

UCHWAŁA NR 159/25/07
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU
z dnia 05 lipca 2007r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu
Pracy w Sierpcu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) – Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu.

§ 3.

Traci moc uchwała nr 730/74/2005 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 18 marca 2005r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

- | | | |
|--------------------------|-----------------------------|-------|
| 1. Sławomir Fułek | – Przewodniczący Zarządu | |
| 2. Andrzej Twardowski | –Wiceprzewodniczący Zarządu | |
| 3. Szczepan Jamiołkowski | – Członek Zarządu | |
| 4. Paweł Kaźmierczak | - Członek Zarządu | |
| 5. Adam Pijankowski | - Członek Zarządu | |

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SIERPCU***

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zgodnie z § 8 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakresy działania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- | | | |
|------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Staroście | - | należy przez to rozumieć Starostę Sierpeckiego, |
| 2. Zarządzie | - | należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sierpeckiego, |
| 3. Dyrektorze | - | należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu, |
| 4. Zastępcy | - | należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu, |
| 5. PUP | - | należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sierpcu, |
| 6. PRZ | - | należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Sierpcu, |
| 7. Ustawie o promocji zatrudnienia | - | należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, ze zmianami), |
| 8. Statucie | - | należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu |
| 9. komórce organizacyjnej | - | należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sierpcu, |
| 10.Regulaminie | - | należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu. |

§ 3

Nazwę, siedzibę, przedmiot i zakres działalności oraz ogólne zasady zarządzania i organizacji określa Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu.

§ 4

W ramach zadań określonych w § 3 Statutu PUP wykonuje:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 4) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 5) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy;
- 6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 7) inicjowanie i wspieranie tworzenia klubów pracy;
- 8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia;
- 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 11) współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 13) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 14) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego albo stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy o promocji zatrudnienia;
 - e) wydawanie innych decyzji w sprawach wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c tejże ustawy;
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES,

w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;

- 17) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- 19) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 20) realizacja innych zadań z zakresu administracji rządowej określonych w przepisach a mających zastosowanie dla Powiatowych Urzędów Pracy.

§ 5

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z Wydziałami Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i Zarządzanie

§ 6

1. Całością działań PUP kieruje Dyrektor PUP bezpośrednio oraz przy pomocy Zastępcy i Kierowników Działów.
2. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. Zastępca działa w zakresie kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje jego Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyłączeniem spraw kadrowych.
5. Decyzje administracyjne, w zakresie określonym upoważnieniem Starosty, wydają:
 1. Dyrektor,
 2. Zastępca,
 3. Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 7

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - Dział,
 - Referat,
 - Samodzielne Stanowiska Pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych i ich kompetencjach decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i niniejszy schemat organizacyjny.
3. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i realizacji zadań wykonywanych przez PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników PUP oraz wytypowanych, kompetentnych przedstawicieli instytucji bądź organizacji zewnętrznych oraz wydawać zarządzenia wewnętrzne.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują projekty struktury wewnętrznej podległych komórek oraz zakres ich działania i przedstawiają Dyrektorowi do akceptacji.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w strukturze organizacyjnej dla wielu stanowisk w jednym.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna

§ 8

1) W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- Dział Rynku Pracy	-	RP
- Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń	-	IE
- Dział Finansowo – Księgowy	-	FK
- Referat Organizacyjno – Administracyjny	-	OA
- Samodzielne Stanowisko Pracy ds Informatycznych	-	IN
- Samodzielne Stanowisko Pracy ds Obsługi Prawnej	-	OP

2) Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działającą w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce ułatwia zarządzanie.

3) Działem kieruje kierownik działu.

4) Referat jest komórką organizacyjną realizującą zagadnienia merytoryczne a jego pracą kieruje bezpośrednio Dyrektor.

5) Samodzielne Stanowisko Pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki. Samodzielne Stanowisko Pracy może być utworzone w ramach Działu, Referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 9

1. Dyrektor oraz jego zastępca nadzorują następujące komórki organizacyjne:

I. Dyrektor:

1. Dział Finansowo – Księgowy
2. Referat Organizacyjno – Administracyjny
3. Samodzielne Stanowisko Pracy ds obsługi Prawnej
4. Samodzielne Stanowisko Pracy ds Informatycznych

II. Zastępca Dyrektora:

1. Dział Rynku Pracy
2. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń

2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny PUP będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 10

I. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Promocja usług PUP;
2. Realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia;

3. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy w ramach posiadanych uprawnień;
4. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
5. Prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności zatrudnianie i zwalnianie podległych pracowników;
6. Zatrudnianie, ocena i zwalnianie Zastępcy;
7. Współpraca z PRZ, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami zajmującymi się problematyką rynku pracy;
8. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
9. Inicjowanie programów specjalnych;
10. Zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy;
11. Planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy PUP.

II. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Planowanie i organizacja pracy podległych komórek;
2. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania podległych komórek;
3. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu nadzorowanych komórek i uprawnień przydzielonych przez Dyrektora;
4. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;
5. Promocja usług PUP;
6. Ocena pracy nadzorowanych komórek;
7. Przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z analizy rynku pracy;
8. Przedkładanie Dyrektorowi propozycji dotyczących organizacji programów specjalnych;
9. Przygotowywanie regulaminu oraz programu działania Klubu Pracy.

§ 11

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania kierowanej komórki.
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. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
6. Wykonywanie kontroli wewnętrznej na stanowiskach pracy podległej komórki.

7. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, dokonywanie okresowych ocen pracowników, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
8. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
9. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem do podpisu Staroście, Dyrektorowi lub Zastępcy.
10. Ustalanie i aktualizowanie projektów szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników podległej komórki.
11. Nadzorowanie przestrzegania przepisów z zakresu bhp, przeciwpożarowych oraz ochrony danych osobowych.
12. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom komórki wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.
13. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku nieobecności w pracy pracownika działu.
14. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 12

Do zakresu działań podstawowych Działu Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Promowanie i upowszechnianie usług oferowanych przez PUP.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
3. Pozyskiwanie ofert pracy.
4. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
5. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
6. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
7. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

8. Realizowanie zadań określonych w pkt 2,5 i 6 odpowiednio w stosunku do bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców z państw Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób (usługi EURES).
9. W ramach usług EURES w szczególności należy:
 - udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy obywatelom Polski informacji oraz pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
 - udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - informowanie o sytuacji na rynkach pracy krajów Unii Europejskiej z uwzględnieniem występujących zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
10. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia oraz sytuacji demograficznej.
11. Organizowanie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy na zasadach określonych w art. 38 ustawy o promocji zatrudnienia.
12. Organizowanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w efektywnym poszukiwaniu pracy na zasadach określonych w art.39 ustawy o promocji zatrudnienia (Kluby Pracy).
13. Prowadzenie pośrednictwa pracy, usług EURES, poradnictwa zawodowego, informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz szkoleń dla osób niepełnosprawnych.
14. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie z Funduszu Pracy szkoleń dla bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy.
15. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bezrobotnym pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia.
16. Organizowanie i przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny prac interwencyjnych.
17. Organizowanie robót publicznych przy udziale uprawnionych podmiotów oraz przygotowanie dokumentacji do ich finansowego i rzeczowego rozliczenia.
18. Organizowanie zatrudnienia dla "osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy".
19. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
20. Prowadzenie spraw związanych z dokumentowaniem pracodawcom refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy.

21. Organizowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy.
22. Stosowanie pozostałych instrumentów rynku pracy przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i innych odpowiednich przepisach.
23. Współuczestnictwo w opracowaniu i realizacji projektów lokalnym, w celu promocji zatrudnienia, aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy (na zasadzie partnerstwa z organami i organizacjami oraz podmiotami zajmującymi się problematyką rynku pracy).
24. Opiniowanie wniosków o wydanie przyrzeczeń na zatrudnienie cudzoziemców.
25. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
26. Opracowywanie analiz i sprawozdawczości dotyczących aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
27. Opracowywanie projektów w celu pozyskiwania środków finansowych, prowadzenie wymaganych w tym zakresie dokumentów, monitorowanie, kontrolowanie i opracowywanie sprawozdań z ich realizacji.
28. Realizowanie zadań określonych w rozdziale 6 ustawy z 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr. 122, poz. 1143, ze zmianami).

§ 13

Do zakresu zadań Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. Gromadzenie i udostępnianie osobom zainteresowanym informacji dotyczących zadań i usług PUP w formie informacji ustnej, broszur, ulotek, biuletynów itp.
2. Wydawanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania prawa do świadczeń pieniężnych w zakresie obowiązujących PUP przepisów prawa.
3. Udzielanie klientom wyjaśnień i podstawowych informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych oraz poszukujących pracy.
5. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
6. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
7. Wydawanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do świadczeń pieniężnych – zasiłku, stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki oraz dodatku aktywizacyjnego w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym oraz systemie ubezpieczeń społecznych.

8. Wyłączanie z ewidencji osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy.
9. Rozpatrywanie odwołań od decyzji w zakresie obsługi osób z prawem lub bez prawa do świadczeń pieniężnych.
10. Obsługa osób uprawnionych do innych świadczeń, przyznanych na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia lub innych obowiązujących PUP aktów prawnych.
11. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

§ 14

Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków Funduszu Pracy.
3. Prowadzenie rachunków PUP:
 - rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
 - rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych Funduszu Pracy.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy.
6. Kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych w ramach środków pozyskanych z funduszy Unii Europejskiej.
8. Przestrzeganie dyscypliny wydatkowania środków pozyskiwanych z funduszy Unii Europejskiej.
9. Dokonywanie ze środków Funduszu Pracy refundacji świadczeń integracyjnych, o których mowa w ust. 8 Rozdział 5 ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143, ze zmianami).
10. Obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy i środków Unii Europejskiej na wyodrębnionych kontach.
11. Prowadzenie spraw związanych z pokryciem składki rolników na ubezpieczenie społeczne zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

12. Wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr. 164 z 2006r., poz., 177, z późn. zm.).

Do zakresu zadań podstawowych Głównego Księgowego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.).

Główny Księgowy pełni jednocześnie funkcję Kierownika Działu Finansowo – Księgowego.

§ 15

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego PUP.
2. Opracowywanie regulaminu pracy PUP.
3. Planowanie i nadzorowanie nad funkcjonowaniem obiegu informacji w PUP.
4. Opracowywanie projektów planów pracy PUP i sprawozdań z ich realizacji.
5. Obsługa narad, spotkań organizowanych przez Dyrektora.
6. Obsługa kancelaryjna PUP.
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji PUP.
8. Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej PUP.
9. Gromadzenie informacji o wynikach kontroli.
10. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
11. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami okresowymi pracowników.
12. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w PUP.
13. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
15. Opracowywanie planu szkoleń pracowników.
16. Organizowanie kursów i szkoleń pracowników PUP.

17. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
18. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
19. Administrowanie majątkiem będącym w posiadaniu PUP.
20. Zabezpieczanie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe.
21. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
22. Wykonywanie, w miarę potrzeb, zadań wynikających z przepisów dotyczących obronności i bezpieczeństwa Państwa, w tym obrony cywilnej.
23. Prowadzenie spraw związanych z właściwym zabezpieczeniem wykonania zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych.
24. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem w PUP przepisów bhp i p.poż.

§ 16

Do podstawowych zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Informatyki należy w szczególności:

1. Nadzorowanie nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
2. Organizowanie kursów i szkoleń pracowników PUP z zakresu informatyki i ochrony danych osobowych;
3. Nadzorowanie prawidłowości przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
4. Przestrzeganie bezpieczeństwa baz danych i informacji;
5. Administrowanie biuletynu informacji publicznej;
6. Techniczno – administracyjna obsługa PRZ;
7. Nadzorowanie rozwoju i eksploatacji oprogramowania;
8. Administrowanie siecią komputerową i obsługa poczty elektronicznej;
9. Tworzenie bazy danych statystycznych;
10. Przygotowywanie raportów i analizy danych;
11. Przygotowywanie informacji dla potrzeb rynku pracy;
12. Opracowywanie statystyk i analiz dotyczących bezrobotnych;
13. Obsługa systemu „Płatnik” związanego z dokonywaniem zgłoszeń do ubezpieczenia

zawodowego o ubezpieczenia społeczne osób bezrobotnych.

§ 17

Do podstawowych zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Obsługi Prawnej należy między innymi:

1. Obsługa prawna PUP;
2. Sporządzanie opinii prawnych oraz projektów aktów prawnych;
3. Opiniowanie projektów umów, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów wprowadzających skutki prawne;
4. Prowadzenie spraw w imieniu Starosty i Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości;
5. Rozpatrywanie i analiza skarg, wniosków i listów obywateli;
6. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów obywateli.

§ 18

Zadania szczegółowe dla pracowników PUP określają indywidualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności opracowywane przez kierowników komórek i zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 19

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Dyrektorem za prawidłowe wykonywanie zadań objętych ich zakresem działania, za sprawne funkcjonowanie podległych komórek, warunki ich działania oraz organizację pracy.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji administracyjnych

§ 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 PUP podpisują:
 - Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci,

- Główny księgowy PUP lub upoważniony pracownik Działu Finansowo – Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 21

1. Starosta może w formie pisemnej upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania pism w zakresie spraw prowadzonych przez PUP a nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

Podstawowe zasady planowania pracy

§ 22

1. Działalność PUP oparta jest na rocznych programach działania.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują propozycje do programu działania w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego okres objęty planowaniem.
3. Referat Organizacyjno – Administracyjny opracowuje roczny program działania PUP do dnia 15 stycznia każdego roku i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi, a następnie Staroście.
4. Kierownicy komórek zapewniają terminową i prawidłową realizację zadań objętych rocznym programem działania.
5. Kierownicy komórek składają do Referatu Organizacyjno – Administracyjnego sprawozdania z wykonania rocznego programu działania w terminie do 15 stycznia roku następnego.
6. Referat Organizacyjno – Administracyjny opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania rocznego programu działania w terminie do 30 stycznia każdego roku.
7. Referat Organizacyjno – Administracyjnego sprawuje kontrolę realizacji programu działania i przedstawia wnioski Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 23

1. System kontroli w PUP obejmuje:
 - kontrolę wewnętrzną sprawowaną przez Dyrektora i Zastępcę w stosunku do kierowników komórek i kierowników komórek w stosunku do pracowników,
 - kontrolę zewnętrzną sprawowaną w stosunku do podmiotów korzystających z usług PUP na podstawie zawartych umów cywilno – prawnych, sprawowaną przez pracowników PUP na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora .
2. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie półrocznych planów kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych opracowywanych przez Referat Organizacyjno – Administracyjny na podstawie propozycji kierowników komórek i przedkładanych do zatwierdzenia przez Dyrektora w terminie do 15 stycznia i 15 lipca każdego roku.

ROZDZIAŁ IX

Czas pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 24

1. Czas pracy pracowników PUP wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Tygodniowy rozkład czasu pracowników ustalany jest przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Starosty.
3. Dyrektor może, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy, z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

§ 25

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 26

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 27

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

