

**Zarządzenie Nr 260/2015
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 19 czerwca 2015 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 91 oraz art. 92 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.) oraz § 8 statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IX/80/2015 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 30 kwietnia 2015r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu, **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu merytorycznie Wiceprezydentowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 144/2012 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 29 marca 2012r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Grzegorz Sapiński

**Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy
w Kaliszu**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcó w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu,
- 1) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kaliszu,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kaliszu,
- 3) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kaliszu,
- 4) Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników działów, referatów.

**ROZDZIAŁ II
Organizacja Urzędu**

§ 3

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są następujące działy, referaty oraz samodzielne stanowiska:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (dział), w tym:
 - a) referat Usług Rynku Pracy,
 - b) referat Instrumentów Rynku Pracy,
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - 5) Radca Prawny,
 - 6) Referat Obsługi Projektów,
 - 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej.
 - 8) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
2. Usytuowanie komórek organizacyjnych w strukturze Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Dyrektor może powoływać komisje, zespoły zadaniowe itp. dla rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i realizacją zadań o szczególnym znaczeniu.

§ 4

Ustala się następujący podział zadań pomiędzy Dyrektorem, jego Zastępcą i Głównym Księgowym:

- 1) Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych:
 - a) Działu Organizacyjno - Administracyjnego,
 - b) Radcy Prawnego,
 - c) Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej.
 - d) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
- 2) Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej (dział),
 - b) Działu Ewidencji i Świadczeń,
 - c) Referatu Obsługi Projektów.

- 3) Główny Księgowy Urzędu podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje Działem Finansowo - Księgowym.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Urzędem, kompetencje kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 5

1. Całością działalności Urzędu kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor, na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Kalisza. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Urzędu.
2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora – Urzędem kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 6

Do kompetencji i zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora Urzędu,
- 3) gospodarowanie środkami budżetowymi Urzędu,
- 4) gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, środkami unijnymi i innymi środkami finansowymi będącymi w dyspozycji Urzędu,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu, w szczególności: zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników Urzędu,
- 6) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu oraz podległych komórek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu,

- 8) kontrola przestrzegania wykonania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych przepisów prawa mających związek z wykonywaniem zadań Urzędu,
- 9) nadzór nad mieniem Urzędu,
- 10) nadzór nad wykonywaniem zadań na rzecz obronności oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 11) wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach,
- 12) realizacja zadań samorządu w zakresie polityki rynku pracy,
- 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej (w tym kontroli finansowej),
- 14) realizacja zadań Administratora danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych.,

§ 7

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) marketing usług oferowanych przez Urząd,
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania dla podległych komórek organizacyjnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich działań,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 5) sprawowanie kontroli zarządczej (w tym kontroli finansowej),
- 6) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 8

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowywanie planów finansowych,
- 3) nadzorowanie wykonania budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości finansowej.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

3. Do Głównego Księgowego mają zastosowanie postanowienia § 10.

§ 9

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują:
 - 1) działami (w tym Centrum Aktywizacji Zawodowej) – kierownicy działów,
 - 2) referatami wchodzącymi w skład działu – kierownicy referatów, którzy bezpośrednio podlegają kierownikom działów,
 - 3) samodzielnymi referatami – kierownicy referatów.
2. Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń kieruje działem przy pomocy zastępcy kierownika, który bezpośrednio mu podlega.
3. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika działu/referatu, zastępstwo kierownika komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności pełni wyznaczony pracownik, zgodnie z upoważnieniem Dyrektora.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w dziale lub referacie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością podległego im działu i/lub referatu. Za wykonanie zadań odpowiadają osobiście przed osobami nadzorującymi pracę danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za organizację pracy, terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu zadań działu lub referatu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych wnioskuje o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami oraz dokonują innych czynności związanych ze stosunkiem pracy podległych pracowników zgodnie ze swoim zakresem obowiązków.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych wnioskuje o nagradzanie i karanie pracowników, dokonują oceny kandydatów na pracownika w ramach członkostwa w komisji ds. naboru i dokonują okresowych ocen podległych im pracowników.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają i aktualizują zakresy czynności oraz opisy stanowisk pracy dla pracowników zatrudnionych w dziale i/lub w referacie.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami działu/referatu a także procedurami i zarządzeniami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych dbają o rozwój zawodowy swój i podległych pracowników.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację przedsięwzięć BHP zmierzających do likwidacji zagrożeń zdrowia pracowników oraz za przestrzeganie zasad i przepisów BHP w kierowanych przez nich komórkach, a także za zapoznanie pracownika z przepisami BHP obowiązującymi na danym stanowisku pracy.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za sprawowanie kontroli zarządczej (w tym kontroli finansowej).
12. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za opracowywanie projektów dokumentów i pism, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań działu / referatu.
13. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za opracowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za realizację czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie objętym odrębnym upoważnieniem.
15. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem realizacji zadań operacyjnych Miasta Kalisza określonych przez Prezydenta Miasta Kalisza.
16. Kierownicy komórek organizacyjnych reprezentują komórkę organizacyjną na zewnątrz oraz utrzymują kontakty wewnętrzne i zewnętrzne zgodnie z opisem stanowiska pracy.
17. Do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy stosuje się odpowiednio ust. 3 i ust. 7-16.

ROZDZIAŁ IV

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 11

Centrum Aktywizacji Zawodowej

1. Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:
 - 1) marketing usług oferowanych przez Urząd,
 - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 3) pośrednictwo pracy polegające na udzielaniu pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
 - 4) ustalanie profilu pomocy dla osób bezrobotnych, oznaczający właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 5) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania,
 - 6) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
 - 7) poradnictwo zawodowe polegające na udzielaniu pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej oraz pracodawcom w doborze kandydatów do pracy na wolne miejsca pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 8) współpraca z partnerami rynku pracy w celu pozyskania informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
 - 9) inicjowanie, organizowanie i rozliczanie kosztów zatrudnienia osób bezrobotnych na różnego rodzaju subwencionowanych miejscach pracy,
 - 10) realizacja we współpracy z innymi instytucjami Programu Aktywizacja i Integracja oraz kierowanie osób bezrobotnych do prac społecznie – użytecznych,
 - 11) pełna obsługa osób bezrobotnych w zakresie przyznawania dofinansowania do podjęcia działalności gospodarczej, założenia lub przystąpienia do spółdzielni socjalnej, oraz refundacja kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia tej działalności,
 - 12) wspieranie rozwoju spółdzielni socjalnych poprzez m.in. refundowanie składek na ubezpieczenie społeczne, o których mowa w ustawie o spółdzielniach socjalnych,
 - 13) ustalanie prawa do świadczeń rolnikom zwalnianym z pracy,

- 14) refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 15) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia, podwyższenia dotychczasowych kwalifikacji zawodowych lub nabywania umiejętności praktycznych do wykonywania pracy w ramach przygotowania zawodowego dorosłych
- 16) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,
- 17) inicjowanie i organizowanie stażu w miejscu pracy,
- 18) inicjowanie i realizowanie dodatkowych instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia,
- 19) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie udzielania pożyczek dla osób bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz pracodawców tworzących w ramach udzielonej pożyczki nowe miejsc pracy,
- 20) inicjowanie i realizacja instrumentów kierowanych dla rodziców powracających na rynek pracy , po przerwie związanej z wychowaniem dziecka do lat 6 , lub bezrobotnych sprawujących opiekę nad osobą zależną,
- 21) inicjowanie i organizowanie innych usług i instrumentów rynku pracy,
- 22) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie,
- 23) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 24) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym m.in. świadczenie usług EURES,
- 25) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
- 26) współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie m.in. promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 27) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach i instrumentach rynku pracy, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów.

2. W dziale przy oznakowaniu spraw używa się następujących symboli:

- 1) "AF" - Centrum Aktywizacji Zawodowej (dział),
- 2) „AF.AZ” - Referat Usług Rynku Pracy,
- 3) „AF.RA” - Referat Instrumentów Rynku Pracy.

§ 12

Referat Obsługi Projektów

1. Do zakresu zadań Referatu Obsługi Projektów należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
 - 2) sporządzanie i terminowe przekazywanie wniosków o płatność, sprawozdań, raportów do jednostki pośredniczącej i/lub zarządzającej projektem,
 - 3) organizacja i realizacja programów specjalnych oraz dokonywanie ich oceny,
 - 4) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
 - 5) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych projektów i programów,
 - 6) współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie opiniowania programów specjalnych.
2. Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OP”.

§ 13

Dział Ewidencji i Świadczeń

1. Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją i ewidencją bezrobotnych (w tym wprowadzanie zdarzenia skutkującego wygenerowaniem przez system komputerowy składek społecznych),
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją i ewidencją osób poszukujących pracy,
 - 3) przygotowywanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu osoby bezrobotnej,

- b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) wznowieniu lub odmowie wznowienia postępowania,
 - e) uchyleniu lub odmowie uchylenia prawomocnych decyzji,
- 4) przeprowadzanie postępowania odwoławczego, w tym przygotowywanie dokumentacji do przesłania do organu drugiej instancji lub wydawanie decyzji na podstawie art. 132 KPA,
 - 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających na wniosek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 6) naliczanie i sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, zasiłków transferowych, stypendiów wypłacanych z Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, list korekcyjnych, list zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i stypendiów finansowanych ze środków PFRON a także sporządzanie dyspozycji wypłat innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy oraz PFRON,
 - 7) obsługa osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy, polegająca m.in. na:
 - a) wprowadzaniu i aktualizowaniu w systemie komputerowym oraz w karcie rejestracyjnej danych osób zarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy,
 - b) sporządzaniu zaświadczeń o okresach pobierania świadczeń oraz informacji o osiągniętych przychodach,
 - c) wydawaniu zaświadczeń na żądanie bezrobotnego,
 - d) przyjmowaniu oświadczeń o uzyskanych przychodach,
 - e) przyjmowaniu dodatkowych zaświadczeń oraz oświadczeń i informacji dotyczących zmian w sytuacji bezrobotnego,
 - f) wprowadzaniu do systemu komputerowego danych z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych osób bezrobotnych oraz aktualizowanie legitymacji ubezpieczeniowych, przedłużanie terminu ważności oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających podleganie ubezpieczeniu zdrowotnemu,

- g) prowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sytuacjach, w których następuje utrata statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia.
2. Dział przy oznakowaniu pism używa symbolu „EŚ”.

§ 14

Dział Finansowo – Księgowy

1. Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do kont ujętych w zakładowym Planie Kont oraz ich uzgadnianie w zakresie obsługi budżetu, funduszu celowego oraz środków unijnych,
 - 2) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych,
 - 3) dokonywanie uzgodnień ewidencji księgowych z rachunkami bankowymi,
 - 4) kontrola merytoryczna oraz formalno – rachunkowa dowodów księgowych, sporządzanie poleceń przelewu oraz dowodów kasowych,
 - 5) nadzór i kontrola wykonania budżetu Urzędu jako jednostki, funduszu celowego oraz środków unijnych,
 - 6) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonywania dochodów i wydatków jednostki oraz bilansu,
 - 7) obsługa kasowa jednostki,
 - 8) ewidencjonowanie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących majątek Urzędu oraz rozliczanie inwentaryzacji,
 - 9) prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych od pracowników oraz osób bezrobotnych,
 - 10) obsługa pracowników i osób nie zatrudnionych w Urzędzie w zakresie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń,
 - 11) nadzór i kontrola prawidłowości stosowania obiegu dokumentów finansowych oraz należytego ich przechowywania i zabezpieczenia,
 - 12) ewidencjonowanie przychodów i wydatków budżetu, Funduszu Pracy, środków

unijnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - 15) rozliczanie podróży służbowych,
 - 16) sporządzanie dokumentów księgowych dotyczących naliczania składek ubezpieczeniowych za osoby bezrobotne:
 - a) przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin,
 - b) sporządzanie miesięcznych raportów imiennych i deklaracji opłaconych składek,
 - c) sporządzanie korekt deklaracji opłaconych składek ubezpieczeniowych na podstawie zwrotów świadczeń dokonanych przez organy rentowe,
 - 17) opracowywanie planów finansowych.
2. Dział przy znakowaniu pism używa symbolu „FK”.

§ 15

Dział Organizacyjno – Administracyjny

1. Do zakresu zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
 - 3) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) wdrażanie rozwiązań zapewniających ochronę danych osobowych,
 - 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - 6) nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 7) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań pracowników,
 - 8) koordynowanie procesu szkolenia i doksztalcania pracowników,
 - 9) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników,

- 10) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, koordynowanie i kontrola terminowego ich załatwiania przez działy oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań,
- 11) organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora w sprawach skarg i wniosków,
- 12) ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora,
- 13) administrowanie budynkiem, planowanie remontów i konserwacji,
- 14) zabezpieczanie mienia przed pożarem, kradzieżą i innego rodzaju zniszczeniem, oraz kontrola odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 15) prowadzenie ewidencji mienia, rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) zaopatrzenie Urzędu w środki trwałe, wyposażenie, materiały biurowe oraz konserwacja sprzętu i wyposażenia biurowego,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 18) zamawianie pieczęci, pieczętek oraz ich ewidencjonowanie,
- 19) utrzymywanie czystości pomieszczeń Urzędu i terenu przyległego do budynku,
- 20) prenumerowanie wydawnictw specjalistycznych oraz prasy dla potrzeb Urzędu,
- 21) obsługa kancelaryjna Urzędu, obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora oraz posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 22) zabezpieczenie przestrzegania w Urzędzie przepisów dotyczących ładu i porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 23) prowadzenie „Rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych”,
- 24) obsługa środków transportu,
- 25) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 26) wykonywanie zadań na rzecz obronności oraz realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 27) przygotowywanie i wydawanie na żądanie bezrobotnego lub ZUS zaświadczeń o wysokości pobieranych zasiłków:
 - do celów emerytalno – rentowych,
 - w celu ustalenia kapitału początkowego,
- 28) planowanie we współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych zamówień publicznych o wartości, do której wymagane jest stosowanie przepisów Prawo zamówień publicznych,
- 29) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie

danych uzyskanych z komórek organizacyjnych wnioskujących o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości, do której wymagane jest zastosowanie Prawa zamówień publicznych,

- 30) współpraca z komisjami przetargowymi,
 - 31) przygotowywanie projektów umów w zakresie zadań administracyjno-gospodarczych realizowanych przez Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 32) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Dyrektora Urzędu,
 - 33) realizacja i koordynacja zadań w zakresie sprawowania kontroli zarządczej(w tym kontroli finansowej) zgodnie z wprowadzonymi procedurami oraz standardami,
 - 34) realizacja zadań związanych z wykonywaniem w Urzędzie kary ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych przez osoby skazane,
 - 35) organizowanie praktyk zawodowych studentów,
 - 36) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie stażu przez osoby bezrobotne,
 - 37) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
 - 38) prowadzenie statystyki Urzędu, opracowywanie analiz i sprawozdań,
 - 39) prowadzenie kompleksowej obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - b) administrowanie siecią komputerową, w tym archiwizowanie oprogramowania i danych z pamięci komputerów i serwerów,
 - c) prowadzenie instruktażu pracowników w zakresie obsługi programów informatycznych,
 - d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Dział przy znakowaniu pism używa symbolu „OR”.

§ 16

Radca Prawny

1. Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Dyrektora,

- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Urząd,
 - 3) opracowywanie opinii prawnych, wyjaśnień, udzielanie porad w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu,
 - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - 6) prowadzenie zbioru aktów prawnych,
 - 7) wykonywanie nadzoru prawnego nad windykacją należności, w szczególności środków Funduszu Pracy oraz środków z Unii Europejskiej, kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego.
2. Radca prawny przy znakowaniu pism używa symbolu „RP”.

§ 17

Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej

1. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:
 - 1) kontrola komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie organizacji i funkcjonowania, wydawania decyzji administracyjnych oraz realizacji zarządzeń Dyrektora,
 - 2) kontrola komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie gospodarki finansowej i dysponowania środkami, gospodarowania mieniem, organizacji pracy, realizacji standardów kontroli zarządczej, zamówień publicznych,
 - 3) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych,
 - 4) gromadzenie materiałów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
 - 5) przeprowadzanie instruktażu w zakresie stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości,
 - 6) sporządzanie odpowiednio sprawozdań lub protokołów z przeprowadzonych kontroli,
 - 7) przygotowywanie wystąpień pokontrolnych, zawierających informacje dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, naruszeń oraz sprawdzanie ich realizacji,
 - 8) opracowywanie harmonogramu planowanych bieżących i sprawdzających kontroli wewnętrznych,

- 9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi, przede wszystkim w zakresie sporządzania planu rocznych kontroli,
 - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
 - 11) współdziałanie z kontrolerami zewnętrznymi,
 - 12) przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań.
2. Stanowisko przy znakowaniu pism używa symbolu „KW”.

§ 18

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

1. Do zakresu zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemu i sieci teleinformatycznej, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) współpraca z służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie w stosunku do pracowników Urzędu zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
2. Stanowisko przy znakowaniu pism używa symbolu „IN”.

§ 19

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. Do zakresu zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji , powołanego przez Dyrektora wykonującego zadania Administratora danych, należy w szczególności:
 - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla Administratora Danych oraz na żądanie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - 2) udział w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną (*sposób ochrony danych powinien zabezpieczać dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem*),
 - 3) nadzorowanie opracowania i aktualizacji dokumentacji, o której mowa w punkcie 2,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w dokumentacji, o której mowa w punkcie 2,
 - 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych,
 - 6) zapewnianie zapoznawania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - 7) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - 8) sporządzanie projektów pism, , informacji, umów i opinii w zakresie realizowanych zadań,
 - 9) realizacja czynności w procesie upoważniania osób do przetwarzania danych osobowych, w tym nadzorowanie przebiegu tego procesu oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 10) prowadzenie korespondencji z biurem Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w tym terminowe przekazywanie zgłoszeń i informacji wymaganych na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor, wykonując zadania Administratora danych, może powoływać zastępców Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (lub jego zastępca) przy znakowaniu pism używa symbolu „AD”

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 20

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) inne osoby upoważnione.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 21

Wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje itp.) dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu wydaje Dyrektor Urzędu lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

ROZDZIAŁ VI

Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 22

1. Kontrolę w zakresie skarg i wniosków sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków zgodnie z aktualnymi obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach pracy Urzędu.
3. Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
4. Dział Organizacyjno – Administracyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
5. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 23

Obowiązki Dyrektora jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 24

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 25

Zasady rachunkowości Urzędu Dyrektor określa odrębnym zarządzeniem.

§ 26

Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Grzegorz Sapiński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KALISZU

