

**UCHWAŁA NR 168/105/2002**

**Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie  
z dnia 29 maja 2002 r.**

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wąbrzeźnie.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 ze zm.)

**Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Traci moc uchwała nr 75/46/2000 Zarządu Powiatu Wąbrzeskiego z dnia 14 czerwca 2000 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie.

Podpisy członków Zarządu :

1. Krzysztof Maćkiewicz

**Starosta**

*mgr Krzysztof Maćkiewicz*

2. Benedykt Dudek

3. Waldemar Dzielski

4. Aleksander Filak

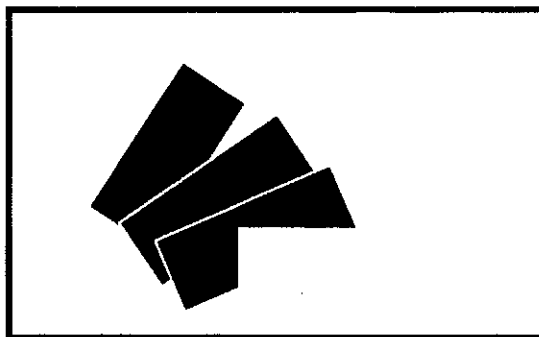
5. Józef Krawczyk

6. Adam Puchała

*[Handwritten signatures in blue ink over dotted lines for members 2 through 6]*

Załącznik do  
Uchwały Nr 168/105/2002  
Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie  
z dnia 29 maja 2002 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W WĄBRZEŹNIE



URZĄD PRACY

Wąbrzeźno - 2002 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

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze WUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Wąbrzeskiego.
- 3) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie.
- 4) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika PUP.
- 5) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.
- 6) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wąbrzeźnie.
- 7) PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Wąbrzeźnie.
- 8) Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
- 9) Klubie Pracy - należy przez to rozumieć Klub Pracy zainicjowany i wspierany przez PUP.

##### § 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Wąbrzeźno.
2. PUP 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 14 grudnia 1994r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz. U. z 1997r. Nr 25, poz. 128 z późn. zm. ),

- 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) 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 ( Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm. ),
  - 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz. U. nr 121, poz. 591 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 ( Dz. U. Nr 21, poz. 124 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 oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

## ROZDZIAŁ II

### Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy.

## § 6

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Kierownik i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Kierownik w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Kierownik kieruje działalnością Urzędu przy pomocy zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

4. Podczas nieobecności Kierownika PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Kierownika PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Kierownika 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 Kierownik PUP może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy referatów określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Kierownikowi 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. Kierownik PUP kieruje pionem działań wspomagających, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - Referat Finansowo-Księgowy,
  - Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Kadr,
  - Stanowisko ds. Administracyjno-Gospodarczych,
  - Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki.
2. Z-ca Kierownika 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 Kierownika PUP należą w szczególności:
  - 1) promocja usług PUP zewnętrzna i wewnętrzna,
  - 2) realizacja zadań określonych w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 1994r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu ( Dz. U. z 1997r. Nr 25, poz. 128 z późn. zm. ), 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 oraz wnioskowanie do Starosty w sprawie zatrudnienia Zastępcy Kierownika,
  - 6) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, 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 Kierownika należy w szczególności:

- 1) promocja zewnętrzna i wewnętrzna usług urzędu,
- 2) planowanie i koordynacja oraz nadzorowanie pracy podległych pionów,
- 3) wnioskowanie do Kierownika 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 Kierownictwa 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, przeszeręgowań, 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 Kierownikowi PUP lub Zastępcy,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) powierzanie 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 Kierownika 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 Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy - rozporządzenie RM z dnia 2 maja 1991r. w sprawie praw i obowiązków Głównych Księgowych budżetu i gospodarstw pomocniczych ( Dz. U. z dnia 1991r. Nr 40, poz. 174 z późn. zm. ).
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi PUP.

#### § 15

1. Kierownik PUP może upoważnić Zastępcę Kierownika i Kierowników Działów 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 Instrumentów Rynku Pracy, Pośrednictwa, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Bezrobotnych należy w szczególności:

- 1) marketing i promocja usług oferowanych przez PUP,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 3) kierowanie osób bezrobotnych ( w tym absolwentów ) na subsydiowane miejsca pracy,
- 4) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,



- 5) ocena efektywności działania pośrednictwa pracy,
- 6) współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy w celu gromadzenia informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 7) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
- 8) tworzenie dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem lokalnego rynku pracy.
- 9) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia,
- 10) organizowanie prac interwencyjnych,
- 11) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i ocen prac interwencyjnych,
- 12) organizowanie robót publicznych przy udziale samorządów lokalnych,
- 13) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny robót publicznych,
- 14) organizowanie miejsc pracy dla absolwentów,
- 15) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności zatrudnienia absolwentów,
- 16) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności zatrudnienia subsydiowanego, w tym realizowanego w ramach programu specjalnego,
- 17) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy,
- 18) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- 19) tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,
- 20) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu,
- 21) planowanie i organizacja szkoleń zawodowych,
- 22) upowszechnienie informacji o szkoleniach,
- 23) współpraca z instytucjami szkoleniowymi, w tym negocjowanie z nimi warunków umów cywilnoprawnych i ocen efektywności szkoleń,
- 24) ocena efektywności szkoleń,
- 25) udzielenie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu indywidualnej działalności gospodarczej,
- 26) udzielenie pracodawcom pożyczek na tworzenie dodatkowych miejsc pracy,
- 27) negocjowanie warunków umowy pożyczki ze środków Funduszu Pracy,
- 28) określenie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy,
- 29) organizowanie zatrudnienia osobom wybranej „grupy ryzyka” objętej programem specjalnym,

## § 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 Referatów 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) współdziałanie z bankiem w zakresie obsługi wypłat zasiłków i innych świadczeń,

### § 19

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

- 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Kierownika PUP i jego Zastępcę,
- 2) obsługa kancelaryjna PUP,
- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Kierownika 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 przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,

- 12) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 14) opracowanie planu i organizowanie szkoleń pracowników PUP,
- 15) współpraca z WUP, instytucjami i jednostkami szkoleniowymi w zakresie szkoleń 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,
- 4) przygotowanie raportów i analiza określonych danych,
- 5) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 6) obsługa programu „Płatnik”.

## § 21

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

- 1) archiwizowanie dokumentów w zakresie:
  - kartotek osób zarejestrowanych, w tym załączonych danych,
  - funkcjonowania i obsługi PUP,
- 2) administrowanie majątkiem PUP,
- 3) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,

## 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) Kierownik PUP lub Zastępca Kierownika 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 korespondencje podpisuje Kierownik PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

## ROZDZIAŁ VII

### Organizacja pracy PUP.

### § 24

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład pracy pracowników PUP:
  - a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godz. 7<sup>15</sup> – 15<sup>15</sup>,
  - b) wtorek w godz. 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.
2. Ustala się czas przyjęć klientów w godz. 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.
3. Kierownik lub jego zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe.

### § 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórki organizacyjnymi PUP rozstrzyga Kierownik PUP.

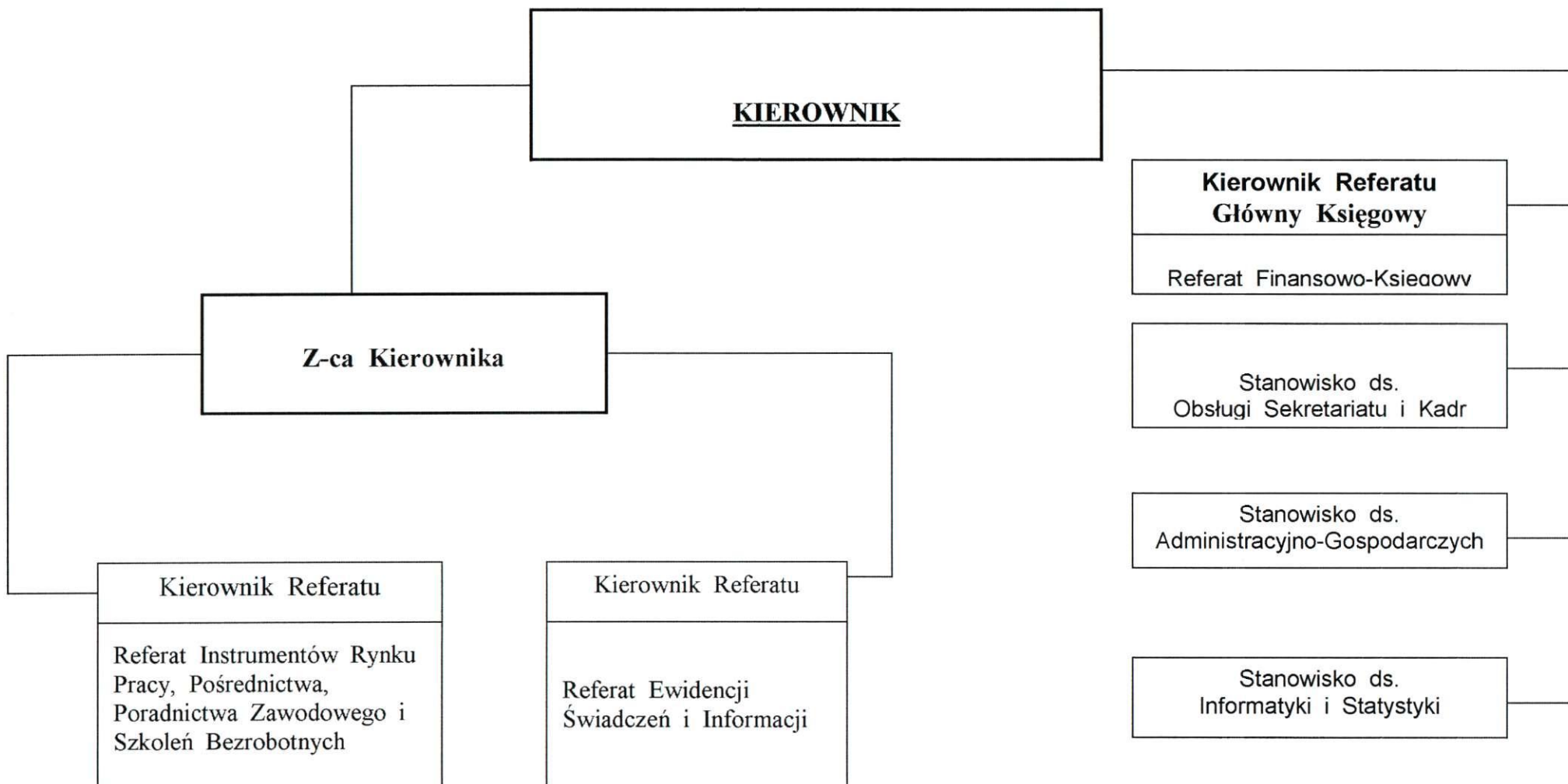
### § 26

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 WĄBRZEŹNIE



**Załącznik Nr 2**  
do regulaminu organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wąbrzeźnie

**PODZIAŁ ETATÓW**

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska Jednosob. ( O ) Wielosob. ( W )	Proponowana liczba etatów
1	KIEROWNIK PUP	O	1
2	Z-CA KIEROWNIKA	O	1
	<b>PION DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCY REFERAT FINANSOWO- KSIĘGOWY</b>		
3	KIEROWNIK REFERATU / GŁ. KSIĘGOWY	O	1
4	STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ	O	1
5	STANOWISKO DS. OBSŁUGI FUNDUSZU PRACY	O	1
	<b>SAMODZIELNE STANOWISKA</b>		
6	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU I KADRY	O	1
7	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH	O	0,5
8	STANOWISKO DS. INFORMATYKI I STATYSTYKI	O	1
	<b>PION DZIAŁAŃ AKTYWIZUJĄCYCH REFERAT DS. RYNKU PRACY</b>		
9	KIEROWNIK REFERATU ( ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU ) *	O	0
10	STANOWISKO DS. ORGANIZACJI MIEJSC PRACY Z F.P. I POŻYCZEK	O	1
11	STANOWISKO DS. POŚREDNICTWA	O	1
12	STANOWISKO DS. PORADNICTWA ZAWODOWEGO I SZKOLEN BEZROBOTNYCH	O	1
	<b>PION DZIAŁAŃ INFORM. – EWIDENCYJNYCH REFERAT EWIDENCJI, ŚWIADCZEŃ I INFORMACJI</b>		
13	KIEROWNIK REFERATU	O	1
14	STANOWISKO DS. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ	W	6
	<b>Ogółem</b>		17,5

\* Obowiązki Kierownika Referatu przejmuje Zastępca Kierownika Urzędu.