

**UCHWAŁA Nr 295. 55 .2012**  
**ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU**  
**z dnia 11 stycznia 2012 r.**

**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 późn. zm.) oraz § 101 ust.1 Statutu Powiatu Sierpeckiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2011 r. Nr 78, poz. 2488)– uchwała się, 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.**


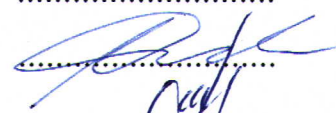
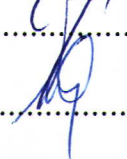


Traci moc Uchwała Nr 845/163/10 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 29.09.2010r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd:**

Przewodniczący	Jan Laskowski
Członek	Marek Gašiorowski
Członek	Sławomir Olejniczak
Członek	Wojciech Rychter
Członek	Krystyna Siwec

  
 .....  
  
 .....  
  
 .....  
  
 .....  
  
 .....



Załącznik  
do UCHWAŁY NR 295 . 55 .2012  
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU  
z dnia 11 stycznia 2012 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W SIERPCU**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu.

#### **§ 2.**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Sierpeckiego,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu,
- 3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu,
- 4) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sierpcu,
- 5) PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Sierpcu,
- 6) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu,
- 8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Dział w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sierpcu,
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu.

#### **§ 3.**

1. PUP jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. PUP realizuje zadania określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz innych ustaw.
3. PUP działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
  - 3) Statutu Powiatu Sierpeckiego.
  - 4) innych aktów prawnych normujących realizację nałożonych zadań.
  - 5) Statutu PUP,
  - 6) niniejszego regulaminu.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§ 4.**

Przy realizacji zadań PUP współpracuje w szczególności z: Powiatową Radą Zatrudnienia, jednostkami samorządu terytorialnego, związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców, społeczno - zawodowymi organizacjami rolników, organizacjami pozarządowymi zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy, organizacjami bezrobotnych, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia oraz instytucjami szkoleniowymi.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 5.**

1. Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje jednoosobowo Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor, wykonując w stosunku do niego prawa i obowiązki pracodawcy.
5. Zastępca Dyrektora działa w granicach przyznanych mu przez Dyrektora kompetencji.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

## § 6.

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, pełnomocnictw i decyzji administracyjnych.
- 9) Inicjowanie programów specjalnych.
- 10) Zatwierdzanie regulaminu i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy.
- 11) Planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy PUP.

12) Wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników PUP do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

13) Udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski.

14) Udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

### § 7.

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) Planowanie i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania podległych komórek organizacyjnych.
- 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) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec Kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
- 6) Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności

### § 8.

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

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych.
- 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, przeszeregowań, 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.
- 13) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku nieobecności w pracy pracownika działu.



- 14) Przygotowanie materiałów do rozpatrzenia skarg i wniosków oraz podejmowanie działań zapewniających terminowe ich załatwianie.
- 15) Realizowanie zaleceń pokontrolnych.
- 16) Ochrona bezpieczeństwa informacji z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych.
- 17) Inicjowanie i współdziałanie w działaniach na rzecz pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania zadań realizowanych przez PUP.
- 18) Przygotowanie i aktualizowanie informacji o realizowanych działaniach dla potrzeb informacji publicznej.
- 19) Nadzór nad przestrzeganiem procedur kontroli zarządczej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna PUP**

#### **§ 9.**

1. W PUP tworzy się niżej podane komórki organizacyjne oznakowane symbolami identyfikacyjnymi:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - **CAZ**
  - 2) Dział Usług Rynku Pracy - **UR**
  - 3) Dział Instrumentów Rynku Pracy - **IR**
  - 4) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń - **IE**
  - 5) Dział Finansowo – Księgowy - **FK**
  - 6) Dział Organizacyjno – Administracyjny - **OA**
2. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną utworzonych komórek organizacyjnych:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, a w jego ramach:
    - a) Dział Usług Rynku Pracy, a w jego ramach:
      - Stanowisko Kierownika Działu,
      - Stanowiska ds. pośrednictwa pracy,

- Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
  - Stanowisko ds. aktywnego poszukiwania pracy,
- b) Dział Instrumentów Rynku Pracy, a w jego ramach:
- Stanowisko Kierownika Działu,
  - Stanowisko ds. prac interwencyjnych, robót publicznych, wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
  - Stanowisko ds. staży,
  - Stanowisko ds. przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - Stanowisko ds. programów,
  - Stanowiska ds. rozwoju zawodowego.
- 2) Dział Finansowo – Księgowy, a w jego ramach:
- a) Stanowisko Głównego Księgowego – Kierownika Działu,
  - b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - c) Stanowisko ds. księgowości Funduszu Pracy,
  - d) Stanowisko ds. księgowości środków z Funduszy Europejskich, w tym EFS.
- 3) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń, a w jego ramach:
- a) Stanowisko Kierownika Działu,
  - b) Stanowiska ds. informacji, ewidencji i świadczeń,
  - c) Stanowiska ds. orzecznictwa.
- 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny, a w jego ramach:
- a) Stanowisko Kierownika Działu,
  - b) Stanowiska ds. organizacyjno – administracyjnych,
  - c) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - d) Stanowisko ds. informatyki,
  - e) Stanowiska ds. gospodarczych i obsługi.

3. Formę graficzną struktury organizacyjnej PUP przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 10.

1. Dyrektor oraz jego zastępca nadzorują następujące komórki organizacyjne:

1) Dyrektor:

a) Dział Finansowo – Księgowy

b) Dział Organizacyjno – Administracyjny

2) Zastępca Dyrektora

a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,

b) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń.

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

### ROZDZIAŁ IV

#### Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

#### § 11.

1. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej – *Działu Usług Rynku Pracy* – należy w szczególności:

1) w zakresie pośrednictwa pracy:

a) promocja usług i instrumentów realizowanych przez Centrum Aktywizacji Zawodowej,

b) kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,

c) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,

d) pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców,

e) upowszechnianie i realizacja ofert pracy,

- f) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
- g) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi,
- h) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez PUP,
- i) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- j) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- k) udział w targach i organizowanie giełd pracy,
- l) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach UE/EOG,
- m) informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
- n) dokonywanie oceny prawidłowości wykorzystania środków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu u podmiotów uprawnionych do ich organizacji.

2) w zakresie poradnictwa zawodowego:

- a) udzielanie porad indywidualnych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia,
- b) udzielanie informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w Urzędzie,

- c) udzielanie porad i informacji zawodowych grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- d) udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- e) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- f) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- g) kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych,
- h) opracowanie i realizacja indywidualnych planów działania,
- i) opracowywanie monitoringów zawodów deficytowych i nadwyżkowych, analiz oraz sprawozdawczości,
- j) obsługa systemów informacyjnych dla bezrobotnych i pracodawców.

3) w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy:

- a) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) organizowanie i prowadzenie zajęć aktywizacyjnych dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz umożliwienie dostępu do elektronicznych baz danych,

- c) gromadzenie informacji służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

2. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej – *Działu Instrumentów Rynku Pracy* należy w szczególności:

1) w zakresie instrumentów rynku pracy:

- a) promowanie i upowszechnianie instrumentów oferowanych przez CAZ,
- b) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o zasadach organizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń bezrobotnych,
- d) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych,
- e) monitorowanie przebiegu szkoleń, m. in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia,
- f) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji,
- g) finansowanie kosztów studiów podyplomowych bezrobotnych,
- h) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia bezrobotnych,
- i) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz finansowanie kosztów zakwaterowania, kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobą zależną,

- j) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
- k) organizowanie prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych oraz robót publicznych,
- l) przyznawanie jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- m) organizowanie prac społecznie użytecznych,
- n) opracowywanie projektów i programów w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, w tym z EFS, na aktywizację zawodową bezrobotnych, prowadzenie w tym zakresie dokumentów i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- o) realizowanie projektów i programów, w tym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- p) opracowywanie analiz i sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej organizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- q) analizowanie i monitorowanie wykorzystania oraz zaangażowania środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.

2) w pozostałym zakresie:

- a) wykonywanie zadań wynikających z odrębnych przepisów,
- b) wymiana informacji, współpraca i współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- c) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora,
- d) wymiana informacji i współpraca z Ochotniczymi Hufcami Pracy oraz agencjami zatrudnienia.

## § 12.

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

- 1) gromadzenie i udostępnianie osobom zainteresowanym informacji dotyczących zadań i usług PUP w formie informacji ustnej, broszur, ulotek, biuletynów, odpowiedzi na zapytania itp.,
- 2) przygotowanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie uznania lub odmowy uznania osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego; przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania wypłaty oraz o utracie prawa do świadczeń wynikających z ustawy; obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, odroczeń terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części lub całości nienależnie pobranego świadczenia,
- 3) udzielanie klientom wyjaśnień i podstawowych informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) rejestrowanie i obsługa zgłaszających się bezrobotnych oraz poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób,
- 5) wyłączenie z ewidencji osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
- 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 7) naliczanie zasiłków, stypendiów oraz innych świadczeń oraz sporządzanie list wypłat,
- 8) obsługa dłużników alimentacyjnych
- 9) wprowadzanie, przechowywanie i aktualizowanie informacji zawartych w aktach osób zarejestrowanych oraz w systemie komputerowej bazy danych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o okresach pobierania zasiłków dla bezrobotnych oraz o wypłaconych kwotach zasiłków,



- 11) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym, w tym obsługa programu PŁATNIK,
- 12) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- 13) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 14) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 15) wymiana informacji, współpraca i współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 16) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

### **§ 13.**

Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:

- 1) planowanie wydatków z budżetu PUP i wydatków Funduszu Pracy,
- 2) rozliczanie i ewidencjonowanie wydatków finansowych z:
  - a) budżetu PUP,
  - b) Funduszu Pracy,
  - c) Funduszy Europejskich, w tym z EFS,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) przestrzeganie dyscypliny wydatków z budżetu PUP z Funduszu Pracy i z Funduszy Europejskich, w tym EFS,
- 5) kontrola kasowa budżetu, Funduszu Pracy i środków Unii Europejskiej na wyodrębnionych kontach,
- 6) refundacja składek na ubezpieczenie społeczne rolników zwalnianych z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz zadań wynikających z odrębnych przepisów,
- 8) wymiana informacji, współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,

9) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

#### § 14.

Do zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) w zakresie administrowania majątkiem PUP:
  - a) zaopatrywanie PUP w niezbędny sprzęt techniczny i biurowy, jego konserwacja oraz likwidacja,
  - b) zaopatrywanie pracowników PUP w niezbędne materiały biurowe,
  - c) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami w PUP,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia majątku PUP,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu opłat za użytkowanie sprzętu PUP,
  - f) ewidencja oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie zadań PUP,
  - b) gromadzenie i udostępnianie pracownikom PUP aktów normatywnych, orzeczeń sądów oraz literatury prawniczej z zakresu zadań PUP,
  - c) opracowywanie i aktualizowanie regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagradzania i innych regulaminów oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
  - d) przygotowanie dokumentacji przetargowej w postępowaniu o zamówienia publiczne,
  - e) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem i ochroną obiektu PUP,
  - f) prowadzenie spraw związanych z ochroną ppoż. PUP,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
  - h) opracowywanie projektów planów pracy PUP i sprawozdań z ich realizacji,
  - i) gromadzenie i przechowywanie korespondencji PUP,
  - j) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej PUP,
  - k) przechowywanie dokumentacji z kontroli,

- l) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami okresowymi pracowników,
  - m) obsługa systemu „PŁATNIK” w zakresie przesyłu elektronicznego,
  - n) przygotowanie materiałów do rozpatrzenia skarg i wniosków,
  - o) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 3) w zakresie informatyki:
- a) planowanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia PUP w niezbędny sprzęt informatyczny oraz oprogramowanie,
  - b) planowanie potrzeb w zakresie rozbudowy sieci komputerowej PUP,
  - c) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego w PUP,
  - d) administrowanie sprzętem komputerowym, siecią komputerową oraz bazą danych,
  - e) tworzenie bazy danych statystycznych,
  - f) zapewnienie prawidłowej eksploatacji oprogramowania,
  - g) przygotowywanie niezbędnych informacji, w tym zwłaszcza dla potrzeb statystyki, analizy rynku pracy i programów rynku pracy, a także dla potrzeb innych komórek organizacyjnych PUP,
  - h) zapewnienie dostępu bezrobotnym do Internetu,
  - i) wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji – ABI oraz administratora systemu informatycznego – ASI,
  - j) wykonywanie zadań wynikających z odrębnych przepisów,
  - k) administrowanie stroną internetową Urzędu oraz BIP.
- 4) w zakresie obsługi sekretariatu:
- a) obsługa kancelaryjna PUP,
  - b) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
  - c) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP oraz Zastępcy Dyrektora,
  - d) prowadzenie i obsługa Sekretariatu PUP,

- e) obsługa organizacyjna Powiatowej Rady Zatrudnienia.
- 5) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
  - b) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
  - c) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - d) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - e) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu spraw pracowniczych,
  - f) organizowanie kursów i szkoleń pracowników.
- 6) w pozostałym zakresie:
- a) obsługa informacyjna klientów PUP,
  - b) utrzymywanie pomieszczeń PUP w należytej czystości,
  - c) zapewnianie środka transportu pracownikom PUP,
  - d) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,
  - e) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
  - f) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - g) wykonywanie zadań dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa, w tym obrony cywilnej,
  - h) prowadzenie i aktualizacja procedur kontroli zarządczej,
  - i) wymiana informacji, współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
  - j) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 15.

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

## **§ 16.**

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

## **ROZDZIAŁ V** **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji administracyjnych**

### **§ 17.**

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.

### **§ 18.**

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:
  - 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci,
  - 2) Główny księgowy PUP lub upoważniony pracownik Działu Finansowo – Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Podstawowe zasady planowania pracy**

#### **§ 20.**

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. Dział 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 organizacyjnych składają do działu Organizacyjno – Administracyjnego sprawozdania z wykonania rocznego programu działania za I półrocze w terminie do dnia 15 lipca danego roku, za II półrocze do dnia 15 stycznia roku następnego.
6. Dział Organizacyjno – Administracyjny opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania rocznego programu działania i składa Radzie Powiatu w Sierpcu za I półrocze w terminie do dnia 31 lipca danego roku, za II półrocze do dnia 31 stycznia roku następnego.
7. Dział Organizacyjno – Administracyjny sprawuje kontrolę realizacji programu działania i przedstawia wnioski Dyrektorowi.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 21.**

1. System kontroli w PUP obejmuje:
  - 1) kontrolę wewnętrzną sprawowaną przez Dyrektora i Zastępcę w stosunku do kierowników komórek i kierowników komórek w stosunku do pracowników,

- 2) 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 Dział Organizacyjno-Administracyjny na podstawie propozycji kierowników komórek i przedkładanych do zatwierdzenia przez Dyrektora w terminie do 15 stycznia i 15 lipca każdego roku.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Tryb obsługi interesantów PUP**

#### **§ 22.**

1. Interesanci obsługiwani są z zachowaniem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownicy wszystkich działów PUP przyjmują interesantów w dniach pracy Urzędu z wyłączeniem 30 minut po rozpoczęciu pracy i 30 minut przed zakończeniem pracy.
3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie, podanym do powszechnej wiadomości.
4. Ewidencję skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno – Administracyjny.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23.**

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

## § 24.

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



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SIERPCCU

