UCHWAŁA Nr 202/2013
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 5 marca 2013 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Radziejowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.[1]) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowemu Urzędowi Pracy w Radziejowie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. 1. Traci moc uchwała Nr 188/2010 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Radziejowie.
2. Traci moc uchwała Nr 241/2010 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 22 września 2010 r. zmieniająca uchwałę w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Radziejowie.
3. Traci moc uchwała Nr 53/2011 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 11 sierpnia 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Radziejowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2013 r.

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 241, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281.

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 202/2013
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 5 marca 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RADZIEJOWIE

MARZEC 2013

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Radziejowskiego;

2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie;

3) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie;

4) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radziejowie;

5) **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Radziejowie;

6) **Komórce Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne Stanowisko pracy w PUP;

7) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;

8) **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Radziejowie;

9) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;

10) **EFS**- należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3.1.Siedzibą PUP jest miasto Radziejów.

2. PUP obejmuje swą właściwością miejscową obszar Powiatu Radziejowskiego.

§ 4. PUP działa na podstawie:

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) Statutu PUP;

3) Niniejszego Regulaminu.

§ 5.1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie w szczególności zadań 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 póz. zm.);

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127 poz.721 z późn. zm.);
3) przepisów wykonawczych wydanych na postawie tych ustaw;
4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.);
5) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych.
2. Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracją publiczną, PFRON, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami działającymi w sprawach dotyczących promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy.

§ 6. 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 z późn. zm.);
2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1233 z późn. zm.);
3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
4) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.

§ 7. Prawa i obowiązki, wymagania kwalifikacje oraz wynagrodzenie pracowników PUP określają odrębne przepisy.

Rozdział II
Kierownictwo

§ 8.1. Całokształtem działalności PUP kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników PUP i jest właściwym do nawiązywania i rozwiązywania z nimi stosunku pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego zastępcy i kierowników działów.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszelkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział III
Komórki organizacyjne

§ 9.1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
1) Dział;
2) Samodzielne stanowisko.
2. Dyrektor PUP decyduje o ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy, biorąc pod uwagę posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powołać zespoły i komisje.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno.

§ 10.1. Dział 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. Działem kieruje kierownik działu.

§ 11. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejsza komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 12. Funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych określa:
1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym;
2) zakres czynności pracowników.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna

§ 13. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - symbol KA;
2) Dział Instrumentów Rynku Pracy, Ewidencji i Świadczeń - symbol KZ;
3) Dział Finansowo – Księgowy - symbol KF;
4) Dział Administracyjno- Organizacyjny - symbol KO;
5) Samodzielne Stanowisko d/s Obsługi Prawnej - symbol KR;
6) Samodzielne Stanowisko ds. Administrowania Siecią Informatyczną- symbol KS.

§ 14.1. Dyrektor nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:
1) Dział Finansowo – Księgowy;
2) Dział Administracyjno – Organizacyjny;
3) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawej;
4) Samodzielne Stanowisko ds. Administrowania Siecią Informatyczną.
2. Zastępca nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych.
1) Dział Instrumentów Rynku Pracy, Ewidencji i Świadczeń;
2) Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działań określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 15.1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności;
1) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
2) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, PFRON, organizacjami pozarządowymi, szkołami, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy;
4) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
5) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych;
6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
7) powoływanie i odwoływanie Zastępcy;
8) zatrudnianie i zwalnianie oraz ocenianie pracowników PUP;
9) wydawanie upoważnień.

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1) 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 postawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez starostę;

2) realizacja zadań określonych w art. 8 i 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.);

3) współpraca z organami samorządów terytorialnych, PFRON, organizacjami pozarządowymi, szkołami, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;

4) planowanie i koordynowanie oraz nadzorowanie pracy podległych działów;

5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zatrudnienia i oceniania podległych komórek organizacyjnych.

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

1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;

2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;

3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zasadami działania komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;

4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;

5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań służbowych;

6) dokonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;

7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;

8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokości nagrody, przeszeregowań i kar dla poszczególnych podległych pracowników;

9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów informacyjnych i wyjaśnień potrzebnych do wykonywania zadań;
10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed złożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy;
11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie innych czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
13) wyznaczenie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
14) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów i wyjaśnień niezbędnych do wykonywania tych zadań;
15) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji wydanych przez Starostę.

§ 17.1. Postanowienia §16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalnością Działu Finansowo-Księgowego.
2.Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3.Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 18.1. Dyrektor może upoważnić Zastępcę i Kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu, podpisywania dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

Rozdział V
Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 19. Do zakresu podstawowych zadań CAZ należy w szczególności;
1) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy oraz w państwach

Unii Europejskiej, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych;

2) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej;

3) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;

4) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;

5) informowanie o warunkach pracy oraz sytuacji na rynku pracy w Unii Europejskiej, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych;

6) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia, zasadach szkolenia lub kształcenia;

7) informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES;

8) udzielanie informacji o zawodach na rynku pracy i możliwościach przekwalifikowania;

9) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia;

10) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez organizowanie szkoleń i zajęć w Klubie Pracy;

11) organizowanie szkoleń dla bezrobotnych, osób pobierających rentę oraz innych osób uprawnionych do szkoleń;

12) pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy upowszechnianie i ich realizacja;

13) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami;

14) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;

15) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;

16) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie grup, porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;

17) udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych;

18) kierowanie na specjalne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;

19) tworzenie banku danych informacji zawodowej;

20) udostępnianie informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia;

21) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi i poszukującymi pracy;

22) przedstawienie bezrobotnym lub poszukującym pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;

23) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych (Klub Pracy);

24) aktywizacja zawodowa;

25) organizacja prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, prac społecznie użytecznych przygotowania zawodowego dorosłych.

§ 20. Do podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy, Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych;

2) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;

3) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku;

4) wyznaczanie terminów wypłat świadczeń;

5) naliczanie wypłat zasiłków;

6) weryfikacja wypłaconych świadczeń;

7) przygotowywanie i wydawanie dokumentów klientom PUP;

8) udostępnianie klientom PUP w formie broszur, lotek, biuletynów itp.;

9) gromadzenie oraz udzielanie informacji dotyczących zadań i usług PUP podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;

10) przygotowywanie dokumentów i rozliczanie przyznanych dodatków aktywizacyjnych;

11) przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie przyznanych stypendiów z tytułu dalszej nauki;

12) przyznanie i rozliczanie z FP składek na ubezpieczenie społeczne rolników;

13) wypłata stypendiów, dodatków szkoleniowych;

14) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia dla bezrobotnych;

15) refundowanie z funduszu pracy kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
16) aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych;
17) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia, rozliczenie i ocena prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych;
18) przygotowanie dokumentów do naliczenia stypendium bezrobotnym odbywającym staż lub przygotowania zawodowego dorosłych;
19) przygotowanie dokumentacji i rozliczenie finansowych kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego oferty pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP;
20) przygotowanie dokumentacji i rozliczenie finansowych kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową;
21) realizacja umów w zakresie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i ich realizacja;
22) przygotowanie dokumentacji i finansowe rozliczenie przyznanych bezrobotnym, osobom niepełnosprawnym i rolnikom zwalnianym z pracy jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej;
23) prowadzenie dokumentacji i rozliczenie pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy na podstawie umów zawartych przed dniem wejścia w życie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tj. przed dniem 1 czerwca 2004 r.;
24) kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla pracodawców z warunkiem jej dopuszczalności w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy;
25) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie przyznanych bezrobotnym refundacji kosztów opieki nad dziećmi do lat 7;
26) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów aktywizacji lokalnego rynku pracy zgodnie ze strategią powiatu mających na celu pozyskanie środków finansowych;
27) tworzenie, koordynacja oraz realizacja programów.

§ 21. Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy;
1) planowanie środków budżetowych;
2) planowanie środków z FP i EFS;
3) kontrola dyscypliny budżetowej;
4) kontrola dyscypliny wydatków z FP i EFS;

5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP i EFS;
6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
7) wysyłanie danych dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego za osoby bezrobotne i pracowników PUP drogą elektroniczną;
8) ewidencjonowanie środków trwałych;
9) windykacja nienależnych świadczeń.

§ 22. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno – Organizacyjnego w szczególności należy:
1) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
2) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
3) opracowywanie regulaminu pracy;
4) opracowywanie projektów uchwał;
5) obsługa narad, spotkań organizowanych przez Dyrektora;
6) obsługa kancelaryjna PUP;
7) obsługa sekretariatu PUP;
8) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
9) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w PUP;
10) organizacja praktyk zawodowych uczniów i studentów;
11) organizacja kursów i szkoleń;
12) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
13) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników;
14) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
15) kontrola dyscypliny pracy;
16) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej;
17) analiza danych statystycznych;
18) tworzenie bazy danych statystycznych;
19) przygotowywanie raportów statystycznych;
20) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
21) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych;
22) archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
23) administrowanie i organizacja PUP;
24) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe;
25) prowadzenie spraw związanych z realizacja inwestycji i remontów siedziby PUP;
26) realizacja postanowień ustawy Prawo Zamówień Publicznych;

27) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

§ 23. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej urzędu należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.) w szczególności:

1) zastępstwo procesowe i prowadzenie spraw sądowych w imieniu Dyrektora;

2) reprezentacja Dyrektora przed innymi niż sądy powszechne organami orzekającymi;

3) interpretacja przepisów prawnych na potrzeby PUP;

4) obsługa prawna PUP.

§ 24. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Administrowania Siecią Informatyczną należy:

1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego;

2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;

3) aktualizacja bazy danych;

4) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;

5) wykonywanie czynności w zakresie zabezpieczenia i funkcjonowania systemu informatycznego;

6)wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 25.1. Akty normatywne podpisuje Dyrektor.

2. Korespondencję podpisuje Dyrektor i Zastępca.

3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują Dyrektor, Zastępca lub upoważnione przez Dyrektora osoby.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów innych niż księgowe określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

6. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w zakresie określonym upoważnieniem Starosty podpisują:

1) Dyrektor;

2) Zastępca;

3) wyznaczeni pracownicy.

Rozdział VII
Organizacja pracy

§ 26.1. Dyrektor lub zastępca przyjmują interesantów codziennie w godzinach 8.00 – 15.00, natomiast w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 8.00 – 15.00.

2. Obsługa bezrobotnych w systemie komputerowym odbywa się w godzinach od 8.00 do 10.00 i od 10.30 do 15.00.

3. Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku określa odrębnie ustalony Regulamin Pracy.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 27. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 28. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą nastąpić w trybie przewidzianym do jego nadania.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Radziejowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RADZIEJOWIE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie

Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie

Dział Instrumentów Rynku Pracy, Ewidencji i Świadczeń

Kierownik Działu

Stanowisko ds. rejestracji
Stanowisko ds. obsługi osób niepełnosprawnych
Stanowisko ds. programów
Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń
Stanowisko ds. dotacji i refundacji

Dział Finansowo-Księgowy

Kierownik Działu – Główna Księgowa

Stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy
Stanowisko ds. obsługi EFS
Stanowisko ds. obsługi budżetu i programu „Płatnik"

Dział Administracyjno-Organizacyjny
Kierownik Działu (dodatkowo stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, obsługa kadrowa)

Stanowisko ds. obsługi składnicy akt
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
Kierowca samochodu osobowego
Sprzątaczka
Stanowisko ds. statystyki

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Kierownik

Lider Klubu Pracy
Pośrednik pracy
Specjalista ds. rozwoju zawodowego
Doradca Zawodowy

Radca Prawny

Stanowisko ds. Administrowania Siecią Informatyczną