypliny budżetowej;
- 5) kontrolą wydatkowania środków z FP, EFS, PFRON oraz z innych źródeł;
- 6) rozliczaniem i ewidencjonowaniem operacji finansowych z FP, EFS oraz z innych źródeł;
- 7) rozliczaniem i ewidencjonowaniem operacji budżetowych;
- 8) obsługą kasową Urzędu;
- 9) wypłatą zasiłków i innych świadczeń z tytułu realizacji usług i instrumentów rynku pracy;
- 10) inwentaryzacją składników majątkowych i finansowych;
- 11) obsługą finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) obsługą księgową pracowników PUP;
- 13) archiwizacją dokumentów z zakresu funkcjonowania działu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Działem Finansowo-Księgowym sprawuje główny księgowy.

§ 25. 1. Do zakresu **Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjno-Kadrowych /OK/** należy w szczególności realizacja zadań, związanych z:

- 1) opracowywaniem projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących pracy Urzędu;
- 2) opracowywaniem projektów umów zawieranych przez Urząd; prowadzeniem rejestrów zawartych umów;
- 3) prowadzeniem spraw związanych z obsługą administracyjną Urzędu (remonty, naprawy, sprawy z zakresu bhp, p.poż.), we współpracy z innymi stanowiskami;
- 4) realizacją zakupów na potrzeby funkcjonowania Urzędu; prowadzeniem postępowań przetargowych;
- 5) nadzorem nad Biuletynem Informacji Publicznej;
- 6) inicjowaniem zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 7) obsługą techniczną spraw z zakresu składanych skarg, wniosków i zażaleń;
- 8) prowadzeniem spraw osobowo-kadrowych; sprawozdawczością GUS; wprowadzaniem danych do systemu informatycznego;
- 9) prowadzeniem rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) prowadzeniem rejestru wydawanych pieczęci/pieczątek;
- 11) nadzorem nad prowadzeniem służby przygotowawczej pracowników PUP;
- 12) nadzorem w zakresie dyscypliny pracy, w szczególności czasu pracy; wprowadzaniem danych do systemu informatycznego;
- 13) prowadzeniem spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 14) obsługą PRRP;
- 15) archiwizacją dokumentów z zakresu funkcjonowania stanowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Samodzielnym Stanowiskiem ds. Organizacyjno-Kadrowych sprawuje dyrektor.

§ 26. 1. Do zakresu **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu /OS/** należy w szczególności realizacja zadań, związanych z:

- 1) zapewnieniem obsługi administracyjnej Urzędu, poprzez prowadzenie sekretariatu PUP;

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
ZARZĄD POWIATU W KOŁOBRZEGU

KIEROWNIK
BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU
A. Piątek
Anna Piątek

- 2) przygotowaniem projektów pism, dokumentów, korespondencji w zakresie zleconym przez dyrektora lub zastępcę;
- 3) obsługą kancelaryjną PUP, w tym ewidencjonowaniem i wydawaniem korespondencji, zgodnie z dekreacją dyrektora lub zastępcy;
- 4) nadzorem nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 5) obsługą elektronicznej książki nadawczej/podawczej i przesyłaniem informacji do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) prowadzeniem systemu elektronicznego obiegu informacji;
- 7) obsługą spotkań organizowanych w PUP;
- 8) przyjmowaniem korespondencji wpływającej do Urzędu, odbieraniem i wysyłaniem poczty;
- 9) archiwizacją dokumentów z zakresu funkcjonowania stanowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Kancelaryjnej i Sekretariatu sprawuje dyrektor.

§ 27. 1. Do zakresu **Samodzielnego Stanowiska ds. Informacji /IF/** należy w szczególności realizacja zadań, związanych z:

- 1) informowaniem klientów Urzędu o działalności PUP, w szczególności usługach i instrumentach rynku pracy;
- 2) udostępnianiem klientom PUP wszelkich informacji związanych z zakresem funkcjonowania Urzędu, także w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;
- 3) kierowaniem klientów do właściwych komórek organizacyjnych;
- 4) wydawaniem klientom Urzędu formularzy, wzorów, dokumentów, związanych z poszczególnymi formami wsparcia, realizowanymi przez Urząd;
- 5) obsługą Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej;
- 6) wydawaniem zaświadczeń, zgodnie z upoważnieniem;
- 7) archiwizacją dokumentów z zakresu funkcjonowania stanowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Samodzielnym Stanowiskiem ds. Informacji sprawuje dyrektor.

§ 28. 1. Do zakresu **Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki /INF/** należy w szczególności realizacja zadań, związanych z:

- 1) projektowaniem, utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego; prowadzeniem nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego w PUP;
- 2) realizacją zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 3) zapewnieniem sprawnego funkcjonowania sprzętu informatycznego/komputerowego, wykorzystywanego przez pracowników PUP, w tym także jego bieżącą obsługą;
- 4) inicjowaniem działań związanych z unowocześnieniem, wymianą elementów infrastruktury informatycznej;
- 5) nadzorem nad funkcjonowaniem systemu informatycznego, w szczególności nad zabezpieczeniem danych w nim zgromadzonych; zabezpieczeniem systemu informatycznego przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 6) zarządzaniem systemami operacyjnymi i bazami danych; sporządzaniem kopii baz danych;
- 7) sterowaniem prawami dostępu do systemów operacyjnych i poszczególnych baz danych, w tym prowadzeniem ewidencji w tym zakresie; wydawaniem i ewidencjonowaniem upoważnień dostępu do baz danych;
- 8) techniczną obsługą Biuletynu Informacji Publicznej, Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz strony www;
- 9) wdrażaniem i prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem e-urzędu;
- 10) archiwizacją dokumentów z zakresu funkcjonowania stanowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ZA ZGODNOŚĆ Z ARYGINAŁEM
ZARZĄD POWIATU
W KOŁOBRZEGU

KIEROWNIK
BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU

A. Piątek
Anna Piątek

2. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Samodzielnym Stanowiskiem ds. Informatyki sprawuje dyrektor.

§ 29. 1. Do zakresu Samodzielnego Stanowiska – Pracownik Gospodarczy /PG/ należy w szczególności realizacja zadań, związanych z:

- 1) pracami remontowo-naprawczymi infrastruktury technicznej Urzędu;
- 2) obsługą transportową Urzędu;
- 3) realizowaniem zakupów na bieżące potrzeby funkcjonowania Urzędu.

2. Bezpośredni nadzór merytoryczny i formalny nad Pracownikiem Gospodarczym sprawuje dyrektor.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów prawnych

§ 30. 1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP, podpisują:

- 1) dyrektor lub zastępca, jako dysponenci;
- 2) główny księgowy lub upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w Polityce Rachunkowości PUP.

§ 31. 1. Decyzje administracyjne podpisywane są przez pracowników PUP, na podstawie stosownego upoważnienia starosty.

2. Inne dokumenty, oprócz dyrektora i zastępcy – podpisują osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.

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

Rozdział 7.

Kontrola zarządcza w PUP

§ 32. 1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań, podejmowanych przez dyrektora, zastępcę, kierowników wszystkich komórek organizacyjnych jednostki i jej pracowników, dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.

2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określają przepisy prawa, wytyczne jednostek zewnętrznych oraz akty wewnętrzne Urzędu.

Rozdział 8.

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 33. 1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

2. Ustala się czas pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek, w godzinach 7:30 – 15:30.

3. Dyrektor lub zastępca przyjmują zainteresowanych w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na inny czas pracy, z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

5. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu, z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy oraz czas przyjmowania klientów/interesantów, przy zachowaniu sprawnej i bieżącej obsługi.

§ 34. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy określa Regulamin Pracy PUP.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 35. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga dyrektor.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

**ZARZĄD POWIATU
W KOŁOBRZEGU**

KIEROWNIK
BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU

A. Piątek
Anna Piątek

§ 36. 1. Regulamin organizacyjny jest każdorazowo zatwierdzany przez Zarząd.

2. Zmiany w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.

§ 37. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

ZARZĄD POWIATU
W KOŁOBRZEGU

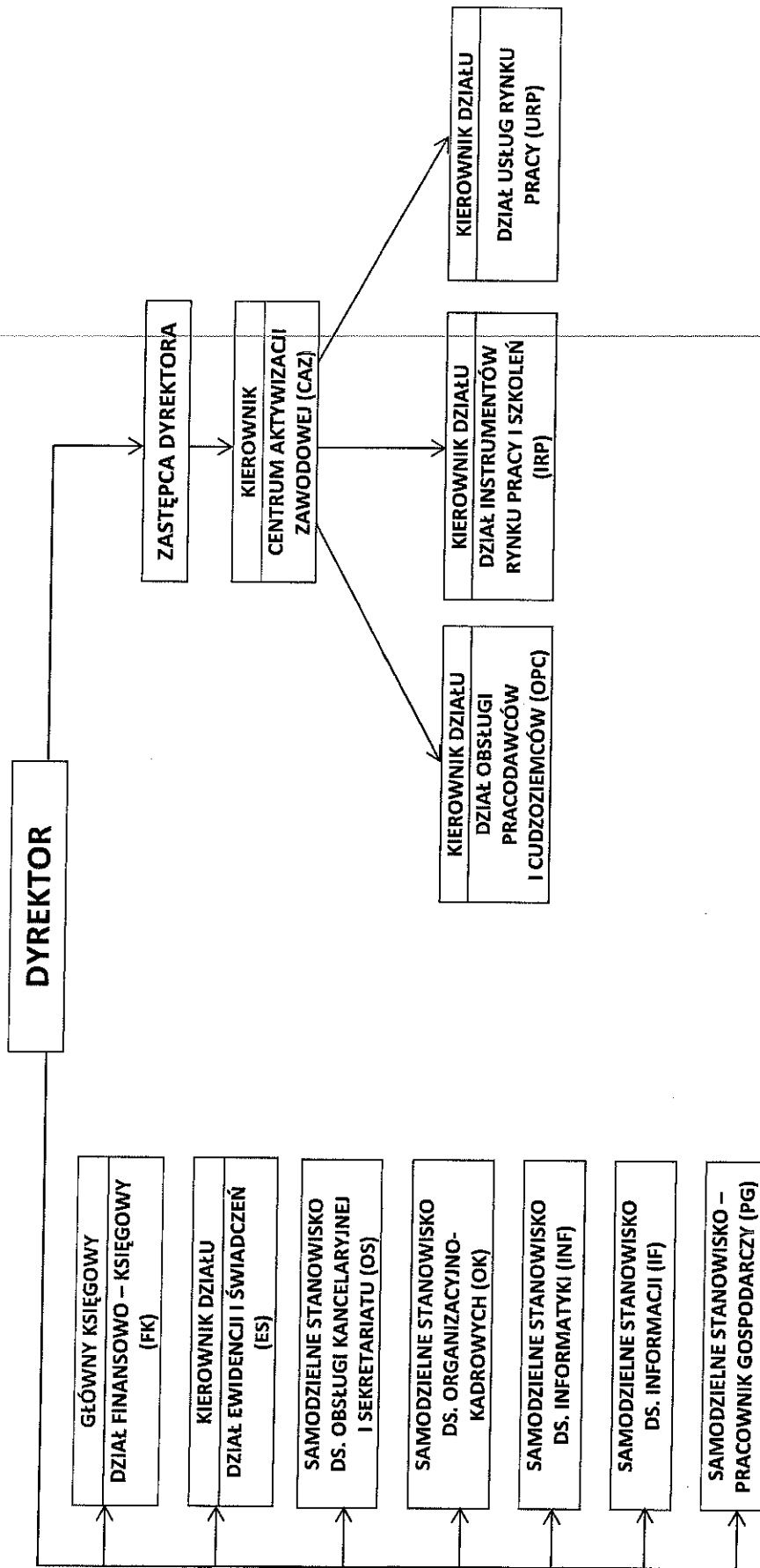
KIEROWNIK
BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU
A. Piątek
Anna Piątek

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

ZARZĄD POWIATU
W KOŁOBRZEGU

KIEROWNIK
BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU
A. Piątek
Anna Piątek

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu



Uzasadnienie

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, wnioskiem nr OA.001.01.KZ.2022 z dnia 01.07.2022 r., zwrócił się o uchwalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu. Ostatnia zmiana Regulaminu miała miejsce w roku 2014 (uchwała Nr 398/2014 Zarządu Powiatu w Kołobrzegu z dnia 9 października 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu).

W uzasadnieniu do zaproponowanych zmian w Regulaminie w pierwszej kolejności należy wskazać, iż w ostatnich latach zasadniczej zmianie uległ zakres zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, w szczególności dotyczących obsługi pracodawców i cudzoziemców, którzy podejmują pracę na terenie powiatu kołobrzесьkiego. Z roku na rok wzrasta liczba cudzoziemców, których obsługę w zakresie zatrudnienia realizuje Urząd. W samym tylko roku 2022 r. wydano:

- 1371 oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom,
- 328 decyzji dotyczących wydania zezwolenia na prace sezonową,
- 57 informacji Starosty dotyczących możliwości zaspokajania potrzeb kadrowych pracodawców, oraz przyjęto 794 powiadomienia o powierzeniu wykonywania pracy przez obywateli Ukrainy.

Z wartościami tymi koresponduje liczba osób bezrobotnych i poszukujących pracy, zarejestrowanych w Urzędzie, na dzień 01.07.2022 r. – 733 osoby.

Dodatkowo, ustawą z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. poz. 583 z późn. zm.), ustawodawca nałożył na starostów (Urzędy Pracy) kolejne obowiązki związane z realizowaniem procesu rejestracji oraz prowadzeniem pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, możliwości korzystania z subsydiowanych form zatrudnienia dla osób, które przyjechały do Polski w związku z działaniami wojennymi na terenie Ukrainy.

Zwiększona ilość cudzoziemców, kolejne zmiany legislacyjne, coraz głębsza specjalizacja zadań w ww. zakresie, jednoznacznie wskazują na potrzebę wydzielenia w strukturze organizacyjnej komórki organizacyjnej (działu obsługi pracodawców i cudzoziemców), która będzie w sposób kompleksowy realizowała zadania związane z obsługą pracodawców i zatrudnianiem cudzoziemców. Jednocześnie w Dziale Usług Rynku Pracy i Dziale Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń będą realizowane zadania związane z bezpośrednią obsługą osób bezrobotnych/poszukujących pracy – pośrednictwo, doradztwo zawodowe oraz zadania związane z obsługą osób bezrobotnych w zakresie finansowania instrumentów wsparcia na rzecz aktywizacji zawodowej.

W nowej strukturze organizacyjnej pojawia się także funkcja kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), który w ramach tej struktury organizacyjnej będzie realizował bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Działów: Obsługi Pracodawców i Cudzoziemców, Usług Rynku Pracy i Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń. Dodatkowo Kierownik CAZ będzie zajmował się prowadzeniem i nadzorowaniem spraw z zakresu prowadzonych egzekucji należności od dłużników na rzecz powiatu kołobrzесьkiego. W tym zakresie będzie ściśle współpracował z zastępcą dyrektora, Działem Finansowo-Księgowym, obsługą prawną Urzędu, tym bardziej, że stopniowo rośnie ilość tego typu spraw. Ponadto wpływa coraz więcej wniosków dotyczących udzielania ulg w postaci rozkładania zobowiązań na raty, umorzenia zadłużenia, których realizacja wymaga wiedzy z zakresu prawa, w szczególności prawa i postępowania administracyjnego, cywilnego, egzekucyjnego. Aktualnie prowadzone są także działania związane z realizowanymi przez starostę (Urząd Pracy) zadaniami z zakresu tzw. tarczy antykryzysowej, których realizacja miała miejsce w latach 2020-2021, na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.). Specyfika spraw realizowanych przez CAZ uzasadnia także przekazanie kierownikowi CAZ części zadań związanych z nadzorem nad funkcjonowaniem trzech działów w tej strukturze, także z zakresu kontroli zarządczej oraz prowadzenia kontroli środków wydatkowanych przez starostę (Urząd). Z racji zakresu spraw realizowanych przez CAZ, poziomu ich skomplikowania, aktualnie w pełni uzasadnione jest utworzenie w strukturze na stałe stanowiska kierownika CAZ, które w zależności od potrzeb może zostać obsadzone, czy to w ramach prowadzonego naboru, czy też przesunięcia w ramach jednostki organizacyjnej.

W nowym Regulaminie pojawiają się także całkowicie nowe jednostki organizacyjne w postaci referatów. Założeniem tej zmiany jest umożliwienie dyrektorowi samodzielnego, sprawnego powoływania na określony czas jednostek organizacyjnych mniejszych niż dział, w celu realizacji skomplikowanych zadań,

**ZA ZGODNOŚĆ ZARZĄD POWIATU
Z ORYGINAŁEM W KOŁOBRZEGU**

KIEROWNIK
BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU

A. Piątek
Anna Piątek

w szczególności w przypadku okresowego ich zlecenia starostom (Urzędowi Pracy). Przykładem są zadania realizowane w latach 2020-2021 w ramach wypłaty środków z tzw. tarczy antykryzysowej w trakcie pandemii COVID-19. W przypadku wystąpienia tego rodzaju sytuacji, dyrektor jednostki będzie mógł samodzielnie korygować strukturę organizacyjną na czas realizacji zadań zleconych Urzędowi. Podobne założenia dotyczą możliwości tworzenia samodzielnych stanowisk i ich powoływania przez dyrektora na czas określony.

Nieznacznej zmianie ulega także usytuowanie samodzielnego stanowiska do informacji, które zostaje wyłączone ze struktury CAZ i przesunięte do pionu podległego dyrektorowi. Celem tej zmiany jest ewentualne stworzenie wyspecjalizowanej komórki ds. informacji, której zadania nie będą jednak ograniczone wyłącznie do udzielania informacji dotyczących usług świadczonych przez Centrum Aktywizacji Zawodowej /CAZ/, ale zakres zadań tej komórki dotyczyć będzie kompleksowej informacji w zakresie działalności Powiatowego Urzędu Pracy.

Celem zmian Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu jest zapewnienie jak najwyższego poziomu wykonywanych zadań, obsługi osób bezrobotnych, cudzoziemców i pracodawców, przy uwzględnieniu modyfikowanego przez ustawodawcę zakresu zadań, realizowanych przez Urząd. Ponadto, co pokazuje przykład z lat ubiegłych, istotne znaczenie ma zapewnienie struktury organizacyjnej w taki sposób, aby zapewnić organizacyjnie jak najlepsze możliwości realizacji zadań zleconych na rzecz starosty (Urzędu Pracy). Z racji zmieniających się kierunków podejmowanych przez Urząd działań aktywizacyjnych, zmiana struktury organizacyjnej zapewni optymalną obsługę klientów Urzędu.

Mając na uwadze powyższe, należało uchwalić nowy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

**ZARZĄD POWIATU
W KOŁOBRZEGU**

KIEROWNIK
BIURA RADY I ZARZĄDU POWIATU
A. Piątek
Anna Piątek