

**UCHWAŁA NR 61/2015  
ZARZĄDU POWIATU W KOSZALINIE**

z dnia 09 czerwca 2015 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego  
Urzędu Pracy w Koszalinie**

Na podstawie *art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i poz. 645; z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072)* uchwała się :

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOSZALINIE**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Koszalinie,
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Koszalińskiego,
- 3) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Koszalinie,
- 4) Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie,
- 5) Z-cy Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie,
- 6) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, centra, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska,

- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*,
- 8) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 9) EURES –należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy,
- 10) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w rozumieniu *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

- §3.1.** PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Koszalińskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania z zakresu samorządu powiatowego wynikające z ustawy lub rozporządzeń wykonawczych, finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba PUP mieści się w Koszalinie przy ulicy Raclawickiej 13.
  3. Obszarem działania PUP jest miasto Koszalin i powiat koszaliński.
  4. Zakres właściwości terytorialnej określa porozumienie zawarte w dniu 27 marca 2006 roku pomiędzy Powiatem Koszalińskim a Miastem Koszalin.
  5. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd Powiatu w Koszalinie.

## **Rozdział II**

### **Przedmiot i zakres działania**

- §4.** PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PUP, Zarząd lub Starostę, a w szczególności:
- 1) *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*,
  - 2) *ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*,
  - 3) *ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym*,
  - 4) *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*,
  - 5) *ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych*,
  - 6) *ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych*,
  - 7) *ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej*,

8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.

**§5.1.** PUP wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy określone w art. 9 ust.1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2.PUP wykonuje zadania wynikające z innych ustaw, a w szczególności:

- 1) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku;
- 2) realizację zapisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 4) współpraca z organami administracji rządowej i organizacjami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.

### **Rozdział III** **Zasady funkcjonowania PUP**

**§6.1.** Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników PUP związane z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki pracowników PUP w Koszalinie.
3. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
4. PUP prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w oparciu o ustawę o finansach publicznych, uchwały Rady i Zarządu Powiatu. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest zatwierdzony plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
5. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd.
6. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami

finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.

7. PUP zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością. Podstawą informacji o działalności jest Biuletyn Informacji Publicznej PUP.
8. Archiwizację akt przeprowadza się na zasadach określonych w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzeniach wykonawczych do tej ustawy oraz zarządzeniach Dyrektora PUP.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy**

**§7.** Powiatowy Urząd Pracy działa w organizacyjnej strukturze: centrum aktywizacji zawodowej, działów, referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, do wykonywania których zostały powołane.

**§8.W** skład Powiatowego Urzędu Pracy wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, - CAZ  
w skład którego wchodzi :
  - a) Dział Pośrednictwa Pracy, Doradztwa Zawodowego i Szkoleń - DPD
  - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy, - DRP
- 2) Dział Finansowo – Księgowy, - DFK
- 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny, - DOA
- 4) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń, - DIE
- 5) Referat Obsługi Zamiejscowej w Bobolicach, - RZB
- 6) Referat Obsługi Zamiejscowej w Polanowie, - RZP
- 7) Zespół ds. Programów, - ZP
- 8) Główny specjalista ds. informacji publicznej – Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI

**§9.1.** Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania, przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk, w jedno stanowisko.

3. Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych określają zakresy czynności pracowników.

**§10.1.** Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik w randze zastępcy dyrektora.

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

2. Działem kieruje kierownik działu.

3. Na czas nieobecności kierownika działu funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.

**§12.1.** Referat jest minimum trzyosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

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

**§13.1.** Zespół jest minimum dwuosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Zespół może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna .

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

**§15.** Wewnętrzna organizacja każdej komórki obejmuje:

- 1) Szczegółowy zakres działania określony w zarządzeniu Dyrektora PUP,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy zadań pracowników.

**§16.1.** Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Z-cy Dyrektora,

- 2) Głównego Księgowego,
  - 3) Głównego specjalisty ds. informacji publicznej - Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
  - 4) Kierowników działów DFK, DOA i DIE,
  - 5) Kierowników Referatów Obsługi Zamiejskowej w Bobolicach i Polanowie.
2. W pionie Dyrektora PUP znajdują się następujące komórki organizacyjne:
- 1) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
  - 2) Referat Obsługi Zamiejskowej w Bobolicach,
  - 3) Referat Obsługi Zamiejskowej w Polanowie.
  - 4) Dział Finansowo – Księgowy,
  - 5) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
  - 6) Zespół ds. Programów,
  - 7) Główny specjalista ds. informacji publicznej - Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
3. Zastępca Dyrektora – kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej sprawuje bezpośredni nadzór nad działami:
- 1) Dział Pośrednictwa Pracy, Doradztwa Zawodowego i Szkoleń,
  - 2) Dział Instrumentów Rynku Pracy.

## **Rozdział V**

### **Zakres działania i kompetencje kierownictwa PUP**

- §17.1.** Dyrektor PUP reprezentuje Urząd na zewnątrz, kieruje działalnością PUP i ponosi za nią odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora PUP, wyłonionego w drodze konkursu spośród kandydatów spełniających warunki *art. 9 ust. 5 ustawy*, zgodnie z treścią Porozumienia z dnia 13 lutego 2007r. powołują i odwołują w porozumieniu Starosta Koszaliński i Prezydent Miasta Koszalina.
  3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy z-cy dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
  4. Zastępcę dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
  5. Dyrektor PUP realizuje zadania PUP na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu w Koszalinie.
  6. Dyrektor PUP na czas swojej nieobecności może udzielić pełnomocnictwa z-cy dyrektora do podejmowania czynności w zakresie kierowania Urzędem na mocy upoważnienia

udzielonego mu przez Zarząd. Upoważnienie z-cy dyrektora nie obejmuje decyzji kadrowych.

7. Dyrektor PUP składa raz w roku sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi.
8. Dyrektor PUP wydaje w indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia.
9. Dyrektor PUP kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
10. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. Dyrektor PUP zatrudnia i zwalnia pracowników PUP.

**§18.** Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§19. 1.** Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;
- 2) organizowanie pracy Urzędu,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 4) planowanie i dysponowanie, w ramach upoważnień, środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, środkami pochodzącymi z funduszy unijnych i środkami PFRON,
- 5) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 6) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- 7) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o nadanie Regulaminu Organizacyjnego, ustalanie struktury organizacyjnej PUP,
- 8) wnioskowanie o zmianę przepisów z zakresu działania PUP,
- 9) inicjowanie programów specjalnych,
- 10) ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród i udzielanie kar,
- 11) zawieranie umów i porozumień wynikających z upoważnienia Starosty,
- 12) promocja usług PUP.

**2.** Do kompetencji Z-cy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;

- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania w podległym pionie;
- 4) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;
- 6) prowadzenie kontroli wystawianych decyzji;
- 7) promocja usług PUP;
- 8) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań wykonywanych w podległym pionie.

**§ 20.** Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.:

- 1) realizacja zadań wynikających z *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 3) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej w PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, umożliwianie pracownikom uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) wnioskowanie przeseregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej, parafowanie pism wychodzących z Urzędu oraz podpisywanie pism wychodzących z PUP zgodnie z otrzymanym upoważnieniem;
- 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;



- 13) powierzanie, podległym pracownikom w uzasadnionej konieczności wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 14) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 15) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 16) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 17) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Kontroli Skarbowej, Policją oraz z innymi organami w zakresie kontroli.

- § 21.** 1. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.  
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.  
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

## **Rozdział VI**

### **Zadania realizowane przez Powiatowy Urząd Pracy**

- § 22.** 1. Działy, Referaty i Zespoły PUP realizują określone ustawami zadania z zakresu :
- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych;
  - 3) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie ewidencji i świadczeń pieniężnych;
  - 4) aktywizacji osób bezrobotnych,
  - 5) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, miejsca stażu lub przygotowania do wykonywania zawodu u pracodawcy,
  - 6) pozyskiwania ofert pracy,
  - 7) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników, realizacja międzynarodowego pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
  - 8) aktywizacja osób niepełnosprawnych.
2. Ponadto działy i zespoły wykonują zadania związane z funkcjonowaniem PUP w szczególności w zakresie:
- 1) przygotowywania projektów i programów w ramach funduszy EFS,
  - 2) obsługi finansowo – księgowej,
  - 3) obsługi administracyjno – organizacyjnej.

3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne określa i aktualizuje Dyrektor PUP w drodze zarządzenia.

## **Rozdział VII**

### **Upoważnienia do załatwiania spraw, zasady podpisywania dokumentów finansowych**

- §23.1.** Starosta upoważnia na pisemny wniosek Dyrektora PUP poszczególnych pracowników Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
2. Zbiór upoważnień do prowadzenia spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty prowadzi Dział Organizacyjno – Administracyjny.
  3. Odebranie upoważnień do prowadzenia spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty następuje na podstawie pisemnego wniosku Dyrektora PUP.
  4. Zarządzenia, polecenia służbowe i inne dokumenty wychodzące z PUP podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
  5. Rejestr upoważnień Dyrektora PUP prowadzi DOA.
  6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

**§24.1.** Dokumenty księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej oraz stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:

- 1) Dyrektor PUP lub jego Zastępca jako dysponenci,
- 2) Główna Księgowa PUP lub osoba upoważniona przez Dyrektora PUP do zastępowania Głównej Księgowej.

2. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

## **Rozdział VIII**

### **Ocena kwalifikacyjna pracowników.**

**§25.1.** Status prawny pracowników PUP określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Pracownicy PUP podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, określa Dyrektor PUP w drodze odrębnego zarządzenia.

## **Rozdział IX**

### **Kontrola przeprowadzana przez organy kontroli zewnętrznej.**

- §26.** 1. Dział Organizacyjno – Administracyjny prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonej w PUP.
2. Kierownicy działów udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.
  3. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor PUP lub Z-ca Dyrektora PUP.

## **Rozdział X**

### **Zasady przyjmowania interesantów.**

- §27.** 1. Klienci przyjmowani są w godzinach pracy Urzędu.
2. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godz. 13<sup>00</sup> – 15<sup>45</sup>. W razie nieobecności dyrektora interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje z-ca dyrektora.
  3. Skargi i wnioski przyjmowane są również w Dziale Organizacyjno– Administracyjnym w godzinach pracy Urzędu.
  4. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach wykonawczych. Szczegółowe zasady reguluje procedura wewnętrzna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora PUP.
  5. Skargi dotyczące zadań lub działalności Dyrektora PUP rozpatruje Rada Powiatu.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe.**

- §28.** Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.
- §29.** Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora PUP.

**§30.**Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**§31.**Traci moc uchwała Nr 63/11 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 24 sierpnia 2011 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie oraz uchwała nr 265/2013 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 20 marca 2013 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie.

**§32.**Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie.

**§33.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.