

Załącznik do Uchwały Nr
Zarządu Powiatu
w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 2013 roku

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

Sępólno Krajeńskie 2013

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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Sępoleńskiego,
- 2) Dyrektora - 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 Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), dział, lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sępólnie Krajeńskim,
- 6) CAZ - należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną PUP, która realizuje zadania z zakresu usług i instrumentów rynku pracy,
- 7) Dziale - należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe jej zarządzanie. Dział tworzą poszczególne stanowiska pracy,
- 8) Samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć najmniejszą komórkę organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna,
- 9) Klubie Pracy - należy przez to rozumieć Klub Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim,
- 10) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 11) EURES - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia,
- 12) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 13) Pionie funkcjonalnym - należy przez to rozumieć pion działań aktywizujących, pion działań wspomagających oraz pion działań informacyjno-ewidencyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim, w skład których wchodzi poszczególne komórki organizacyjne wymienione w niniejszym Regulaminie.

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

§ 4.1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Krajeńskim należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 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 późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.),
- 5) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz przepisów wykonawczych.

2. Zasady gospodarki finansowej PUP reguluje:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z zm.),
- 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 w Sępólnie Krajeńskim oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) 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

Struktura organizacyjna PUP

§ 6. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne w ramach pionów funkcjonalnych:

- 1) pion działań aktywizujących:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - Dział Usług Rynku Pracy,
 - Dział Instrumentów Rynku Pracy.
 - b) Samodzielne stanowisko ds. programów rynku pracy;
- 2) pion działań informacyjno-ewidencyjnych: Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji;
- 3) pion działań wspomagających:
 - a) Dział Finansowo- Księgowy,
 - b) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej.

§ 7.1 O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.

2. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej wynika z zakresu działania określonego w niniejszym Regulaminie oraz zakresów czynności pracowników.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Dyrektor może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno w danym dziale lub pomiędzy działami.

§ 8. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Kierownictwo PUP

§ 9.1. 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 PUP przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego i kierowników działów.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. Główny Księgowy nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie finansowym.
6. CAZ – em może kierować Dyrektor lub Zastępca.
7. Działem i samodzielnym stanowiskiem pracy może kierować bezpośrednio Dyrektor, Zastępca lub kierownik działu.
8. Kierowników działów powołuje Dyrektor poprzez wydanie zarządzenia.
9. O ilości powołanych kierowników działów decyduje Dyrektor mając na uwadze zapewnienie właściwej organizacji pracy pionów funkcjonalnych PUP.

§ 10.1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością PUP,
- 2) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 3) realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

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

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - b) Samodzielne stanowisko ds. programów rynku pracy,
- 3) kierowanie Działem Usług Rynku Pracy,
- 4) opracowywanie projektów aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 7) ocenianie podległych pracowników PUP,
- 8) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych.

3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych w pionie finansowym, oraz postanowienia ust. 4,
- 2) wymogi i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

4. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Głównego Księgowego oraz 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, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników PUP,
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników PUP,
- 11) powierzanie podległym pracownikom PUP wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 13) 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.

Rozdział IV

Zakres zadań działów organizacyjnych PUP

§11.1. Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy realizowanych przez Dział Usług Rynku Pracy i Dział Instrumentów Rynku Pracy:

2. Podstawowy zakres Działu Usług Rynku Pracy obejmuje:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

3. Podstawowy zakres Działu Instrumentów Rynku Pracy obejmuje:

- 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.
- k) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES,
- l) realizacja pomocy w spłacie kredytów mieszkaniowych osobom, które utraciły pracę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę. (Dz. U. Nr 115, poz. 964);

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, rozpoznanie przez służby medycyny pracy potrzeb w powyższym zakresie, 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 oraz 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 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy a także wydatków na realizację wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o 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.

§ 12. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. programów rynku pracy należy przygotowywanie, realizacja i ocenianie efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

§ 13. 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) Stanowisko ds. rejestracji: rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 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.

§ 14. 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.

§ 15. 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) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - d) obsługa kancelaryjna PUP,
 - e) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
 - f) planowanie, realizacja i ocena kontroli wewnętrznych PUP,
 - g) rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków,
 - h) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów w PUP,
 - i) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe, BHP,
 - j) 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.

§ 16. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z. późn. zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna PUP.

§ 17. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział V

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

§18.1. 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:

- 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci,
 - 2) Główny Księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 19.1. 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 VI

Organizacja pracy PUP

§ 20.1. 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. 7⁰⁰ - 15⁰⁰ a wszystkie soboty są dniami dodatkowo wolnymi od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów w godzinach pracy PUP, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Dyrektor może w drodze zarządzenia ustalić inny czas przyjęć klientów.
5. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości - każdy wtorek od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.
6. 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.
7. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy PUP z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

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

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

RADCA PRAWNY

Grzegorz Szlezer
Bd-1082

dnia 26.01.2013. .

PION DZIAŁAŃ
AKTYWIZUJĄCYCH

