

**UCHWAŁA Nr 85/2008**  
**ZARZĄDU POWIATU W RADZIEJOWIE**  
**z dnia 21 maja 2008 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu 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.<sup>1</sup>) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.1.** Traci moc uchwała nr 119/2004 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 18 listopada 2004 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy Radziejowie.

2. Traci moc uchwała nr 147/2005 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 21 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie.

3. Traci moc uchwała nr 186/2005 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie.

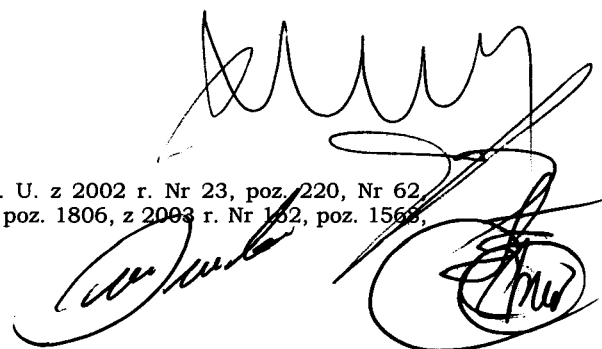
4. Traci moc uchwała nr 20/2007 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 19 marca 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie.

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

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

---

<sup>1</sup> 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 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 132, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218.



Załącznik do  
uchwały nr 85/2008  
Zarządu Powiatu w Radziejowie  
z dnia 21 maja 2008 r.

*Powiatowy Urząd Pracy*

*w Radziejowie*

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W RADZIEJOWIE***

***Radziejów, 2008r.***

---

## 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

Ilekróć 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; 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. z 2008r., Nr 69, poz. 415),
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r., Nr 14,poz.92),

- d) statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie,
- e) 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. z 2008 r. Nr 69, poz. 415),
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2008 r. Nr 14, poz.92),
  - 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 między innymi:

- a) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- b) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn zm.),
- c) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.

## § 7

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

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Radziejowie**

#### **§ 8**

1. Całością 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 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 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:

- 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, Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego – symbol KZ ,
  - c) Samodzielne stanowisko do spraw informatyki i statystyki – symbol KS,
  - d) Dział Finansowo-Księgowy – symbol KF,
  - e) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej – 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. obsługi prawnej,
  - d) Dział Administracyjno-Organizacyjny.
2. Zastępca nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:
  - a) Dział Ewidencji i Świadczeń, Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego,
  - 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 organizacyjną 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. z 2008 r. Nr 69, poz.415), 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. z 2008 r. Nr 14, poz. 92),
- 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 zwalnianie oraz ocenianie pracowników PUP.
- l) wydawanie upoważnień.

### 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. z 2008 r. Nr 69, poz.415), 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. z 2008 r. Nr 14, poz.14),
- 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, przeszeręgowań, 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. 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. Udzielaniu pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
4. Inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
5. Informowaniu o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
6. Przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia.
7. Informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES.
8. Inicjowaniu projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzaniu nimi.
9. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.
10. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowanych i uzdolnień zawodowych.
11. Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez organizowanie szkoleń i zajęć aktywizacyjnych w Klubie Pracy.
12. Organizowanie i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową oraz żołnierzy rezerwy.
13. Wypłata stypendiów, dodatków szkoleniowych.
14. Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia dla bezrobotnych lub żołnierzy rezerwy.
15. Refundowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
16. Aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych.
17. Organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych.
18. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia, rozliczanie i ocena prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych.

19. Organizowanie staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy.
20. Przygotowywanie dokumentów do naliczania stypendium bezrobotnym odb ywającym staż lub przygotowanie zawodowe w miejscu pracy.
21. Przygotowywanie umów i rozliczanie jednorazowych refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
22. Przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie finansowych kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego oferty pracy lub miejsca pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy.
23. Przygotowanie dokumentacji i rozliczanie finansowych kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez urząd pracy.
24. Realizacja umów w zakresie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy i ich rozliczanie.
25. Przygotowywanie dokumentacji i finansowe rozliczanie przyznawanych bezrobotnym, osobą niepełnosprawnym i rolnikom zwalnianym z pracy jednorazowych środków na pojęcie działalności pozarolniczej.
26. 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.
27. Kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców z warunkami jej dopuszczalności w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy.
28. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie przyznanych bezrobotnym refundacji kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 oraz nad osobą zależną.
29. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie programów aktywizacji lokalnego rynku pracy, zgodnych ze strategią powiatu, mających na celu pozyskanie środków finansowych.
30. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia, rozliczanie i ocena zatrudnienia absolwentów.

## § 20

**Do podstawowych zadań Działu Ewidencji i Świadczeń Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego, 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.
10. Przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie przyznanych dodatków aktywizacyjnych.
11. Przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie przyznanych stypendiów z tytułu dalszej nauki.
12. Przyznawanie i rozliczanie z FP składek na ubezpieczenie społeczne rolników.
13. Pozyskiwanie ofert pracy.
14. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w uzyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
15. Inspirowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
16. Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
17. Przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia.
18. Inspirowanie, organizowanie i prowadzenie grup porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
19. Udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych.
20. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.

21. Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej.
22. Udostępnienie informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

## **§ 21**

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

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. Obsługa kasowa FP i budżetu.
8. Wysyłanie danych dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego za pracowników PUP i osoby bezrobotne drogą elektroniczną do ZUS.
9. Windykacja nienależnych świadczeń.

## **§ 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.

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. obsługi prawnej /Radcy Prawnego/ należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. 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. Wyznaczeni pracownicy.

## **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 do 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**

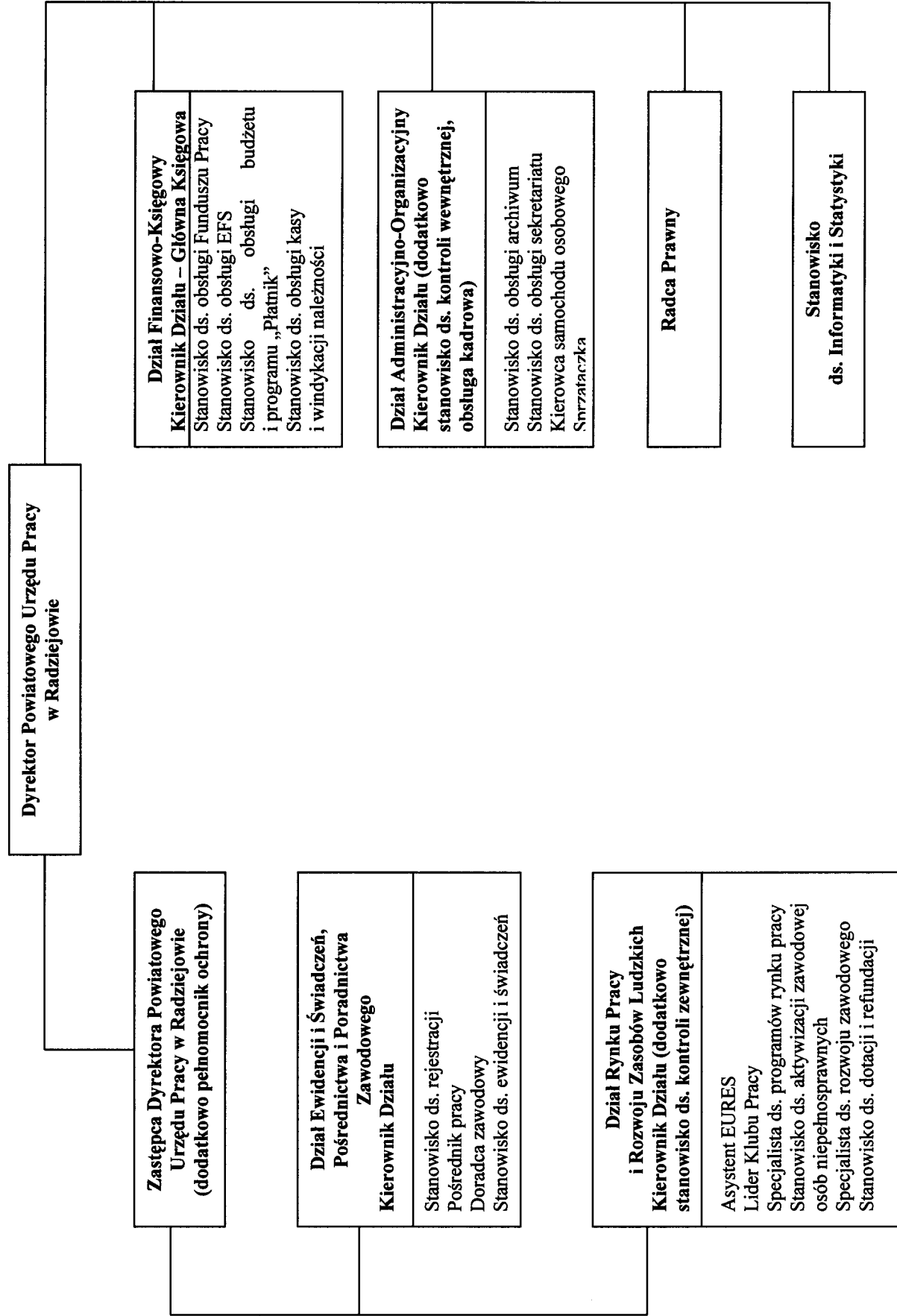
Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

#### **§ 31**

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



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RADZIEJOWIE



## Uzasadnienie

W związku z obowiązkiem dostosowania publicznych służb zatrudnienia do nowych standardów najpóźniej do 30 czerwca 2008r. zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 314) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315), niezbędne jest wprowadzenie zmian organizacyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radziejowie. Zarówno nowe nazewnictwo jak i szereg obowiązków i zadań dla publicznych służb zatrudnienia wynikających z w/w rozporządzeń wymaga przegrupowania stanowisk pracy.

Proponowane rozwiązania organizacyjne zawarte w projekcie Regulaminu Organizacyjnego w pełni sankcjonują rozwiązania prawne zawarte w rozporządzeniach.

Wobec powyższego zwracam się z uprzejmą prośbą o przyjęcie Regulaminu Organizacyjnego.