

Załącznik do Uchwały Nr 69/174/2013
Zarządu Powiatu
w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 1 marca 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 Sepólnie 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, чеки 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 dysponent,
- 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 korespondencje 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.

Członkowie Zarządu Powiatu:

Tomasz Cyganek

Henryk Pawlina

Lidia Wrzesińska

Edward Węglewski

Tomasz Fifielski

The block contains five handwritten signatures in blue ink, each corresponding to a member of the County Board listed to the left. The signatures are: 1. A stylized signature for Tomasz Cyganek. 2. A signature for Henryk Pawlina. 3. A signature for Lidia Wrzesińska. 4. A signature for Edward Węglewski. 5. A signature for Tomasz Fifielski.

**PION DZIAŁAŃ
AKTYWIZUJĄCYCH**

DYREKTOR

ZASTĘPCA

**CENTRUM AKTYWIZACJI
ZAWODOWEJ**

Dział Usług Rynku Pracy

Stanowisko ds. pośrednictwa pracy

Stanowisko ds. poradnictwa
zawodowego i informacji zawodowej

Stanowisko ds. pomocy w aktywnym
poszukiwaniu pracy

Stanowisko ds. organizacji szkoleń

Dział Instrumentów Rynku Pracy

Stanowisko ds. instrumentów rynku
pracy

Stanowisko ds. rehabilitacji
zawodowej osób
niepełnosprawnych

Samodzielne stanowisko ds. programów
rynku pracy

PION DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCYCH

Dział Finansowo - Księgowy

Stanowisko ds. księgowości
budżetowej i obsługi kasowej

Stanowisko ds. obsługi Funduszu
Pracy i programów unijnych

Samodzielne stanowisko
ds. obsługi prawnej

**Dział Organizacyjno-
Administracyjny**

Stanowisko ds. administracyjno-
gospodarczych

Stanowisko ds. informatyki i statystyki

Stanowisko ds. kadr

**PION DZIAŁAŃ INFORMACYJNO -
EWIDENCYJNYCH**

**Dział Ewidencji, Świadczeń
i Informacji**

Stanowisko ds. rejestracji

Stanowisko ds. ewidencji,
świadczeń i informacji