

Załącznik do Uchwały CXCVII/83/04
Zarządu Powiatu Otwockiego
z dnia 7 grudnia 2004 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W OTWOCKU

- SPIS TREŚCI -

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE.....3

ROZDZIAŁ II

DYREKCJA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....6

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....7

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....9

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....14

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH,

DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH.....20

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....21

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....22

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy zwanego dalej „PUP lub urzędem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

1. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Otwockiego.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.
3. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
4. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku .
5. UMWM – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego
6. MUW – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki
7. WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy.
8. PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Otwocku.
9. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
10. Klubie Pracy - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Otwocku .

11. Ustawie – oznacza to Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99 poz.1001).

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Otwock ul. Górna 11.
2. Urząd swoim zasięgiem działania obejmuje obszar następujących jednostek administracyjnych :
 - miasto Otwock ,
 - miasto Józefów ,
 - miasto i gminę Karczew ,
 - gminę Celestynów ,
 - gminę Kołbiel ,
 - gminę Osieck ,
 - gminę Sobienie Jeziory ,
 - gminę Wiązowna ,

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających:
 - z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz.U. z 2004r. Nr 99 poz. 1001./,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych/ Dz.U. Nr 123, poz.776 z późn. zmian./,
2. PUP działa na podstawie :

- ustawy z dnia 24.07.1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. z 1998r. Nr 106, poz. 668 z późn. zmian.)
 - rozporządzeń wykonawczych do Ustawy,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 ze zm.),
 - niniejszego regulaminu.
3. PUP realizuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej na podstawie Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia, uchwalonego przez Radę Ministrów, zawierającego zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia.
 4. Politykę rynku pracy PUP realizuje w oparciu o dialog i współpracę z partnerami społecznymi, a w szczególności z PRZ.
 5. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi: ustawa z dnia 26 listopada 1998r. – o finansach publicznych (Dz.U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 ze zm.), ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) oraz przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi.
 6. Zasady wynagradzania pracowników PUP oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26.07.2000r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 61, poz. 708 ze zm.) i uchwały Nr 133/XVII/2000 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 29.08.2000r.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji publicznej, Powiatową Radą Zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami typu:

- Ochotnicze Hufce Pracy
- Instytucje dialogu społecznego

- Agencje zatrudnienia
- Instytucje szkoleniowe
- Instytucje partnerstwa lokalnego
- Ośrodki pomocy społecznej

ROZDZIAŁ II

DYREKCJA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6

1. Całością działalności urzędu kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - dyrektor powoływany i odwoływany przez Starostę wyłoniony w drodze konkursu.
2. Dyrektor nawiązuje stosunki pracy z pracownikami w imieniu pracodawcy.
3. Powiatowy Urząd Pracy w stosunku do swoich pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępcę Dyrektora urzędu powołuje i odwołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.
6. Podczas nieobecności Dyrektora obowiązki pełni jego zastępca.
Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a/ Dział
 - b/ Samodzielne stanowisko pracy.

2. O ilości utworzonych działów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor urzędu 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. Dyrektor PUP ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk służbowych - w jednym.

§ 8

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.

§ 9

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, jeśli nie jest uzasadnione powoływanie większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 10

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- Zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 11

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

I. Dział Rynku Pracy:

- Stanowiska ds. Pośrednictwa Pracy i Obsługi Sieci EURES,
- Stanowisko ds. Analiz Rynku Pracy i Sprawozdawczości Statystycznej,
- Stanowisko ds. Szkoleń Bezrobotnych,

- Stanowiska ds. Instrumentów Rynku Pracy,

II. Dział Finansowo-Księgowy:

- Stanowiska ds. Księgowości Funduszu Pracy,
- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,
- Stanowisko ds. Funduszy Strukturalnych,
- Stanowisko ds. Rozliczeń ZUS.

III. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń:

- Stanowiska ds. Informacji i Rejestracji,
- Stanowiska ds. Obsługi Formalnej i Ewidencji Bezrobotnych i Innych Osób Poszukujących Pracy,
- Stanowisko ds. Naliczeń Świadczeń.

IV. Samodzielne Stanowiska:

1. Samodzielne Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego,
2. Samodzielne Stanowisko ds. Klubu Pracy,
- 2 3. Stanowisko ds. Kadr,
4. Radca Prawny,
5. Stanowisko ds. Organizacyjnych,
6. Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu,
7. Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki,
8. Stanowisko ds. Zaopatrzenia,
9. Stanowisko ds. Archiwizacji,
10. Stanowiska ds. Gospodarczych

§ 12

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- Dział Rynku Pracy /DR/,
- Dział Finansowo-Księgowy /DF/,
- Samodzielne Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego /PZ/,
- Samodzielne Stanowisko ds. Prowadzenia Klubu Pracy /SKP/,
- Samodzielne Stanowisko ds. Kadr /SK/,
- Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego /RP/.

2. Z-ca Dyrektora PUP nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń /DE/,
- Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych /SO/,
- Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu /SS/,
- Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki /SJ/,
- Samodzielne Stanowisko ds. Zaopatrzenia /GM/,
- Samodzielne Stanowisko ds. Archiwizacji /SA/,
- Samodzielne Stanowiska ds. Gospodarczych /G/.

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym; zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem NR 1 do Regulaminu.

§ 13

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Promocja usług rynku pracy świadczonych przez urząd i nadzór nad ich realizacją.
2. Nadzór nad stosowaniem instrumentów rynku pracy.
3. Realizacja zadań określonych w art.9 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – (Dz.U. Nr 99 poz.1001) – w zakresie udzielonych upoważnień.
4. Realizacja zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
5. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy.
6. Planowanie i dysponowanie środkami Budżetu urzędu.
7. Planowanie i dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy Unii Europejskiej.
9. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.
10. Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP.
11. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników.
12. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
13. Organizowanie porad szkoleniowo-instruktażowych pracowników urzędu.
14. Kontrola dyscypliny pracy.
15. Współpraca z partnerami rynku pracy a w szczególności z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej.
16. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych.
17. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP.
18. Zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych urzędu.
19. Planowanie, wytyczanie kierunków działania PUP.
20. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem PUP.

§ 14

Do kompetencji Z-cy Dyrektora należy w szczególności :

1. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.
2. Realizacja zadań określonych w art.9 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – (Dz.U. Nr 99 poz. 1001) – w zakresie udzielonych upoważnień.
3. Planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy podległego działu oraz samodzielnych stanowisk.
4. Nadzór nad sprawami BHP i PPOŻ.
5. Organizowanie narad szkoleniowo-instruktażowych pracowników urzędu.
6. Nadzór związany z realizacją zaopatrzenia, inwestycji i remontów siedziby PUP.
7. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP.
8. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
9. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej.
10. Sprawy organizacyjne i ochrona mienia PUP.
11. Nadzór nad archiwizacją dokumentów.
12. Nadzór nad sprawami organizacyjnymi związanymi z utrzymaniem urzędu.

§ 15

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora

lub Z-cy Dyrektora .

3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyirekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
6. Wykonywanie 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 wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, 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 lub Z-cy Dyrektora.
11. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
12. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika działu.

§ 16

1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.

R O Z D Z I A Ł V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§17

Do zakresu zadań podstawowych Działu Rynku Pracy w szczególności należy :

1. Prowadzenie pośrednictwa pracy.
2. Wykonywanie usług w zakresie sieci EURES.

3. Wykonywanie analiz rynku pracy, sprawozdawczości statystycznej oraz marketing usług rynku pracy.
4. Organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy oraz nadzór nad przebiegiem szkoleń.
5. Stosowanie instrumentów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich.
6. Stosowanie instrumentów wspierających podstawowe usługi rynku pracy a w szczególności:
 - Finansowanie kosztów przejazdu, zakwaterowania,
 - Refundowanie kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy,
 - Refundowanie kosztów z tytułu opłacanych przez pracodawcę składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnianiem skierowanych bezrobotnych,
 - Przyznawanie dodatków aktywizacyjnych,
 - Stosowanie działań, przewidzianych w art.50 – 61 Ustawy, w stosunku do osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
7. Promowanie zatrudnienia poprzez inicjowanie i realizację projektów lokalnych oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
8. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności programów rynku pracy.

§ 18

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

1. Planowanie, rozdział i rozliczanie środków Funduszu Pracy.
2. Opracowanie i realizacja rocznych planów finansowych wydatków budżetowych PUP.
3. Planowanie i rozliczanie środków inwestycyjnych.
4. Opracowywanie sprawozdań z realizacji Funduszu Pracy i budżetu PUP.
5. Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy oraz operacji budżetowych.
6. Kontrola dyscypliny budżetowej i wydatków z Funduszu Pracy.

7. Obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu PUP.
8. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Obsługa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z refundacją wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne młodocianych pracowników.
11. Windykacje nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy.
12. Realizacja postanowień ustawy o systemie ubezpieczeń oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
13. Współdziałanie z bankiem w zakresie obsługi wypłat zasiłków i innych świadczeń.
14. Szczegółowy zakres zadań określa ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.).

§ 19

Do zakresu podstawowych zadań Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy :

1. Gromadzenie i uaktualnianie informacji w zakresie usług świadczonych przez urząd.
2. Udostępnianie klientom urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
3. Udzielanie klientom urzędu informacji z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków osobom bezrobotnym oraz pokrywanie składek na ubezpieczenie społeczne rolnikom zwalnianym z pracy.
6. Wypłacanie dodatków aktywizacyjnych, dodatków szkoleniowych, stypendium w związku z kontynuowaniem nauki, odbywaniem stażu i przygotowania zawodowego w miejscu pracy.
7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu „Płatnika” a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej w zakresie ubezpieczeń osób bezrobotnych.

8. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art.1 ust.3 pkt.2 lit.a i b „ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy” w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
9. Sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności urzędu pracy w zakresie struktury osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego Stanowiska ds. Poradnictwa Zawodowego w szczególności należy :

1. Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy.
2. Realizacja przedsięwzięć w zakresie poradnictwa zawodowego oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy mających na celu łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
3. Popularyzacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego wśród klientów urzędu pracy.
4. Tworzenie banku danych nt. informacji zawodowej.
5. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
6. Sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności urzędu pracy w zakresie poradnictwa zawodowego.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego Stanowiska ds. Prowadzenia Klubu Pracy należy:

1. Prowadzenie przez lidera zajęć aktywizacyjnych w Klubie Pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Indywidualne konsultacje w celu wspierania bezrobotnych w działaniach skierowanych na poszukiwanie pracy.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Starosty przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna urzędu.
3. Sporządzanie opinii prawnych.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
5. Analiza skarg i wniosków.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego Stanowiska ds. Kadr w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
2. Kontrola dyscypliny pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników.
4. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
5. Opracowywanie planu urlopów pracowników urzędu.
6. Opracowywanie planu szkoleń pracowników urzędu.
7. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
8. Prowadzenie dodatkowego ubezpieczenia pracowników na wypadek śmierci i następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Współpraca z instytucjami szkolącymi w zakresie szkoleń pracowników urzędu.

§ 24

Do zakresu podstawowych zadań Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu należy:

1. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Kierowanie interesantów na właściwe stanowiska merytoryczne.
3. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu i jego Zastępcę.
4. Obsługa kancelaryjna PUP.
5. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjnych należy:

1. Opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych PUP.
2. Nadzór na funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
3. Realizacja zadań z zakresu BHP i PPOŻ.
4. Rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez Starostę.

§ 26

Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki i Statystyki należy:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
3. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
4. Tworzenie bazy danych statystycznych.
5. Opracowywanie analiz i sprawozdań w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
6. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
7. Przygotowywanie raportów i analiza określonych danych.

8. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
9. Obsługa programu „PŁATNIK”.
10. Aktualizacja wprowadzanych danych w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Przekazywanie i odbieranie poczty przychodzącej nadanej pocztą elektroniczną.

§ 27

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego Stanowiska ds. Zaopatrzenia należy:

1. Administrowanie majątkiem PUP.
2. Zabezpieczanie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe, organizowanie przetargów.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.

§ 28

Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego Stanowiska ds. Archiwizacji należy:

1. Archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Archiwizacja dokumentów dotyczących funkcjonowania urzędu.
3. Udostępnianie akt dla celów służbowych.
4. Współdziałanie z Archiwum Państwowym w zakresie przekazywania akt kategorii „A”.

§ 29

Do zakresu zadań samodzielnych Stanowisk ds. Gospodarczych należy:

1. Dbłość o należyte utrzymanie czystości w obiekcie PUP.
2. Wyjazdy służbowe i sprawdzanie stanu technicznego pojazdu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH,

DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 30

1. 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 PUP lub Zastępca jako dysponenci,
 - Główny Księgowy PUP lub jego Zastępca.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 31

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa

obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Regulamin czasu pracy i porządek wewnętrzny urzędu określa regulamin pracy wydany przez Dyrektora w uzgodnieniu ze Starostą.

§ 33

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 35

Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego PUP mogą nastąpić tylko w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

§ 36

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

