

UCHWAŁA NR...845.../163.../10  
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU  
z dnia ...29 września...2010r.

**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.) – 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.

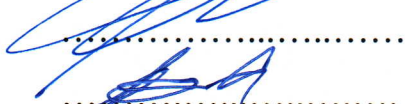




**§ 3.**

Traci moc Uchwała Nr 461/80/08 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 11.09.2008r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu oraz Uchwała Nr 675/130/09 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 23.12.2009r. w sprawie zmiany schematu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd:**

- |                           |                       |   |
|---------------------------|-----------------------|---|
| 1. Przewodniczący Zarządu | - Marek Gašiorowski   |   |
| 2. Członek Zarządu        | - Jarosław Ocicki     |   |
| 3. Członek Zarządu        | - Andrzej Kapuściński |  |
| 4. Członek Zarządu        | - Rafał Kluska        |  |
| 5. Członek Zarządu        | - Krystyna Siwiec     |  |

Załącznik  
do UCHWAŁY NR ..845./163../10  
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU  
z dnia ..29. września 2010v.

**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.**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Sierpeckiego,
- 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu,
- 3) Zastępcy Dyrektora PUP - 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 o promocji - 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, działającej 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. Zakres działania PUP określają niżej wymienione przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.)
  - 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123 poz. 776 z późn. zm.),
  - 5) Statut PUP,
  - 6) niniejszy regulamin.
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 Organizacja i Zarządzanie**

#### **§ 5.**

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.

#### **§ 6.**

1. W PUP tworzy się działy jako komórki organizacyjne.
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**

#### **§ 7.**

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 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**

#### **§ 8.**

1. Centrum Aktywizacji zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce ułatwia zarządzanie.
3. Działem kieruje kierownik działu.

#### **§ 9.**

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
      - Dział Usług Rynku Pracy,
      - Dział Instrumentów Rynku Pracy,
    - b) 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.

### **1. 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 i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy.
- 11) Planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy PUP.

### **2. 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.

## § 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, przeszeręgowań, 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 zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:*

*1) W zakresie zadań podstawowych Działu Usług Rynku Pracy:*

- a) Promowanie i upowszechnianie usług i instrumentów oferowanych przez PUP.
- b) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- c) Pozyskiwanie ofert pracy oraz ich upowszechnianie w tym poprzez przekazanie ich do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw 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) Współdziałaniu powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
- h) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- i) 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).
- j) 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.
- k). Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia oraz sytuacji demograficznej.
- l) Organizowanie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy na zasadach określonych w art. 38 ustawy o promocji zatrudnienia.
- ł) Organizowanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy na zasadach określonych w art. 39 ustawy o promocji zatrudnienia (Kluby Pracy).
- m) Prowadzenie pośrednictwa pracy, usług EURES, poradnictwa zawodowego, informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz szkoleń dla osób niepełnosprawnych.
- n) Rejestrowanie oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania prac cudzoziemców obywateli Białorusi, Rosji, Ukrainy, Mołdawii oraz Gruzji.
- o) Informowanie o możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych pracodawców zamierzających zatrudnić cudzoziemca.
- p) Organizowanie zatrudnienia dla „osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy”
- r) Współpracowywanie projektów w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych w tym Europejskiego Funduszu Społecznego na aktywizację zawodową bezrobotnych.
- s) Realizowanie projektów w tym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- t) Finansowanie kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej jak również odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
- u) Opracowywanie monitoringów, analiz oraz sprawozdawczości z zakresu Działu Usług Rynku Pracy.

## **2) W zakresie zadań podstawowych Działu Instrumentów Rynku Pracy:**

- a) Promowanie i upowszechnienie instrumentów oferowanych przez PUP.
- b) Informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o zasadach organizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.

- c) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń.
- d) Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji.
- e) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
- f) Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia.
- g) Finansowanie kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych oraz finansowanie kosztów zakwaterowania, kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osoba zależną.
- h) Udzielanie środków na podjęcie działalności gospodarczej.
- i) Przyznawanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
- j) Organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych.
- k) Organizowanie i finansowanie robót publicznych.
- l) Przyznawanie jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
- ł) Organizowanie staży.
- m) Organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych
- n) Organizowanie prac społecznie użytecznych.
- o) Opracowywanie projektów w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego, na aktywizację zawodową bezrobotnych, prowadzenie wymaganych w tym zakresie dokumentów, monitorowanie, kontrolowanie i opracowywanie sprawozdań z ich realizacji.
- p). Realizowanie projektów, w tym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym w ramach poddziałania 6.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- r) Realizowanie zadań określonych w Rozdziale 6 Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o zatrudnieniu socjalnym /Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm./.
- s) Opracowywanie analiz i sporządzanie sprawozdawczości dotyczących organizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
- t) Analizowanie i monitorowanie wykorzystania oraz zaangażowania środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.

### § 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 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.
- 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) Wyłączanie z ewidencji osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy.
- 8) Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
- 9) Naliczanie i wypłacanie zasiłków, stypendium oraz innych świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 10) Udzielanie odpowiedzi na pisma i zapytania dotyczące przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 11) Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie danych zawartych w aktach osób zarejestrowanych oraz w systemie bazy komputerowej.
- 12) Wydawanie zaświadczeń.
- 13) Wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym.
- 14) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych.
- 15) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- 16) Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

### § 14.

*1. Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:*

- 1) Planowanie środków budżetowych.
- 2) Planowanie środków Funduszu Pracy.
- 3) Prowadzenie rachunków PUP:
  - a) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
  - b) 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. z 2010r. Nr. 113, poz., 759).

**2. Do zakresu zadań podstawowych Głównego Księgowego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).**

**3. Główny Księgowy pełni jednocześnie funkcję Kierownika Działu Finansowo – Księgowego.**

## § 15.

*Do zakresu zadań podstawowych Działu 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.
- 25) Nadzorowanie nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
- 26) Organizowanie kursów i szkoleń pracowników PUP z zakresu informatyki i ochrony danych osobowych.
- 27) Nadzorowanie prawidłowości przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- 28) Przestrzeganie bezpieczeństwa baz danych i informacji.
- 29) Administrowanie biuletynu informacji publicznej.
- 30) Techniczno – administracyjna obsługa PRZ.
- 31) Nadzorowanie rozwoju i eksploatacji oprogramowania.
- 32) Administrowanie siecią komputerową i obsługa poczty elektronicznej.
- 33) Tworzenie bazy danych statystycznych.
- 34) Przygotowywanie raportów i analizy danych.
- 35) Przygotowywanie informacji dla potrzeb rynku pracy.
- 36) Opracowywanie statystyk i analiz dotyczących bezrobotnych.
- 37) Obsługa systemu „Płatnik” w zakresie przesyłu elektronicznego.
- 38) Obsługa prawna PUP.
- 39) Sporządzanie opinii prawnych oraz projektów aktów prawnych.
- 40) Sporządzanie projektów umów, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów wprowadzających skutki prawne.
- 41) Prowadzenie spraw w imieniu Starosty i Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości.
- 42) Rozpatrywanie i analiza skarg, wniosków i listów obywateli.
- 43) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów obywateli.

## § 16.

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

## § 17.

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 IV** **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych,** **decyzji administracyjnych**

## § 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.

## § 19.

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 V**

### **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 – Administracyjnego sprawuje kontrolę realizacji programu działania i przedstawia wnioski Dyrektorowi.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **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 VII**  
**Czas pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 22.**

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.

**§ 23.**

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

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 24.**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

**§ 25.**

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

Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Sierpcu

