

**UCHWAŁA NR 340/2010**  
**ZARZĄDU POWIATU W KOŁOBRZEGU**

z dnia 11 stycznia 2010 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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 92, poz. 753) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr 56/2007 Zarządu Powiatu w Kołobrzegu z dnia 12 lipca 2007 roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, zmieniona uchwałą Nr 208/2008 Zarządu Powiatu w Kołobrzegu z dnia 7 października 2008 roku.

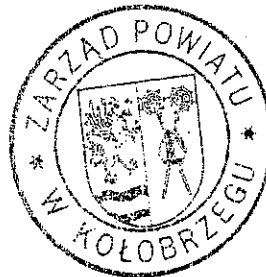
**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 roku.

**Przewodniczący Zarządu Powiatu**

**Artur Mackiewicz**

**Członkowie Zarządu:**

Jerzy Kołakowski,  
Paweł Pawlak,  
Maria Storczyk,  
Włodzimierz Adam.



ZARZĄD POWIATU  
W KOŁOBRZEGU

Strona 1 / 9

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

INSPEKTOR  
*A. Piątek*  
mgr inż. 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. **Ministrze właściwym ds. pracy** – należy przez to rozumieć Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
2. **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Kołobrzesckiego.
3. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kołobrzesckiego.
4. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.
6. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP.
7. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Kołobrzegu.
8. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły i komisje zadaniowe funkcjonujące w PUP.
9. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, tj. wyspecjalizowaną 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.
10. **FP** – należy przez to rozumieć środki finansowe pochodzące z Funduszu Pracy.

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

2. Siedzibą PUP jest miasto Kołobrzeg.

3. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa:

- 1) Ustawa z dnia 13.10.1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz.U. Nr 133, poz. 872/;
- 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/, zwana Ustawą Kompetencyjną.

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

- 1) ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz.U. z 2009 r. Nr 69, poz. 415 ze zmianami/;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych /Dz.U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776, ze zmianami/;
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy /Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, ze zmianami/;
- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zmianami/;
- 5) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, ze zmianami/;
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2006 r. Dz.U. Nr 164 poz. 1163 ze zmianami);
- 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 123 p. 1291);
- 8) przepisów wykonawczych (rozporządzeń);

9) innych aktów prawnych.

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

**§ 5.** Przy realizacji zadań PUP współdziała z Ministrem właściwym ds.pracy, Starostą, PRZ, organami samorządu wojewódzkiego, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu i w celu promocji zatrudnienia.

## **Rozdział 2**

### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 6. 1.** Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta po zasięgnięciu opinii PRZ.

3. Dyrektor jest reprezentantem PUP na zewnątrz.

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

5. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, kierowników/koordynatorów poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach służbowych.

6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje 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:

a) działy;

b) referaty;

c) samodzielne stanowiska pracy;

d) zespoły i komisje zadaniowe.

2. CAZ stanowi odrębną, wydzieloną i wyspecjalizowaną strukturę organizacyjną powołaną do realizacji zadań przez PUP, związanych z aktywnością w obszarach usług i instrumentów rynku pracy.

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

4. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk, zespołów i komisji zadaniowych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.

5. W celu realizacji określonych, skomplikowanych zadań w urzędzie, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe określając jednocześnie zakres zadań, skład osobowy i stopień odpowiedzialności. Zespoły i komisje zadaniowe mogą być tworzone w ramach działu lub jako samodzielne komórki organizacyjne.

6. Kierownicy, koordynatorzy działów lub referatów mogą łączyć zadania, przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jedno stanowisko, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

7. Na terenie działania PUP mogą być tworzone punkty obsługi interesantów. Jednocześnie w ramach PUP we współpracy z samorządem gminnym mogą być tworzone lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne.

8. W punktach obsługi interesantów i lokalnych punktach informacyjno-konsultacyjnych mogą być również tworzone samodzielne stanowiska pracy.

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

2. Działem kieruje kierownik.

3. Referat jest jednostką organizacyjną powołaną do realizacji wyspecjalizowanych zadań związanych z określoną problematyką.

4. Referatem kieruje koordynator lub kierownik referatu; Referat może być tworzony w ramach działu

ZARZĄD POWIATU  
W KOŁOBRZEGU

Strona 3 / 9

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

INSPEKTOR  
*A. Piątek*  
mgr inż. Anna Piątek

lub jako samodzielna komórka organizacyjna.

5. Kierownicy działów i koordynatorzy/kierownicy referatów określają ich strukturę wewnętrzną, zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

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

**§ 9.** Szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych PUP regulowany jest zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora.

#### **Rozdział 4**

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

**§ 10. 1.** W PUP tworzy się także następujące struktury i komórki organizacyjne:

- 1) CAZ;
- 2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji /ES/;
- 3) Dział Finansowo-Księgowy /FK/;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. informatyki, statystyki i analiz rynku pracy/IS/;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. PFRON /PF/;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych /OA/;

2. W skład CAZ-u wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział instrumentów rynku pracy i szkoleń/IRP/;
- 2) Referat pośrednictwa pracy/RPP/;
- 3) Referat poradnictwa zawodowego /RPZ/;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. programów na rzecz pozyskiwania funduszy w celu promocji zatrudnienia /PR/;

**§ 11. 1.** W pionie podległym Dyrektorowi występują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji /ES/;
- 2) Dział Finansowo-Księgowy /FK/;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. PFRON /PF/;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych /OA/.

2. W pionie podległym Zastępcy Dyrektora występują następujące komórki organizacyjne:

- 1) CAZ, w którego skład wchodzi dział instrumentów rynku pracy i szkoleń/IRP/, referat pośrednictwa pracy/RPP/, referat poradnictwa zawodowego /RPZ/i samodzielne stanowisko ds. programów na rzecz pozyskiwania funduszy w celu promocji zatrudnienia /PR/;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. informatyki, statystyki i analiz rynku pracy/IS/.

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący **załącznikiem nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PUP.**

**§ 12. 1.** Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) promocja usług urzędu;
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami/;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy;

- 4) planowanie i dysponowanie środkami EFS;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu;
- 6) zatrudnianie i ocena pracowników PUP;
- 7) współpraca z organami samorządów lokalnych, z PRZ, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, fundacjami i innymi instytucjami zewnętrznymi;
- 8) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
- 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu i jego komórek organizacyjnych;
- 10) organizowanie i finansowanie szkoleń dla pracowników PUP.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora 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.

**§ 13.** Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów i koordynatorów/kierowników referatów należy:

- 1) Nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych PUP w sposób zapewniający ich prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) Koordynowanie pracy komórki organizacyjnej jak również 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 i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia;
- 6) Sporządzanie analiz, statystyk i innych opracowań dotyczących pracy komórki organizacyjnej;
- 7) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 8) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
- 9) Dokonywanie okresowych ocen pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
- 10) Wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 12) Weryfikacja i podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie pism, umów i innych dokumentów wychodzących z PUP, przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;
- 13) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 14) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 15) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu podległego pracownika lub jego długotrwałej nieobecności wynikającej z innych przyczyn.

**§ 14. 1.** Postanowienia § 13 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, ze zmianami/, ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. – /tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223/.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **Rozdział 5**

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

**§ 15. 1.** CAZ w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu jest wyspecjalizowaną strukturą organizacyjną skupiającą w zakresie swojego działania wyłącznie aktywne formy działania w obszarach usług i instrumentów rynku pracy.

2. Celem funkcjonowania CAZ-u jest realizacja przez PUP zadań związanych z prowadzeniem aktywnej polityki na rynku pracy poprzez obsługę osób bezrobotnych i poszukujących pracy skierowaną na podejmowanie takich działań, które mają wpływać na aktywizację i zatrudnienie, a także na udzielanie kompleksowej pomocy pracodawcom w rozwiązywaniu ich potrzeb i problemów związanych z rynkiem pracy.

3. Do zakresu działania CAZ-u należy w szczególności realizacja zadań związanych z:

- 1) Pośrednictwem pracy;
- 2) Poradnictwem zawodowym;
- 3) Pomocą w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 4) Szkoleniami;
- 5) Przyznawaniem środków na podjęcie działalności gospodarczej/założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej/;
- 6) Refundowaniem pracodawcy kosztów wyposażenie lub doposażenia stanowiska pracy;
- 7) Finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy i kosztów zakwaterowania w miejscu pracy;
- 8) Refundacją kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie/ubezpieczenia społeczne;
- 9) Pracami interwencyjnymi;
- 10) Stażami;
- 11) Przygotowaniem zawodowym dorosłych;
- 12) Robotami publicznymi oraz pracami na zasadach robót publicznych;
- 13) Pracami społecznie-użytecznymi;
- 14) kierowaniem do agencji zatrudnienia w celu doprowadzenia do zatrudnienia oraz współpracą z agencjami zatrudnienia w zakresie zatrudnienia;
- 15) Przyznawaniem stypendiów na kontynuowanie nauki;
- 16) Realizacją programów specjalnych i pilotażowych;
- 17) Archiwizacją dokumentów dotyczących poszczególnych komórek organizacyjnych.

4. Szczegółowy zakres działania i podział kompetencyjny realizowanych zadań w odniesieniu do poszczególnych komórek organizacyjnych umiejscowionych w strukturze CAZ-u, realizujących zadania określone w pkt 3, określany jest każdorazowo w treści zarządzeń wewnętrznych Dyrektora wydawanych na podstawie § 12 pkt 1 ppkt 8 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 16. 1.** Do zakresu działania Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy w szczególności realizacja zadań związanych z:

- 1) Rejestracją zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 2) Prowadzeniem ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) Prowadzeniem dokumentacji związanej ze stawiennictwem się osób bezrobotnych/poszukujących pracy w innym celu niż aktywizacja zawodowa;
- 4) Wydawaniem decyzji/zaświadczeń przewidzianych przepisami prawa;
- 5) Obsługą bezrobotnych, w tym wypłacaniem zasiłków oraz innych świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym;
- 6) Przyznawaniem dodatków aktywizacyjnych;
- 7) Udzielania informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu działania PUP oraz praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 8) Udostępnianie klientom PUP wszelkich informacji związanych z zakresem działania Urzędu/Działu, także w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;
- 9) Prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie odroczeń terminów spłaty, rozłożenie na raty lub umorzenie części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego ze środków Funduszu Pracy;
- 10) Archiwizacją dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa.

2. Szczegółowy zakres działania Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji określony jest każdorazowo w treści zarządzeń wewnętrznych Dyrektora wydawanych na podstawie § 12 pkt 1 ppkt 8 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 17. 1.** Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności realizacja zadań związanych z:

- 1) Obsługą finansowo-księgową PUP;
- 2) Planowaniem środków budżetowych;
- 3) Planowaniem środków FP;
- 4) Kontrolą dyscypliny budżetowej;
- 5) Kontrolą dyscypliny wydatków z FP, funduszy europejskich – programów specjalnych;
- 6) Rozliczaniem i ewidencjonowaniem operacji finansowych z FP, EFS;
- 7) Rozliczaniem i ewidencjonowaniem operacji budżetowych;
- 8) Obsługą kasową FP i budżetu;
- 9) Wypłatą świadczeń towarzyszących określonym usługom lub instrumentom rynku pracy;
- 10) Inwentaryzacją składników majątkowych i finansowych;
- 11) Archiwizacją dokumentów dotyczących Działu.

2. Szczegółowy zakres działania Działu Finansowo-Księgowego określony jest każdorazowo w treści zarządzeń wewnętrznych Dyrektora wydawanych na podstawie § 12 pkt 1 ppkt 8 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 18. 1.** Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno – administracyjnych należy w szczególności realizacja zadań związanych z:

- 1) zapewnieniem obsługi administracyjnej Dyrektora i Zastępcy Dyrektora poprzez prowadzenie sekretariatu PUP;
- 2) obsługą kancelaryjną PUP, w tym ewidencjonowaniem i wydawaniem korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 4) obsługą spotkań organizowanych w PUP.

2. Szczegółowy zakres działania samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno –

administracyjnych określony jest w treści zarządzeń wewnętrznych Dyrektora wydawanych na podstawie § 12 pkt 1 ppkt 8 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 19. 1.** Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. informatyki, statystyki i analiz rynku pracy należy w szczególności realizacja zadań związanych z:

- 1) Projektowaniem, utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego;
- 2) Zapewnieniem sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego wykorzystywanego przez pracowników PUP, w tym także jego bieżącą obsługą;
- 3) Nadzorem nad systemem informatycznym i zabezpieczeniem danych w nim zgromadzonych, zwłaszcza w zakresie ochrony systemu informatycznego przed nieuprawnionym dostępem;
- 4) Sprawowaniem kontroli nad środkami technicznymi zapewniającymi ochronę danych osobowych dostępnych w zasobach PUP;
- 5) Zarządzaniem systemami operacyjnymi i bazami danych;
- 6) Sterowaniem prawami dostępu do systemów operacyjnych i poszczególnych baz danych, w tym prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 7) Sporządzaniem statystyk, analiz rynku pracy, opracowań związanych z działalnością PUP.

2. Szczegółowy zakres działania samodzielnego stanowiska ds. informatyki, statystyki i analiz rynku pracy określony jest każdorazowo w treści zarządzeń wewnętrznych Dyrektora wydawanych na podstawie § 12 pkt 1 ppkt 8 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 20. 1.** Do zakresu samodzielnego stanowiska ds. PFRON należy w szczególności realizacja zadań związanych z:

- 1) Aktywizacją zawodową osób niepełnosprawnych;
- 2) Sporządzeniem sprawozdań, statystyk, opracowań, analiz związanych z aktywizacją zawodową osób niepełnosprawnych;
- 3) Planowaniem środków PFRON;
- 4) Kontrolą wydatkowania środków z zakresu PFRON.

2. Szczegółowy zakres działania samodzielnego stanowiska ds. PFRON określony jest każdorazowo w treści zarządzeń wewnętrznych Dyrektora wydawanych na podstawie § 12 pkt 1 ppkt 8 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

## **Rozdział 6**

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

**§ 21. 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 dysponent;
- 2) Główny Księgowy lub upoważniony pracownik Działu Finansowo - Księgowego.

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

**§ 22. 1.** Decyzje administracyjne podpisywane są przez pracowników PUP na podstawie stosownego upoważnienia Starosty.

2. Inne dokumenty oprócz Dyrektora – podpisują osoby pisemnie upoważnione zgodnie z zakresem upoważnienia.

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

## **Rozdział 7**

### **Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

ZARZĄD POWIATU  
W KOŁOBRZEGU

Strona 8 / 9

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

INSPEKTOR

A. Piątek



- § 23.** 1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.  
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach 7:30 – 15:30.  
3. Ustala się czas przyjęć klientów, od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00-13:00.  
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie, podanym do powszechnej wiadomości.  
5. 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.  
6. 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.
- § 24.** Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Pracy .

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

- § 25.** Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.
- § 26.** Regulamin organizacyjny jest każdorazowo zatwierdzany przez Zarząd.