



**UCHWAŁA NR 56/235/09
ZARZĄDU POWIATU
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM
z dnia 18 listopada 2009r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Sępólnie Krajeńskim**

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 zm.)

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc: Uchwała Zarządu Powiatu w Sępólnie Kraj. Nr 18/93/08 z dnia 20 lutego 2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Kraj. i Uchwała Zarządu Powiatu w Sępólnie Kraj. Nr 22/112/08 z dnia 21 kwietnia 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Kraj.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010r.

Podpisy członków Zarządu

1. Henryk Pawlina 
2. Jan Spirka 
3. Jerzy Balcerowicz 

RADCA PRAWNY
Krzysztof Hoffman
Bd-618

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z zm.) nakłada na samorząd powiatu – **z dniem 01.01.2010r.** obowiązek wyodrębnienia w powiatowych urzędach pracy centra aktywizacji zawodowej (CAZ).

CAZ to wyodrębniona i wyspecjalizowana komórka organizacyjna powiatowego urzędu pracy, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

Uchwała czyni zadość ustawowemu obowiązkowi.

Załącznik do UCHWAŁY NR 56 /235/09
ZARZĄDU POWIATU
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM
z dnia 18 listopada 2009r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Sępoleńskiego;
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim;
3. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim;
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim;
5. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sępólnie Krajeńskim;
6. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim;
7. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
8. **EURES** – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
9. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§3

Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Krajeńskim ma swoją siedzibę w Sępólnie Krajeńskim.

§4

1. Do zakresu działania powiatowego urzędu pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z zm.),
 - 1.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 z zm.),
 - 1.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z zm.)
 - 1.4 ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007r. Nr 11, poz. 74 z zm.)

1.5 innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz przepisów wykonawczych.

2. Zasady gospodarki finansowej PUP reguluje:

2.1 ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z zm.),

2.2 ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z zm.),

2.3 ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z zm.),

2.4 przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi: tj. Funduszem Pracy i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, oraz związane z gospodarowaniem funduszami europejskimi, między innymi projektami współfinansowanymi z EFS,

3. Status prawny pracowników PUP oraz zasady wynagradzania pracowników powiatowego urzędu pracy oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz przepisy wykonawcze.

§5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracji ogólnej, z powiatową radą zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców i organizacjami pozarządowymi, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§6

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.
3. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego Zastępcy.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział III

Komórki organizacyjne powiatowego urzędu pracy

§7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział,
 - b) Referat,
 - c) Samodzielne stanowisko pracy,
 - d) Stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają projekt ich struktury wewnętrznej oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

§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 Działu.

§9

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Referatu.

§10

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

§11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,

- zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§12

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum aktywizacji zawodowej
 - 1.1 Dział usług rynku pracy,
 - 1.2 Dział instrumentów rynku pracy.
2. Dział ewidencji, świadczeń i informacji.
3. Dział finansowo- księgowy.
4. Dział organizacyjno – administracyjny.
5. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.
6. Stanowisko ds. programów rynku pracy.
7. Stanowisko ds. łagodzenia kryzysu ekonomicznego.

§13

1. Dyrektor kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi PUP:

1) pionem działań wspomagających:

- Dział finansowo – księgowy,
- Dział organizacyjno – administracyjny,
- Samodzielne Stanowisko ds. obsługi prawnej,

2) pionem działań informacyjno-ewidencyjnych

- Dział ewidencji, świadczeń i informacji.

2. Zastępca kieruje:

1) pionem działań aktywizujących:

- a) Centrum aktywizacji zawodowej
 - Dział usług rynku pracy,
 - Dział instrumentów rynku pracy,
- b) Stanowisko ds. programów rynku pracy,
- c) Stanowisko ds. łagodzenia kryzysu ekonomicznego.

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem finansowo - księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§14

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 2) realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) 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 2008r. Nr 69, poz.415 z zm.)na podstawie upoważnienia Starosty oraz innych zadań wynikających z odrębnych przepisów,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, PFRON oraz pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi PUP,
- 6) zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie pracowników PUP,
- 7) współpraca z organami samorządów lokalnych, z powiatową radą zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 8) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- 9) inicjowanie programów lokalnych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych,
- 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- 11) samoocena działalności PUP,
- 12) nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi, przestrzeganiem obowiązujących przepisów.

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych:
 - a) Centrum aktywizacji zawodowej,
 - b) Stanowisko ds. programów rynku pracy,
 - c) Stanowisko ds. łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego,
- 2) opracowywanie projektów aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) ocenianie podległych pracowników PUP,
- 6) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych.

§15

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i

przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,

- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników PUP,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników PUP,
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników PUP,
- 12) powierzanie podległym pracownikom PUP wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 14) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§16

1. Postanowienia §15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie finansowym.
2. Wymogi i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy - ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Zakres zadań działów organizacyjnych PUP

§17

Do zakresu zadań podstawowych **Centrum aktywizacji zawodowej** w szczególności należy realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy realizowanych przez:

1 Dział usług rynku pracy, którego podstawowy zakres obejmuje:

1.1 Stanowisko ds. pośrednictwa pracy

- a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,

- b) pozyskiwanie ofert pracy,
- c) upowszechnianie ofert pracy,
- d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- g) współdziałanie PUP w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- h) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- i) pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES.

1.2 Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej

- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
- b) udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników.

1.3 Stanowisko ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy

przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia w szczególności przez:

- a) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- b) organizowanie i prowadzenie zajęć aktywizacyjnych,
- c) udostępnianie informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

1.4 Stanowisko ds. organizacji szkoleń

podniesienie kwalifikacji zawodowych osób uprawnionych do szkolenia w szczególności poprzez:

- a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez PUP,
- b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- d) kierowanie osób na szkolenia,
- e) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- f) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- g) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- h) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
- i) refundacja pracodawcom, którzy utworzyli fundusz szkoleniowy części kosztów szkolenia pracowników lub pracodawców.

2. Dział instrumentów rynku pracy, którego podstawowy zakres obejmuje:

2.1 Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy

- a) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do

- miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez PUP,
- b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
 - c) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - d) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - e) finansowanie dodatków aktywizacyjnych,
 - f) refundowanie kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych,
 - g) organizowanie i finansowanie staży, przygotowania zawodowego dorosłych,
 - h) finansowanie stypendium bezrobotnym, którzy podjęli dalszą naukę w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej, gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych,
 - i) refundowanie bezrobotnym kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7,
 - j) organizowanie i finansowanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2.2 Stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych

- a) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- c) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
- d) zlecanie fundacjom i organizacjom pozarządowym zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- e) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- f) dokonywanie zwrotu kosztów:
 - adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie pracy,
 - zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb o których mowa w tiret 1-3,
 - miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
 - wyposażenia stanowiska pracy,
- g) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo -

- rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- h) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 - i) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
 - j) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
 - k) finansowanie wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy a także wydatków na realizację wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych zadań należących do kompetencji PUP,
 - l) dofinansowanie do oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności dla osób niepełnosprawnych prowadzących działalność gospodarczą albo własne lub dzierżawione gospodarstwo rolne.

Stanowisko ds. programów rynku pracy

Przygotowywanie, realizacja i ocenianie efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Stanowisko ds. łagodzenia kryzysu ekonomicznego

- a) pomoc w spłacie kredytów mieszkaniowych osobom, które utraciły pracę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę. (Dz. U. Nr 115, poz. 964),
- b) finansowanie kosztów szkoleń, studiów podyplomowych i stypendiów wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne realizowanych ze środków Funduszu Pracy w zgodnie z przepisami ustawy z dnia 1 lipca 2009r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125, poz.1035).

§18

Do zakresu zadań podstawowych **Działu ewidencji, świadczeń i informacji** w szczególności należy realizacja zadań związanych z rejestracją oraz udzielaniem wsparcia bezrobotnym i poszukującym pracy, których podstawowy zakres obejmuje:

1.1 Stanowisko ds. rejestracji

- a) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych.

1.2 Stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji

- a) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- b) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- c) wydawanie zaświadczeń,
- d) udostępnianie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przysługujących im świadczeń,
- e) naliczanie świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym w PUP,
- f) rozpatrywanie odwołań od decyzji,

- g) kierowanie osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej do wykonywania prac społecznie użytecznych.

§19

Do zakresu zadań podstawowych **Działu finansowo - księgowego** realizowanych przez:

1. **Stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej** należy w szczególności:

- a) planowanie środków budżetowych,
- b) kontrola dyscypliny budżetowej,
- c) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku PUP.

2. **Stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy i programów unijnych** należy w szczególności:

- a) planowanie środków Funduszu Pracy, PFRON oraz EFS i innych środków unijnych,
- b) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, PFRON oraz EFS i innych środków unijnych,
- c) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, PFRON oraz EFS i innych środków unijnych,
- d) obsługa kasowa Funduszu Pracy, PFRON i budżetu PUP oraz EFS i innych środków unijnych.

§20

Do zakresu zadań podstawowych **Działu organizacyjno – administracyjnego** realizowanych przez:

1. **Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych** należy w szczególności:

- a) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- b) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- c) opracowanie projektów planów pracy,
- d) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- e) obsługa kancelaryjna PUP,
- f) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- g) planowanie, realizacja kontroli wewnętrznych PUP,
- h) ocena wniosków kontroli zewnętrznych PUP,
- i) rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków,
- j) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów w PUP,
- k) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
- l) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.

2. **Stanowisko ds. informatyki i statystyki** należy w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w PUP,
- b) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- c) administrowanie siecią komputerową i bazą danych PUP,
- d) tworzenie bazy danych statystycznych,
- e) przygotowywanie raportów statystycznych,

- f) analiza określonych danych,
- g) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

3. Stanowisko ds. kadr należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- b) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników PUP,
- c) kontrola dyscypliny pracy pracowników PUP,
- d) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- e) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników PUP,
- f) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- g) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- h) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP,
- i) organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji dla pracowników PUP.

§21

Do zakresu zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej** należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002r. Nr 123, poz. 1059 z. zm.), a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna urzędu.

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w:
- opisach funkcji administracyjnych, realizowanych przez PUP
- zakresach czynności.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych w PUP

§22

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti,
 - główny księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§23

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*.

Rozdział VII

Organizacja pracy PUP

§24

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:
od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 15.00 a wszystkie soboty są dniami dodatkowo wolnymi od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów w godzinach pracy PUP.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości - każdy wtorek od 10.00 do 14.00.
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 PUP z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

§25

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności w sekretariacie PUP.

§26

Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku określają odrębne uregulowania regulaminu pracy PUP.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§28

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu w Sępólnie Krajeńskim, z dniem 1 stycznia 2010r.

