

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Wągrowieckiego, który jest organem zatrudnienia oraz zwierzchnikiem PUP;
2. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wągrowieckiego;
3. **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu;
4. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP;
5. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu
6. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu;
7. **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Wielkopolskiego;
8. **Marszałku** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
9. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Wągrowcu;
10. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
11. **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy, działający przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Wągrowcu.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Wągrowiec.
2. Zakres właściwości terytorialnej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998r., w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działań wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej /Dz.U Nr 166z 1998r. poz.1247/.
3. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Wągrowieckiego i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku Pracy / Dz.U.Nr 99,poz.1001 z 2004r. z późn.zm./
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych / Dz.U.Nr 123,poz.776 z późn.zm./
 - ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym / Dz.U. Nr 142, poz.1592 z późn.zm./.
 - innych przepisów prawa.

2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej /Dz.U. Nr 166 poz.1247/.
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - Statutu Powiatowego Urzędu Pracy
 - niniejszego regulaminu
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
4. Zasady organizacji pracy PUP określa regulamin pracy.

§ 5

1. Przy realizacji zadań PUP współdziała z samorządem województwa, wojewodą, samorządem powiatowym, samorządami gminnymi, instytucjami rynku pracy, partnerami społecznymi, w szczególności z organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy, z organizacjami związków zawodowych, izb rolniczych, pracodawców i bezrobotnych.
2. W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, jeżeli ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy nie stanowi inaczej:
 - organem właściwym jest starosta
 - organem wyższego stopnia jest wojewoda.

§ 6

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne :
 - a) **referat** – który stanowi wieloosobową komórkę organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne w sposób kompleksowy bądź pokrewne zagadnienia, których usytuowanie w jednej komórce organizacyjnej ułatwia sprawną i prawidłową realizację. Referat liczy nie mniej niż 5 osób. Referatem kieruje kierownik referatu.
 - b) **samodzielne stanowisko pracy** - które jest najmniejszą komórką organizacyjną, tworzoną w razie konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach referatu lub jako komórka samodzielna. W przypadku wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy, wyznaczany jest wiodący pracownik, odpowiedzialny za działania stanowiska bezpośrednio przed Dyrektorem PUP lub przed Kierownikiem referatu. W przypadku jednoosobowego samodzielnego stanowiska pracy za realizację zadań odpowiada pracownik bezpośrednio przed Dyrektorem. W przypadku samodzielnego stanowiska pracy wyodrębnionego w ramach referatu, za realizację zadań stanowiska odpowiada kierownik referatu.
3. O ilości utworzonych referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor, w oparciu o posiadane etaty i środki finansowe.
4. Dyrektor może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.
5. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. PUP kieruje Dyrektor, powoływany przez Starostę. Starosta odwołuje Dyrektora po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności PUP.
3. Dyrektor PUP realizuje zadania samorządu powiatowego z upoważnienia Starosty.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. Dyrektor PUP może powołać swego zastępcę lub wyznaczyć pracownika, który będzie pełnić funkcję Zastępcy Dyrektora. Zastępca Dyrektora PUP wykonuje zadania powierzone mu przez Dyrektora PUP, zgodnie z jego wskazówkami oraz zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności. Zastępca Dyrektora może jednocześnie pełnić funkcję kierownika referatu lub inną funkcję w PUP.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne :

a/ Referat ds.rynku pracy	RP
z wydzielonymi samodzielnymi stanowiskami:	
- samodzielne wieloosobowe stanowiska pośredników pracy	RP/PO
- samodzielne wieloosobowe stanowiska ds.programów	RP/PR
b/ Referat ds.ewidencji, świadczeń i informacji	EŚ
c/ Referat finansowo-księgowy	FK
d/ Referat ds.organizacyjnych i szkoleń	ORS
e/ Samodzielne wieloosobowe stanowisko doradcy zawodowego	DZ
2. Wewnętrzna organizacja komórki organizacyjnej obejmuje :
 - zakres zadań określony w regulaminie organizacyjnym
 - wykaz stanowisk służbowych
 - szczegółowe zakresy czynności pracowników
3. Szczegółowy zakres zadań i strukturę komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wykonanie zadań z zakresu ich działania przed Dyrektorem Urzędu.

§ 9

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio **pion działań wspomagających** :
 - Referat finansowo-księgowy
 - Referat ds.organizacyjnych i szkoleńoraz piony funkcjonalne Urzędu:
 - a/ pion działań informacyjno-ewidencyjnych**
 - Referat ds.ewidencji, świadczeń i informacji
 - b/ pion działań aktywizujących**
 - Samodzielne wieloosobowe stanowisko doradcy zawodowego
 - Referat ds.rynku pracy

2. Samodzielne stanowiska pracy wydzielone w ramach Referatu ds.ryнку pracy są nadzorowane przez Kierownika Referatu. Spośród pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, wyznaczany jest pracownik wiodący.
3. Główny księgowy PUP kieruje Referatem finansowo-księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział IV niniejszego regulaminu.
5. Schemat organizacyjny PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa Schemat będący załącznikiem nr 1 do regulaminu.

§ 10

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług Urzędu,
- 2) realizacja z upoważnienia Starosty zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych przepisach prawa,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi środkami publicznymi,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w PUP,
- 6) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz powoływanie zastępcy Dyrektora PUP,
- 7) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 8) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych,
- 9) wnioskowanie do instytucji nadrzędnych o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu,
- 10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
- 11) opracowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu do uchwalenia statutu PUP
- 12) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 13) współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji projektów regionalnych, w szczególności inicjowanych przez Marszałka Województwa,
- 14) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy,
- 15) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacji pracy Urzędu,
- 16) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę i proponowanych przez Marszałka Województwa,
- 17) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych,
- 18) samoocena Powiatowego Urzędu Pracy,
- 19) realizacja zadań wynikających ze strategii powiatu,
- 20) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem standardów rynku pracy.

§ 11

Do podstawowych obowiązków i uprawnień dla kierowników referatów oraz wiodących pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy nieutworzonych w obrębie referatu należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy referatu lub stanowiska pracy, jak również bieżąca współpraca z samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz partnerami rynku pracy,

- 2) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania referatu /samodzielnego stanowiska pracy/ na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami referatu/samodzielnego stanowiska pracy, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanego referatu/samodzielnego stanowiska pracy, uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległego referatu/samodzielnego stanowiska pracy w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy referatu/samodzielnego stanowiska pracy z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, którego szczegółowe zadania określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, w szczególności nowo przyjętych,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego referatu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi,
- 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) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 14) w związku z przydzielonym zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy referatów mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
- 15) koordynowanie wdrażania standardów usług rynku pracy.

§ 12

Do podstawowych obowiązków i uprawnień wiodących pracowników na samodzielnych stanowiskach utworzonych w obrębie referatu należy koordynowanie realizacji zadań przypisanych stanowisku. Pracownik wiodący ponosi odpowiedzialność za realizację zadań przed Kierownikiem Referatu.

§ 13

1. Postanowienia §11 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu finansowo-księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r., o finansach publicznych (Dz.U.nr249,poz.2104 z późn.zm)
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 14

Pracownicy PUP niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni w szczególności za:

1. wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
2. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
3. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
4. przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
5. właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów Urzędu,
6. udzielanie interesantom wyczerpujących informacji i wyjaśnień,
7. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, z zachowaniem uregulowań podanych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
8. znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw na powierzonym odcinku pracy,
9. przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy PUP oraz innych aktów wewnętrznych

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 15

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu ds. rynku pracy** należy:

1. marketing usług oferowanych przez urzędy pracy, w szczególności poprzez kontakty z pracodawcami i bezrobotnymi,
2. realizacja zadań zgodnie ze standardami usług rynku pracy: tj. standard pośrednictwa pracy, standard usług EURES, standard pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, standard organizacji szkoleń,
3. świadczenie usług pośrednictwa pracy poprzez udzielanie pomocy bezrobotnym, niepełnosprawnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w kraju i za granicą oraz udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
4. realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników, w szczególności świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym ds.pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
5. inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy tj. w szczególności subsydiowanego zatrudnienia, staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy, prac społecznie użytecznych i innych przewidzianych w przepisach prawa,
6. kierowanie uprawnionych osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy, stażu i przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
7. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy,
8. pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
9. prowadzenie - we współpracy ze stanowiskiem ds.statystyki w Referacie ds.organizacyjnych i szkoleń - monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz okresowych analiz sytuacji na rynku pracy,
10. realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, w szczególności szkoleń dla uprawnionych osób niepełnosprawnych, przyznawania

- uprawnionym osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla uprawnionej osoby niepełnosprawnej i innych instrumentów przewidzianych przepisami prawa,
11. współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
 12. organizowanie, przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny instrumentów rynku pracy, finansowanych ze środków publicznych, w szczególności Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,
 13. udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w podejmowaniu działalności na własny rachunek, w tym udzielanie pomocy finansowej na podjęcie działalności gospodarczej osobom bezrobotnym oraz innym osobom uprawnionym,
 14. wspieranie tworzenia nowych miejsc pracy, w tym poprzez zwrot kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, z uwzględnieniem potrzeb lokalnego rynku pracy,
 15. doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
 16. monitorowanie rynku pracy pod kątem planowanych zwolnień grupowych pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz podejmowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów z tym związanych,
 17. realizacja zadań związanych z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz działania związane z zatrudnieniem cudzoziemców w Polsce bez zezwolenia w zakresie należącym do PUP,
 18. realizacja zadań wynikających z przepisów prawa krajowego i wspólnotowego dotyczących pomocy publicznej,
 19. organizowanie zajęć aktywizacyjnych oraz warsztatów aktywnego poszukiwania pracy w ramach Klubu Pracy we współpracy ze stanowiskiem Doradcy Zawodowego,
 20. badanie i określanie potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 21. inicjowanie, opracowywanie i realizowanie programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
 22. realizacja zadań powiatu w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów,
 23. aplikowanie o środki finansowe na realizację programów, o których mowa w pkt.21 i ich realizacja,
 24. współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji programów, w tym współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
 25. organizowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych, w tym niepełnosprawnych zgodnie ze standardami oraz przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
 26. określanie - we współpracy z Doradcą zawodowym - potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i innych uprawnionych,
 27. współpraca z instytucjami szkolącymi i partnerami rynku pracy w zakresie szkoleń,
 28. prowadzenie kontroli i monitoringu realizacji usług i instrumentów rynku pracy,
 29. badanie efektywności i racjonalności realizowanych usług i instrumentów rynku pracy.

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu ds.ewidencji, świadczeń i informacji** w szczególności należy:

1. rejestrowanie i ewidencjonowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,

2. bieżąca obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku oraz bez prawa do zasiłku oraz osób poszukujących pracy,
3. wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień i zaświadczeń z zakresu zadań określonych w przepisach prawa,
4. przyznawanie i naliczanie bezrobotnym należnych im świadczeń wynikających z przepisów prawa,
5. rozpatrywanie odwołań od decyzji,
6. obsługa dodatków aktywizacyjnych i stypendiów z tytułu kontynuacji nauki,
7. udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
8. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących ich uprawnień i obowiązków oraz zakresu zadań PUP,
9. współpraca z organami rentowymi i skarbowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
10. współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie obsługi formalnej klientów PUP
11. realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Wspólnoty Europejskiej i innych uprawnionych państw,
12. realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników Wspólnoty Europejskiej i innych uprawnionych państw,
13. realizacja obowiązków związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi w zakresie określonym przepisami dla PUP,
14. gromadzenie i przetwarzanie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 17

Do zadań podstawowych **Referatu finansowo-księgowego** należy w szczególności:

1. planowanie środków budżetowych,
2. planowanie środków Funduszu Pracy i innych środków publicznych, w szczególności środków pomocowych Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego, PFRON i innych,
3. kontrola dyscypliny budżetowej,
4. kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i innych środków publicznych, w tym EFS i PFRON,
5. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i innych środków publicznych,
6. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
7. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych środków pomocowych UE
8. obsługa kasowa Funduszu Pracy, innych funduszy publicznych i budżetu,
9. naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie rozrachunków pracowników PUP,
10. obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
11. sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie Funduszu Pracy i budżetu,
12. obsługa finansowa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
13. prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń
14. sprawozdawczość finansowa.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu ds.organizacyjnych i szkoleń** w szczególności należy:

1. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu oraz planów pracy i kontroli oraz nadzór nad ich realizacją,

2. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie, w tym obiegu dokumentów elektronicznych,
3. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu, gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
4. opracowywanie projektów aktów normatywnych,
5. obsługa techniczna działalności Powiatowej Rady Zatrudnienia,
6. obsługa kancelaryjna Urzędu,
7. prowadzenie spraw osobowo-kadrowych pracowników Urzędu, w tym ocena kwalifikacyjna pracowników,
8. realizacja zadań związanych z naborem pracowników,
9. kontrola dyscypliny pracy,
10. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
11. przygotowywanie wniosków w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
13. opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu oraz organizacja szkoleń i kursów,
14. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
15. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
16. tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowywanie raportów statystycznych, analiza danych statystycznych i przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
17. realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
18. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych oraz dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
19. administrowanie i zabezpieczanie majątku Urzędu, w tym spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
20. zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe oraz środki utrzymania czystości,
21. utrzymanie czystości na terenie PUP,
22. prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, bhp i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
23. wykonywanie zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych, w szczególności: sporządzanie planu zamówień publicznych, przeprowadzanie zamówień dotyczących działalności Urzędu oraz sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych,
24. wykonywanie zadań związanych z informacją publiczną, w tym prowadzenie BIP i strony internetowej,
25. opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych we współpracy z Referatem ds. rynku pracy oraz Samodzielnym wieloosobowym stanowiskiem doradcy zawodowego.
26. przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków od klientów PUP.

§ 19

Do zakresu zadań **Samodzielnego wieloosobowego stanowiska doradcy zawodowego** należy:

1. prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy,

2. prowadzenie poradnictwa i doradztwa zawodowego dla młodzieży,
3. prowadzenie doradztwa zawodowego dla pracodawców poszukujących kandydatów na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
4. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz placówkami oświatowymi,
5. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,
6. prowadzenie – we współpracy z Referatem ds. organizacyjnych i szkoleń oraz Referatem ds. rynku pracy – monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
7. promocja i upowszechnianie usług rynku pracy,
8. tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej,
9. popularyzacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego wśród klientów Urzędu,
10. prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych,
11. kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej,
12. inicjowanie i organizowanie zajęć aktywizacyjnych oraz warsztatów aktywnego poszukiwania pracy w ramach Klubu Pracy we współpracy z Referatem ds. rynku pracy,
13. realizacja Indywidualnego Planu Działania,
14. realizacja standardu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 20

1. Decyzje administracyjne podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor PUP lub osoba upoważniona przez Starostę. Pozostałą korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoby przez niego upoważnione. Każde pismo zawiera informacje o osobie prowadzącej sprawę, z podaniem jej imienia i nazwiska i stanowiska służbowego.
2. Umowy cywilno – prawne podpisuje z upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu Dyrektor PUP lub osoba upoważniona przez Starostę lub Zarząd Powiatu.
3. Zaświadczenia podpisuje z upoważnienia Dyrektor PUP lub pracownik upoważniony przez Starostę.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Min. z dnia 18 grudnia 1998r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu /Dz.U.Nr 160 poz.1074 z późn.zm./.
5. 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:
 - a) Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona
 - b) Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział VI

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 21

1. W PUP ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy:
od poniedziałku do piątku od godz.7.30 – 15.30.
2. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
3. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w pkt.1 czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
4. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
5. Ustala się czas przyjęć klientów w godzinach od 8.00 do 14.00.
6. Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków we wtorki i czwartki, w godzinach 10.00-13.00.
7. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków od klientów PUP powierza się Referatowi ds.organizacyjnych i szkoleń.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 22

Szczegółowe zasady oraz tryb postępowania w sprawach osobowych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 23

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 24

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

Załącznik nr 1

**Schemat organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wągrowcu**

