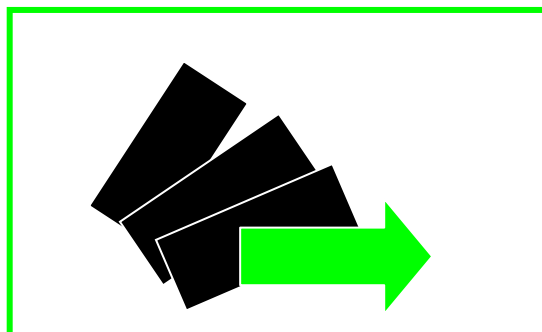


Załącznik do uchwały
Nr 70/63/2004 Zarządu Powiatu
w Wąbrzeźnie
z dnia 19 sierpnia 2004 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W WĄBRZEŹNIE**



URZĄD PRACY

Wąbrzeźno - 2004 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WĄBRZEŹNIE

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze WUP – oznacza to Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
- 2) Starości - oznacza to Starostę Wąbrzeskiego;
- 3) Dyrektorze PUP - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie;
- 4) Zastępcy - oznacza to Zastępcę Dyrektora PUP;
- 5) WUP - oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
- 6) PUP - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Wąbrzeźnie;
- 7) PRZ - oznacza to Powiatową Radę Zatrudnienia w Wąbrzeźnie;
- 8) Komórce organizacyjnej - oznacza to dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 9) Kluby Pracy - oznacza to Klub Pracy zainicjowany i wspierany przez PUP;
- 10) EURES - oznacza to sieć europejskich służb zatrudnienia.

§ 3

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Wąbrzeźno.
2. Powiatowy Urząd Pracy obejmuje swą właściwością miejscową obszar powiatu wąbrzeskiego.

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie należy wykonywanie zadań przewidzianych dla powiatowego urzędu pracy wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001);

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143);
 - 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.);
 - 5) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie :
- 1) ustawy z dnia 13 października 1998r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną. (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
 - 2) decyzji Wojewody Kujawsko- Pomorskiego z dnia 17 lutego 2000r.
Znak: OKS 0712 – 1/00;
 - 3) niniejszego Regulaminu.
3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:
- 1) ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
 - 3) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.
4. Zasady wynagradzania pracowników PUP oraz przyznania im innych świadczeń związanych z pracą regulują przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracji publicznej, z radą zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu.

ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6

1. Całokształtem działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP

§ 7

1. W PUP są tworzone komórki organizacyjne określone w § 10.
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor PUP może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy referatów określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
4. Kierownicy referatów mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

§ 8

1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

§ 9

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) wykaz stanowisk służbowych;
- 3) zakres zadań pracowników.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP

§ 10

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Instrumentów Rynku Pracy, Pośrednictwa, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Bezrobotnych - RP;
- 2) Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji, - ES;
- 3) Referat Finansowo-Księgowy, - FK;
- 4) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Kadr, - SK;
- 5) Stanowisko ds. Administracyjno-Gospodarczych, - AG;
- 6) Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki, - IS.

§ 11

1. Dyrektor PUP kieruje pionem działań wspomagających, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Finansowo-Księgowy;
 - 2) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Kadr;
 - 3) Stanowisko ds. Administracyjno-Gospodarczych;
 - 4) Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki.
2. Z-ca Dyrektora PUP kieruje następującymi pionami:
 - 1) pionem działań ewidencyjno – informacyjnym, w skład którego wchodzi:
 - Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
 - 2) pionem działań aktywizujących, w skład którego wchodzi:
 - Referat Instrumentów Rynku Pracy, Pośrednictwa, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Bezrobotnych.
3. Główny księgowy kieruje Referatem Finansowo - Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział V niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należą w szczególności:
 - 1) promocja usług PUP zewnętrzna i wewnętrzna;
 - 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 , poz. 1001), na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę;
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy;
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu;
 - 5) zatrudnienie i ocenianie pracowników PUP;

- 6) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, organizacjami pozarządowymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
- 8) inicjowanie programów specjalnych;
- 9) zatwierdzenie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy;
- 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacji pracy PUP;

2. Do kompetencji Z-cy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) promocja zewnętrzna i wewnętrzna usług urzędu;
- 2) planowanie i koordynacja oraz nadzorowanie pracy podległych pionów;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawie zatrudnienia i ocenia podległych pracowników.

§ 13

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy referatów oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania referatów;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zasadami działania referatów, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami z Dyrektorem i Zastępcą i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 5) udzielenie pomocy pracownikom podległego referatu w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) wykonywanie kontroli pracy referatów z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
- 7) dokonywanie określonych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 9) prawo żądania od innych komórek PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań;
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed złożeniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy;
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;

- 12) powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 13) wyznaczenie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 14) kierownicy referatów w uzasadnionych przypadkach mają prawo żądać od Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań;
- 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych w celu odpowiedniego przygotowania:
 - stanowiska o uchyleniu lub zmianie decyzji zgodnie z treścią odwołania,
 - odpowiedzi na wniesione odwołania do Wojewody Kujawsko – Pomorskiego.
- 16) prowadzenie postępowania administracyjnego dla dochodzenia roszczeń PUP w sprawach indywidualnych;
- 17) nadzór nad prawidłowym sporządzeniem decyzji administracyjnych;
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz dokonywanie ich analizy;
- 19) planowanie kontroli;
- 20) realizacja kontroli wewnętrznej i obsługa kontroli zewnętrznych;
- 21) ocena wniosków kontroli.

§ 14

1. Postanowienia § 13 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 15

1. Dyrektor PUP może upoważnić Zastępcę Dyrektora i Kierowników Referatów oraz innych pracowników do załatwiania w jego imieniu spraw, podpisywania innych dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Rynku Pracy, Pośrednictwa, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Bezrobotnych należy w szczególności:

1. POŚREDNICTWO PRACY, w tym:

- 1) marketing i promocja usług oferowanych przez PUP;
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu 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) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 9) ocena efektywności pośrednictwa pracy;
- 10) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy w celu gromadzenia informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- 11) pozyskiwanie informacji z innych źródeł, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie.

2. USŁUGI EURES, w tym :

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej;
- 2) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 3) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 4) informowanie o sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 5) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia;
- 6) informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES;
- 7) inicjowanie projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzaniu nimi.

3. PORADNICTWO ZAWODOWE I SZKOLENIA, w tym :

- 1) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
- 2) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, pojęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- 3) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- 4) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 5) udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych;
- 6) udzielanie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy polegające na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia, w szczególności przez:
 - a) szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwaniu pracy,
 - b) organizowanie zajęć aktywizujących,
 - c) udostępnianie informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 8) tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej;
- 9) planowanie i organizacja szkoleń zawodowych;
- 10) prowadzenie zadań w zakresie planowania rozwoju zasobów ludzkich w temacie organizacji szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 11) organizowanie szkoleń dla poszukujących pracy, którzy są:
 - a) w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - b) zatrudnieni u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub którzy są w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - c) na świadczeniu socjalnym przysługujące na urlopie górniczym lub górniczym zasiłku socjalnym, określonych w odrębnych przepisach,
 - d) uczestnikami w indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej.
- 12) udzielanie na wniosek bezrobotnego lub żołnierza rezerwy pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia;
- 13) upowszechnienie informacji o szkoleniach;
- 14) współpraca z instytucjami szkoleniowymi, w tym negocjowanie z nimi warunków zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i umów cywilnoprawnych oraz ocena efektywności szkoleń.

4. INSTRUMENTY RYNKU PRACY, w tym :

- 1) prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez tut. urząd;

- 2) prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez tut. urząd;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących finansowania dodatków aktywizacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania, realizacji i oceniania efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia oraz łagodzenia skutków bezrobocia.

§ 17

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

- 1) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu;
- 2) udostępnienie bezrobotnym i osobom poszukującym pracy informacji w formie broszur i ulotek oraz zaopatrzenie ich w niezbędne druki i formularze;
- 3) udzielenie klientom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i osób poszukujących pracy;
- 4) rejestracja zgłaszających się bezrobotnych i osób poszukujących pracy;
- 5) obsługa osób zarejestrowanych, a w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów kolejnych wizyt,
 - b) bieżąca kontrola stawiennictwa,
 - c) wydawanie zaświadczeń i legitymacji ubezpieczeniowych.
- 6) ustalenie statusu prawnego osób rejestrujących się oraz uprawnień do wszelkiego rodzaju zasiłków lub świadczeń;
- 7) obsługa osób uprawnionych do zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie, rozdział i rozliczanie środków Funduszu Pracy;
- 2) opracowanie i realizacja rocznych planów finansowych wydatków budżetowych PUP;
- 3) planowanie i rozliczanie środków inwestycyjnych;
- 4) opracowanie sprawozdań z realizacji Funduszu Pracy i budżetu PUP;

- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy oraz operacji budżetowych;
- 6) kontrola dyscypliny budżetowej i wydatków z Funduszu Pracy;
- 7) obsługa kasowa FP i budżetu PUP;
- 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) współdziałanie z bankiem w zakresie obsługi wypłat zasiłków i innych świadczeń;
- 10) szczegółowy zakres zadań określa ustawa z dnia 29 września 1994 r, o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76 , poz. 694 z późn. zm.).

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu i Kadr należy w szczególności:

- 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP i jego Zastępcę;
- 2) obsługa kancelaryjna PUP;
- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
- 4) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej oraz ocena wniosków kontroli;
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 6) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 7) kontrola dyscypliny pracy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją przebiegu aplikacji administracyjnej i współdziałanie w tym zakresie z WUP;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 10) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży absolwenckich;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniami i awansowaniem pracowników;
- 12) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 13) opracowanie planu i organizowanie szkoleń pracowników PUP z zakresu BHP i p. poz. ;
- 14) współpraca z WUP, instytucjami i jednostkami szkoleniowymi w zakresie szkoleń pracowników i doboru wykładowców.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Informatyki i Statystyki należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego oraz nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 2) administrowanie siecią komputerową i bazą danych statystycznych;
- 3) przygotowanie raportów i analiza określonych danych;
- 4) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 5) obsługa programu „Płatnik”;
- 6) aktualizacja wprowadzanych danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) przekazywanie i odbieranie poczty przychodzącej nadanej pocztą elektroniczną.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Administracyjno – Gospodarczych należy w szczególności:

- 1) archiwizowanie dokumentów w zakresie:
 - a) kartotek osób zarejestrowanych, w tym załączonych danych,
 - b) funkcjonowania i obsługi PUP.
- 2) administrowanie majątkiem PUP;
- 3) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe, organizowanie przetargów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH.

§ 22

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - a) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP jako dysponenci,
 - b) Główny Księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 23

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 24

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład pracy pracowników PUP:
 - a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godz. 7¹⁵ – 15¹⁵,
 - b) wtorek w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰.
2. Ustala się czas przyjęć klientów w godz. 8⁰⁰ - 14⁰⁰.
3. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.

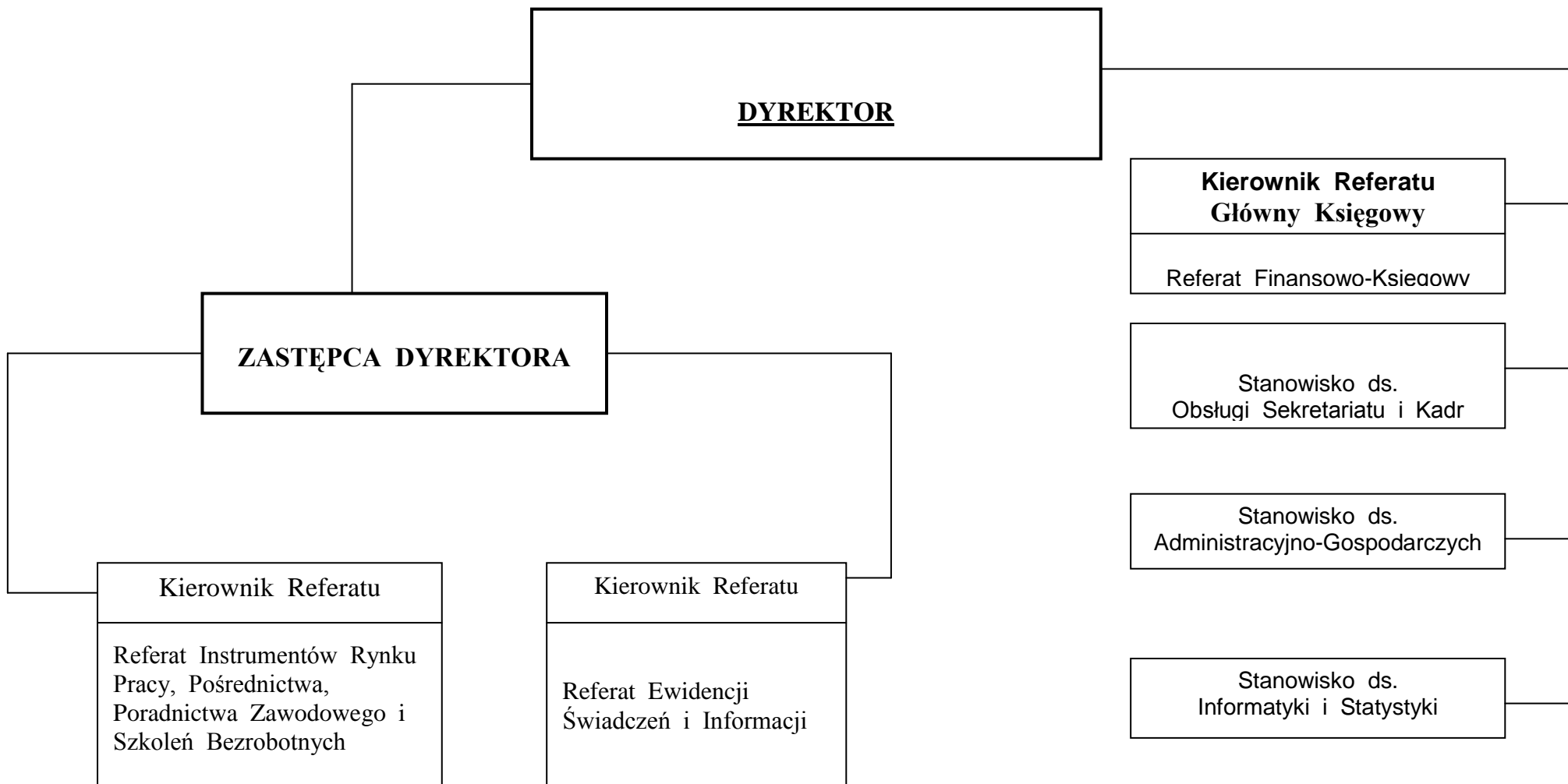
§ 26

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

§ 27

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają uchwały Zarządu Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WĄBRZEŃNIE



PODZIAŁ ETATÓW

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska Jednoosob. (O) Wielosob. (W)	Proponowana liczba etatów
1	DYREKTOR PUP	O	1
2	Z-CA DYREKTORA	O	1
	PION DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCY REFERAT FINANSOWO- KSIĘGOWY		
3	KIEROWNIK REFERATU / GŁ. KSIĘGOWY	O	1
4	STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ	O	1
5	STANOWISKO DS. OBSŁUGI FUNDUSZU PRACY	O	1
	SAMODZIELNE STANOWISKA		
6	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU I KADRY	O	1
7	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH	O	1
8	STANOWISKO DS. INFORMATYKI I STATYSTYKI	O	1
	PION DZIAŁAŃ AKTYWIZUJĄCYCH REFERAT DS. RYNKU PRACY		
9	KIEROWNIK REFERATU (ZASTĘPCA DYREKTORA URZĘDU) *	O	O
10	STANOWISKO DS. ORGANIZACJI MIEJSC PRACY Z F.P. I POŻYCZEK	O	1
11	STANOWISKO DS. POŚREDNICTWA I USŁUGI EURES	O	2
12	STANOWISKO DS. PORADNICTWA ZAWODOWEGO I SZKOLEŃ BEZROBOTNYCH	O	1
	PION DZIAŁAŃ INFORM. – EWIDENCYJNYCH REFERAT EWIDENCJI, ŚWIADCZEŃ I INFORMACJI		
13	KIEROWNIK REFERATU	O	1
14	STANOWISKO DS. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ	W	5
Ogółem			18

* Obowiązki Kierownika Referatu przejmuje Zastępca Dyrektora Urzędu.