POWIATOWY URZĄD PRACY

RADZIEJÓW

REGULMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W RADZIEJOWIE

Radziejów 2004

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 Powiatu 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; Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radziejowie,
5. **Powiatowej Radzie Zatrudnienia** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Radziejowie,
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
7. **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Radziejowie.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Radziejów
2. PUP obejmuje swą właściwością miejscową obszar powiatu radziejowskiego.

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy w Radziejowie działa na podstawie:

a) ustawy z dnia 13 października 1998 roku – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133. Poz. 872 z późn. zm.),
b) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001)

b) niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie należy wykonywanie zadań przewidzianych dla powiatowego urzędu pracy, wynikających z:
   a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001),
   b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123 poz. 776 z późn. zm.),
   c) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracji publicznej, Powiatową Radą Zatrudnienia, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach dotyczących promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy.

§ 6

Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają:

a) ustawa z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2003 Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
b) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn zm.),

c) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi,
d) inne przepisy.

§ 7

Prawa i obowiązki, wymagania kwalifikacyjne oraz wynagradzanie pracowników PUP określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie

§ 8

1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników PUP i jest właściwym do nawiązywania i rozwiązywania z nimi stosunku pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu 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 Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 9

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

a) Dział,
b) Samodzielne stanowisko.

2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
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 jednym.

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

§ 12

Funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych określa:

a) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
b) zakres czynności pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie

§ 13

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

a) Dział Rynku Pracy i Rozwoju Zasobów Ludzkich – symbol KP
b) Dział Ewidencji i Świadczeń – symbol KZ
c) Samodzielne stanowisko do spraw informatyki i statystyki – symbol KS
d) Dział Finansowo-Księgowy – symbol KF
e) Samodzielne stanowisko do spraw prawnych – symbol KR
f) Dział Administracyjno-Organizacyjny – symbol KO

§ 14

1. Dyrektor nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:

a) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki,
b) Dział Finansowo-Księgowy
c) Samodzielne stanowisko ds. prawnych
d) Dział Administracyjno-Organizacyjny

2. Zastępca nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:

a) Dział Ewidencji i Świadczeń
b) Dział Rynku Pracy i Rozwoju Zasobów Ludzkich

3. Główny Księgowy PUP 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 organizacyjna PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 15

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

a) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
b) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001), na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę,
c) realizacja zadań określonych w art. 8 i 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
d) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Zatrudnienia, organizacjami pozarządowymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
e) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy,
f) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
g) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu,
h) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
i) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
j) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
k) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz zwalnianie pracowników.

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

a) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz.1001), na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę,
b) realizacja zadań określonych w ar. 8 i 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
c) współpraca z organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Zatrudnienia, organizacjami pozarządowymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,

d) planowanie i koordynacja oraz nadzorowanie pracy podległych pionów,
e) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie zatrudniania i oceniania podległych pracowników.

§ 16

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

a) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
b) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
c) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
d) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia ,
e) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
f) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
g) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych,
h) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
i) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
j) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed złożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,

k) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
l) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
m) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
n) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
o) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji wydanych przez Starostę

§ 17

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

§ 18

1. Dyrektor może upoważnić Zastępcę i kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników do załatwienia w jego imieniu spraw, podpisywania innych dokumentów.
2. Upoważnienie wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie.

§ 19

Do zakresu podstawowych zadań Działu Rynku Pracy i Rozwoju Zasobów Ludzkich należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie ofert pracy,
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskiwaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w uzyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
3. 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,
4. Inspirowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
5. Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
6. Informowanie bezrobotnych podejmujących pracę za granicą u pracodawcy zagranicznego, o wysokości składek na Fundusz Pracy,
7. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
8. Przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
9. Informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES,

10. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
11. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowanych i uzdolnień zawodowych,
12. Inspirowanie, organizowanie i prowadzenie grup porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
13. Udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
14. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
15. Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej,
16. Udostępnienie informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
17. Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez Klub Pracy,
18. Organizowanie i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych, poszukujących pracy, rolników zwalnianych z pracy oraz żołnierzy rezerwy,
19. Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia dla bezrobotnych lub żołnierzy rezerwy,
20. Refundowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
21. Refundowanie kosztów poniesionych przez pracodawców na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenie społeczne młodocianych pracowników zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego,
22. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych w załatwianiu kompleksowym osób niepełnosprawnych.
23. Organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych,
24. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia, rozliczanie i ocena prac interwencyjnych oraz robót publicznych,
25. Organizowanie staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy,

26. Przygotowywanie dokumentów do naliczania stypendium bezrobotnym odbywającym staż lub przygotowanie zawodowe w miejscu pracy,
27. Przygotowywanie umów i rozliczanie jednorazowych refundacji kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
28. Przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie finansowych kosztów przejazdu do pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania oraz kosztów zakwaterowania,
29. Realizacja umów w zakresie refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy i ich rozliczanie,
30. Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności gospodarczej,
31. Przygotowywanie dokumentacji i finansowe rozliczanie przyznawanych bezrobotnym i rolnikom zwalnianym z pracy jednorazowych środków na rozpoczęcie pozarolniczej działalności,
32. Przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie przyznanych dodatków aktywizacyjnych,
33. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy na podstawie umów zawartych przed dniem wejścia w życie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
34. Kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców z warunkami jej dopuszczalności w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy ,
35. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie przyznanych bezrobotnym refundacji kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 oraz nad osobą zależną,
36. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów aktywizacji lokalnego rynku pracy, zgodnych ze strategią powiatu, mających na celu pozyskanie środków finansowych.
37. Przygotowanie dokumentacji i rozliczenie przyznanych stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki.
38. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia, rozliczanie i ocena zatrudnienia absolwentów,
39. Przyznawanie i rozliczanie z FP składek na ubezpieczenie społeczne rolników.

§ 20

Do podstawowych zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

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. Przygotowanie i wydawanie dokumentów klientom Urzędu,
8. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.,
9. Gromadzenie oraz udzielanie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 21

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

1. Planowanie środków budżetowych,
2. Planowanie środków z FP,
3. Kontrola dyscypliny budżetowej,
4. Kontrola dyscypliny wydatków z FP,
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP,
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
7. Obsługa kasowa FP i budżetu.
8. Wysyłanie danych dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego za pracowników PUP i osoby bezrobotne drogą elektroniczną do ZUS.

§ 22

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
2. Opracowanie projektu regulaminów wewnętrznych PUP,
3. Opracowanie regulaminu pracy,
4. Opracowywanie projektów planów pracy,
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
6. Obsługa kancelaryjna urzędu,
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
8. Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej,
9. Ocena wniosków kontroli,
10. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w PUP,
11. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
12. Opracowanie planu szkoleń pracowników PUP,
13. Organizowanie kursów, szkoleń i aplikacji,
14. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
15. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
16. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
17. Kontrola dyscypliny pracy,
18. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
19. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
20. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
21. Administrowanie majątkiem urzędu,
22. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
23. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy,
24. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

§ 23

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. prawnych /Radcy Prawnego/ należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.), a 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 urzędu.

§ 24

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki i statystyki należy:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
3. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
4. Tworzenie bazy danych statystycznych,
5. Przygotowywanie raportów statystycznych,
6. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,

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, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym,

stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują Dyrektor lub upoważnione przez niego osoby.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 26

Decyzja administracyjne, postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia w zakresie określonym upoważnieniem Starosty podpisują:

1. Dyrektor,
2. Zastępca ,
3. Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie.

§ 27

1. Czas pracy pracowników PUP wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30, we wtorek w godz. od 8.00 – 16.00 a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów codziennie w godz. od 8.00 do 15.00.
4. Dyrektor lub Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 8.00 do 16.00.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

6. Obsługa bezrobotnych w systemie komputerowym odbywa się w godz. od 8.00 do 10.00 i od 10.30 do 14.00.
7. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach, odrębnym zarządzeniem, ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
8. Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku określa odrębnie ustalony regulamin pracy.

§ 28

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

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 30

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

§ 31

Zmiany w regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym do jego nadania.