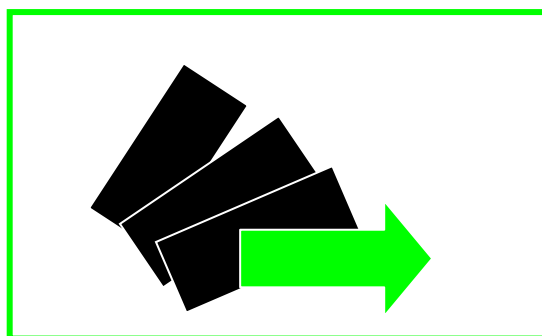


Załącznik do uchwały Nr 140/135/09
Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie
z dnia 15.12.2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WĄBRZEŹNIE



URZĄD PRACY

Wąbrzeźno - 2010 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 skład powiatowej administracji zespolonej działającej pod zwierzchnictwem Starosty Powiatu Wąbrzeskiego.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Wąbrzeskiego;
- 2) **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie;
- 3) **Zastępcy Dyrektora PUP** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP w Wąbrzeźnie;
- 4) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wąbrzeźnie;
- 5) **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Wąbrzeźnie;
- 6) **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Wąbrzeźnie;
- 7) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat w PUP;
- 8) **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy w PUP w Wąbrzeźnie;
- 9) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wąbrzeźnie;
- 10) **EURES** - należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia;
- 11) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 12) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 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. z 2008 r. , Nr 69, poz.415 z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r., Nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych osobom , którzy utracili pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964);
- 5) ustawy z dnia 1 lipca 2009 r. (Dz. U. Nr 125, poz. 1035) o łagodzeniu skutku kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców;
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.);
- 7) w ustawie z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)
- 8) w ustawie z dnia 30.04.2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z dnia 2007 r. Nr 59, poz.404 z późn. zm.);
- 9) w ustawie z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362);
- 10) 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) ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 4) niniejszego Regulaminu.

3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:

- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240);
- 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz Regulamin wynagrodzenia pracowników PUP w Wąbrzeźnie.

§ 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. Całością 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. Pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PUP jest Powiatowy Urząd Pracy, a czynności w sprawach z zakresu prawa Pracy w stosunku do Dyrektora dokonuje Starosta.
4. **Dyrektor** kieruje działalnością Urzędu przy pomocy zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności **Dyrektora** PUP kierownictwo sprawuje Zastępca **Dyrektora** PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje **Dyrektora** PUP.
6. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta Wąbrzeski.
7. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu.
8. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.

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.
5. Na terenie działania PUP mogą być tworzone Filie.

§ 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) Centrum Aktywizacji Zawodowej | - CAZ |
| 2) Referat Instrumentów Rynku Pracy | - IRP |
| 3) Referat Ewidencji, Świadczeń, | - ES |
| 4) Referat Finansowo-Księgowy, | - FK |
| 5) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Kadr, | - SK |
| 6) Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną,
polityką bezpieczeństwa informatycznego i statystyką | - AIS |
| 7) Radca prawny | - RP |

§ 11

1. **Dyrektor** PUP kieruje pionem działań wspomagających i aktywizujących w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Finansowo-Księgowy;
 - 2) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Kadr;
 - 3) Referat Instrumentów Rynku Pracy;
 - 4) Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, polityką bezpieczeństwa informatycznego i statystyką
 - 5) Radca prawny.
2. Z-ca **Dyrektora** PUP kieruje następującymi pionami:
 - 1) pionem działań aktywizujących, w skład którego wchodzi:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) pionem działań ewidencji i świadczeń, w skład którego wchodzi:
 - Referat Ewidencji i Świadczeń
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. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę;
 - a) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i PFRON;
 - b) planowanie i dysponowanie środkami budżetu;
 - c) zatrudnienie i ocenianie pracowników PUP;
 - d) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, organizacjami pozarządowymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
 - e) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
 - f) inicjowanie programów specjalnych;
 - g) zatwierdzenie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy;
 - h) 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 wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania referatów i CAZ -u ;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zasadami działania referatów i CAZ- u 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 i CAZ - u z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;

- 7) dokonywanie określonych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, 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) 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 **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 z 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 i CAZ -u 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 Centrum Aktywizacji Zawodowej , należy w szczególności:

Realizacja, zgodnie z obowiązującymi standardami podstawowych usług rynku pracy

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 zagranicznym 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 bezrobotnych 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.

- 8) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.

3. DORADZTWO , 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 ramach Klubu pracy 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.

- 15) refundowanie kosztów szkoleń pracowników zagrożonych zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu Pracy. Pracodawcom posiadającym fundusz szkoleniowy.

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Realizacja zgodnie z obowiązującymi standardami, podstawowych instrumentów rynku pracy.

- 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 refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych osób bezrobotnych ;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundowania pomocy kosztów pomocy prawnej konsultacji i doradztwa ;
- 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.

2. Realizacja działań na rzecz osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy :

- 1) Organizowanie prac interwencyjnych:
 - a) przyjmowanie wniosków;
 - b) przygotowanie umów;
 - c) przygotowanie dokumentów do rozliczenia finansowego;
 - d) nadzór nad realizacją umów;
 - e) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom dotyczących udzielonej pomocy publicznej zgodnie z Ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- 2) Organizowanie robót publicznych:
 - a) przyjmowanie wniosków;
 - b) przygotowanie umów;
 - c) przygotowanie dokumentów do rozliczenia finansowego;
 - d) nadzór nad realizacją umów

- 3) Organizowanie staży i przygotowania zawodowego dorosłych
 - a) przyjmowanie wniosków i programów staży i przygotowania zawodowego dorosłych;
 - b) przygotowanie umów;
 - c) współpraca z instytucjami szkoleniowymi w przygotowaniu zawodowym dorosłych;
 - d) nadzór nad realizacją umów.
- 4) Realizacja zadań dla uprawnionych bezrobotnych ubiegających się o stypendium z tytułu rozpoczęcia nauki, możliwości otrzymania dodatku aktywizacyjnego oraz refundowaniu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
- 5) Organizowanie prac społeczno użytecznych
 - a) przyjmowanie rocznych planów potrzeb oraz wniosków;
 - b) przygotowanie umów;
 - c) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia finansowego;
 - d) nadzór nad realizacją umów.
- 6) Realizowanie zadań związanych z pomocą państwa w sprawie niektórych kredytów mieszkaniowych
 - a) przyjmowanie wniosków i przygotowanie decyzji administracyjnych;
 - b) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego;
 - c) nadzór nad realizacją wydanych decyzji.
- 7) Realizacja zadań łagodzących skutki kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców
 - a) przyjmowanie wniosków i przygotowanie stosownych druków;
 - b) zawieranie umów i nadzór nad ich realizacją.

3. Realizacja zadań na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

- 1) przyznawanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- 2) przyznawanie pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ;
- 3) refundowanie pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne zatrudniającemu osoby niepełnosprawne.

4. Realizacja zadań na rzecz programów Rynku pracy:

- 1) przygotowanie i realizacja projektów w celu pozyskiwania środków finansowych z Funduszu Pracy, funduszy unijnych i innych źródeł.
- 2) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku Pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 3) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku Pracy.
- 4) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Ewidencji i Świadczeń 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:
 - zapewnienie prawidłowego wypełniania kart rejestracyjnych;
 - wprowadzenie danych bezrobotnych i poszukujących Pracy do bazy komputerowej oraz ich uaktualnianie;
 - terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych ;
 - ustalanie statusu prawnego osób rejestrujących się oraz uprawnień do zasiłków lub świadczeń;
 - kierowanie osób rejestrujących się na pierwszą wizytę do komórki pośrednictwa pracy ;
 - wyznaczanie pierwszego terminu wizyty w celu potwierdzenia gotowości do pracy;
 - udzielanie informacji osobom rejestrującym się o usługach świadczonych przez Urząd Pracy;
 - zakładanie teczek akt osobowych i przekazywanie ich do orzecznictwa i naliczeń.
- 5) obsługa osób zarejestrowanych, a w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów kolejnych wizyt,
 - b) bieżąca kontrola stawiennictwa,
 - c) wydawanie zaświadczeń i legitymacji ubezpieczeniowych.
 - d) sporządzenie dokumentów ubezpieczeniowych dla celów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych,
 - e) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych.
- 6) ustalenie statusu prawnego osób rejestrujących się oraz uprawnień do wszelkiego rodzaju zasiłków lub świadczeń;
- 7) 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.
- 8) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem decyzji administracyjnych;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz dokonywanie ich analiz.

§ 19

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

- 1) planowanie, rozdział i rozliczanie środków Funduszu Pracy, EFS i PFRON;
- 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, EFS i PFRON;
- 5) ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, EFS i PFRON oraz operacji budżetowych;
- 6) kontrola dyscypliny budżetowej i wydatków z Funduszu Pracy;
- 7) obsługa kasowa FP, EFS, PFRON 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.).

§ 20

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;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami 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. poż. ;
- 14) współpraca z WUP, instytucjami i jednostkami szkoleniowymi w zakresie szkoleń pracowników i doboru wykładowców.
- 15) archiwizowanie dokumentów w zakresie:
 - a) kartotek osób zarejestrowanych, w tym załączonych danych,
 - b) funkcjonowania i obsługi PUP.
- 16) administrowanie majątkiem PUP;
- 17) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe, organizowanie przetargów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych ds. administrowania siecią informatyczną, polityką bezpieczeństwa informatycznego i statystyką, 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 informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 4) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa danych informatycznych, ochrona danych Osobowych;
- 5) przygotowanie raportów i analiza określonych danych;
- 6) obsługa programu „Płatnik”;
- 7) aktualizacja wprowadzanych danych w Biuletynie Informacji Publicznej i stron www.
- 8) przekazywanie i odbieranie poczty przychodzącej nadanej pocztą elektroniczną;
- 9) okresowe przeglądy sprzętu i kontrola legalności oprogramowania.

§ 22

Do zakresu zadań stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

- 1) kontrola stanu BHP na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2) występowanie z wnioskami pokontrolnymi w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- 3) sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
- 4) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie badań lekarskich;
- 5) współudział w opracowaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną w zakresie badań środowiska pracy;
- 7) przeprowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń BHP.

§ 23

Do zakresu podstawowych zadań stanowiska ds. prawnych należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości i innymi organizacjami z upoważnienia Dyrektora PUP;
- 2) dochodzenie należności z Funduszu Pracy z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych przed organami sądowymi i egzekucyjnymi;
- 3) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności urzędu i współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, umów i porozumień,
- 5) obsługa prawna urzędu; interpretacja przepisów prawnych stosowanych w urzędzie;

- 6) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania urzędu;
- 7) współudział w prowadzonych postępowaniach z zakresu udzielania zamówień publicznych o znacznej wartości lub o znacznym stopniu trudności;
- 8) współpraca z pracownikami urzędu, w tym szczególnie z osobami zajmującymi się interpretacją przepisów prawnych, w zakresie jednolitego stosowania przepisów prawa;
- 9) wydawanie opinii prawnych w sprawach wynikających ze stosunku pracy;
- 10) realizacja postanowień ustawy z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.)

§ 24

Do zakresu podstawowych zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności :

- 1) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej w urzędzie, w oparciu o regulamin kontroli wewnętrznej w PUP;
- 2) planowanie i współudział w przeprowadzaniu kontroli prawidłowości wykorzystania środków przyznanych na podstawie umów cywilnych zawartych z PUP;
- 3) ocena wniosków z przeprowadzonych kontroli;
- 4) egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli;
- 5) nadzór nad realizacją wystąpień pokontrolnych z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych w PUP.

ROZDZIAŁ VI

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

§ 25

1. Przelewy, чеки 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 Zastępcę **Dyrektora** PUP jako dysponenti,
 - b) Główny Księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

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

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 27

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:

- poniedziałek	7 ³⁰ - 15 ³⁰
- wtorek	7 ³⁰ - 16 ³⁰
- środa	7 ³⁰ - 15 ³⁰
- czwartek	7 ³⁰ - 15 ³⁰
- piątek	7 ³⁰ - 14 ³⁰

2. Dyrektor, a w razie jego nieobecności jego zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 12⁰⁰ - 16⁰⁰.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

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

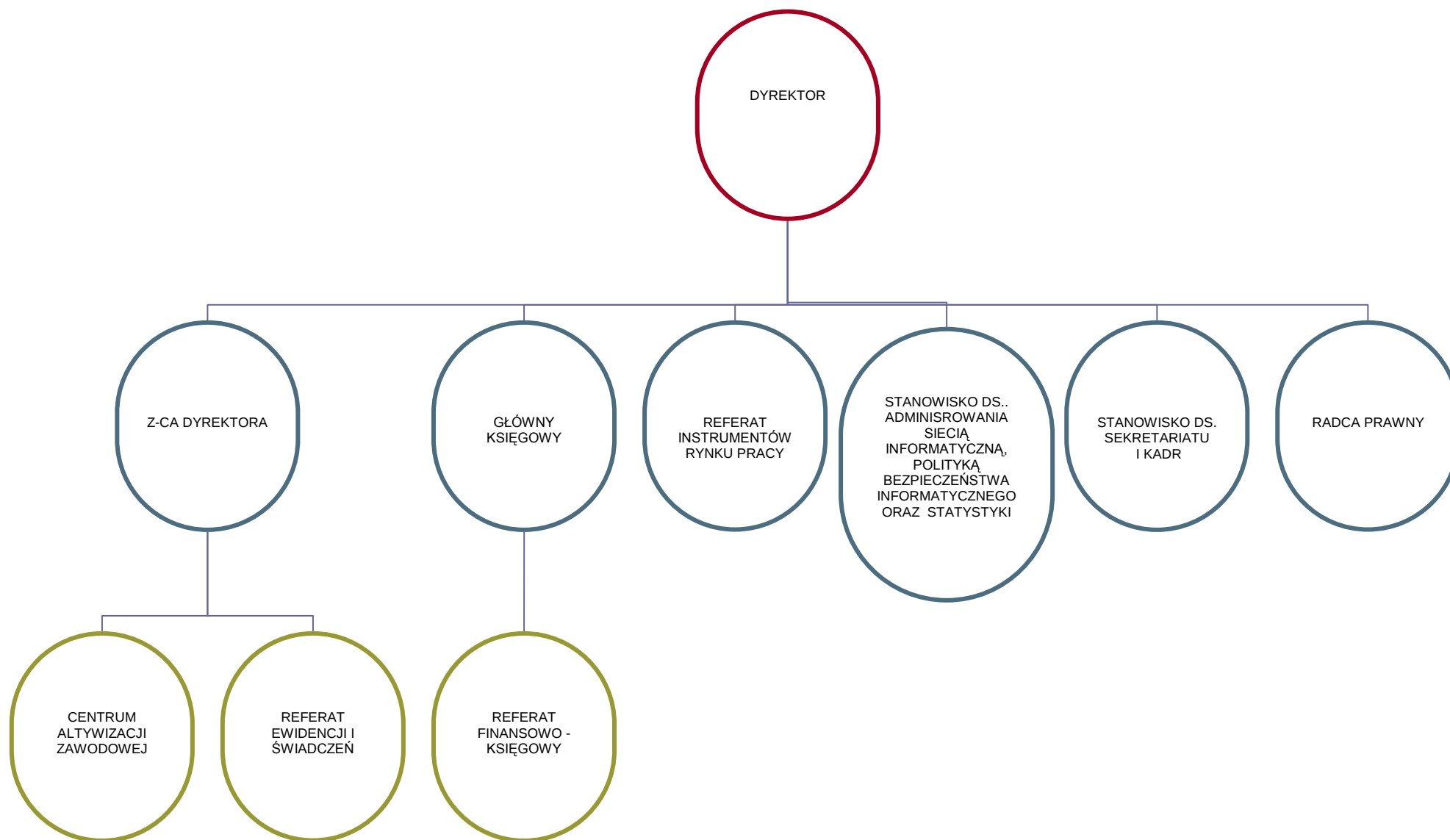
§ 29

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

§ 30

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają uchwały Zarządu Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WĄBRZEŹNIE



PODZIAŁ ETATÓW

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska Jednoosob. (O) Wielooosob. (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 I EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO	W	3
	SAMODZIELNE STANOWISKA		
6	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU I KADRY ORAZ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH	O	1
7	STANOWISKO DS. ADMINISTROWANIA SIECIĄ INFORMATYCZNĄ, POLITYKĄ BEZPIECZEŃSTWA INFORMATYCZNEGO I STATYSTYKĄ	W	2
8.	RADCA PRAWNY	O	1
	PION DZIAŁAŃ AKTYWIZUJĄCYCH CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ		
9.	KIEROWNIK REFERATU	O	1
10.	POŚREDNIK PRACY	W	4
11.	ASYSTENT EURES	O	1
12.	DORADCA ZAWODOWY	W	2
13.	LIDER KLUBU PRACY	O	1
14.	SPECJALISTA DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO	O	1
	REFERAT INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY		
15.	KIEROWNIK REFERATU/SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW	O	1
16.	STANOWISKO DS. ZATRUDNIENIA SUBSYDIOWANEGO	O	1
17.	STANOWISKO DS. AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ I OBSŁUGI PFRON	O	1
18.	STANOWISKO DS. STAŻY ZAWODOWYCH	O	1
19.	STANOWISKO DS. DOTACJI I REFUNDACJI	O	1
	PION DZIAŁAŃ INFORM. – EWIDENCYJNYCH REFERAT EWIDENCJI, ŚWIADCZEŃ I INFORMACJI		
20.	KIEROWNIK REFERATU / Z-CA DYREKTORA	O	0
21.	STANOWISKO DS. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ	W	4
16.	STANOWISKO DS. ŚWIADCZEŃ ZUS	O	1
Ogółem			31

- Obowiązki Kierownika Referatu przejmuje Zastępca Dyrektora Urzędu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP W WĄBRZEŹNIE

