

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LIPNIE

## Rozdział I

### Przepisy ogólne

#### § 1

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

#### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Lipnie,
- **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Lipnowskiego,
- **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lipnie,
- **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego,
- **Urzędzie Marszałkowskim** – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Lipnie,
- **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie,
- **Dyrektorze** -należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie,
- **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
- **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie,
- **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych PUP w Lipnie

#### § 3

Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie ma swoją siedzibę w Lipnie przy ul. Okrzei 7.

#### § 4

Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje teren powiatu lipnowskiego.

#### § 5

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm. ), oraz przepisów wykonawczych i ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123 poz.776 z późn. zm.).

2. Powiatowy Urząd Pracy działa w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
- art. 19 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133 poz. 872 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. Nr 123 poz. 776 z późn. zm.),
- niniejszego regulaminu.

3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają m.in.:

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

4. Zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

## § 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organami rządowej administracji publicznej, z organami samorządów terytorialnych, władzami szkolnymi, ośrodkami opieki społecznej, z radami zatrudnienia, organami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, izbami rolniczymi, oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

## **Rozdział II**

### Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

## § 7

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP zastępstwo sprawuje Kierownik Działu Organizacji, Nadzoru i Administracji. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP z wyjątkiem składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu składanych przez Dyrektora PUP z upoważnienia Zarządu Powiatu.

## **Rozdział III**

### Komórki organizacyjne PUP

#### § 8

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - Dział
  - Referat
  - Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły zadaniowe i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane dla wielu stanowisk - w jedno stanowisko.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają projekt struktury wewnętrznej komórki oraz zakresy czynności pracowników i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

#### § 9

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.

#### § 10

1. Referat jest przynajmniej 4 – osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

## § 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

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- schemat organizacyjny komórki i wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

## **Rozdział IV**

### Struktura organizacyjna PUP

## § 13

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Rynku Pracy - **RP**
  - a) Referat Instrumentów i Programów - **RI**
  - b) Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy
2. Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń - **PZ**
3. Dział Ewidencji i Świadczeń - **ES**
4. Dział Finansowo- Księgowy - **FK**
5. Dział Organizacji, Nadzoru i Administracji - **ON**
7. Samodzielne Stanowisko ds. prawnych - **PR** (3/8 etatu)

## § 14

1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 13 Regulaminu.
2. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem do regulaminu.

## § 15

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług Urzędu,
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - ( Dz. U. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm ),
- 3) realizacja zadań określonych w art. 35a ust.1 pkt 1 lit. b i c, pkt 6 w części dot. rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, oraz pkt 9 -13 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
- 4) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
- 7) opracowywanie i przedkładanie do Zarządu Powiatu projektu regulaminu organizacyjnego PUP,
- 8) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, zawieranie umów cywilno-prawnych oraz wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych z upoważnienia Starosty,
- 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizowanie pracy Urzędu,
- 10) współpraca z organami, o których mowa w § 6 niniejszego regulaminu,
- 11) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad wymaganym standardem usług świadczonych przez komórki organizacyjne PUP,
- 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
- 12) wnioskowanie do Starosty w sprawie udzielania upoważnień do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP, innym pracownikom PUP,
- 13) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych.

## § 16

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z Wojewodą, Urzędem Marszałkowskim i Starostwem Powiatowym oraz innymi instytucjami.
2. Wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
3. 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.
4. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
6. Wykonywanie w podległej komórce organizacyjnej kontroli wewnętrznej, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
7. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników , w szczególności pracowników nowoprzyjętych.

8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
9. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP.
10. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
11. Powierzenie - w uzasadnionych przypadkach - podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.
12. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
13. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
14. Merytoryczny nadzór nad sporządzanymi decyzjami i postanowieniami administracyjnymi oraz odwołaniami od decyzji o postanowieniach w zakresie podległej komórki organizacyjnej.
15. Przyjmowanie interesantów oraz bieżący nadzór nad prawidłowym i terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania komórki organizacyjnej.
16. Nadzór nad przestrzeganiem procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie podległej komórki organizacyjnej.
17. Kontrola i ocena realizacji zadań w zakresie podległej komórki organizacyjnej.

## § 17

1. Postanowienia § 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje działalnością Działu Finansowo- Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy a w szczególności:
  - a) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (. Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.),
  - b) przepisy wykonawcze do ustawy o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

## Rozdział V

### Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

## § 18

Do zadań podstawowych **Działu Rynku Pracy** w szczególności należy:

1. Opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
2. Opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.

3. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
4. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie podstawowych usług rynku pracy, tj.
  - a) pośrednictwa pracy,
  - b) usług EURES
5. Koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy, w tym działań w stosunku do „osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy”.
6. Rekomendowanie do uruchamiania wniosków w sprawie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych, przygotowania zawodowego i staży, udzielania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji wyposażenia stanowiska pracy, po wcześniejszym ich zaopiniowaniu przez Komisję powołaną przez Dyrektora.
7. Współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
8. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, oraz upowszechniania informacji o usługach rynku pracy.
9. Inicjowanie i realizacja programów lokalnych mających na celu promocję zatrudnienia i aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób.
11. Analiza rynku pracy w oparciu o dane statystyczne i dane z innych komórek organizacyjnych PUP.

## § 19

Do zadań podstawowych **Referatu Instrumentów i Programów** w szczególności należy:

1. Organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych.
2. Weryfikowanie wniosków o refundacje i przygotowywanie dokumentacji do ich finansowego rozliczenia.
3. Organizowanie staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy, organizowanie prac społecznie – użytecznych.
3. Udzielanie pożyczek szkoleniowych.
4. Nadzór nad realizacją instrumentów rynku pracy.
6. Finansowanie kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy i zatrudnienia niesubsydiowanego oraz kosztów zakwaterowania osobom skierowanym przez powiatowy urząd pracy.
7. Refundowanie bezrobotnym kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7.
8. Inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych w celu promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Refundowanie kosztów wyposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych.
10. Przyznawanie bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
11. Finansowanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.
12. Doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne bezrobotne.

13. Refundowanie kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
14. Wykonywanie zadań z zakresu przygotowywania, realizacji i oceniania efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, w tym w szczególności:
  - śledzenie na bieżąco we wszystkich dostępnych źródłach informacji o ogłaszanych konkursach na programy przeciwdziałaniu bezrobociu,
  - opracowywanie programów aktywizacji bezrobotnych i przeciwdziałania bezrobociu oraz wnioskowanie o przyznanie środków finansowych na ich realizację,
  - koordynacja we wdrażaniu i realizacji programów,
  - ocena okresowa i końcowa efektów realizowanych programów,
  - ścisła współpraca z innymi partnerami realizującymi projekty na rzecz zatrudnienia.

## § 20

Do zadań podstawowych **Stanowiska d/s Pośrednictwa Pracy** w szczególności należy:

1. Marketing usług oferowanych przez PUP.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
3. Pozyskiwanie ofert pracy.
4. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
5. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
6. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
7. Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
8. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
9. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
10. Ewidencja, pośrednictwo pracy osób niepełnosprawnych.
11. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
12. Realizacja zadań w zakresie usług EURES.
13. Monitoring zawodów nadwyżkowych i deficytowych.

## § 21



Do zakresu zadań podstawowych **Działu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń** w szczególności należy:

1. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.
2. Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej.
3. Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.
4. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
5. Poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenia oraz przekwalifikowania.
6. Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej.
7. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
8. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnej predyspozycji psychofizycznych.
10. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu.
11. Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez uczestnictwo bezrobotnych i poszukujących pracy w szkoleniach i zajęciach prowadzonych w ramach Klubu Pracy.
12. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej.
13. Rekomendowanie do uruchomienia wniosków w sprawie szkoleń po wcześniejszym ich pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję powołaną przez Dyrektora.
14. Refundowanie kosztów szkoleń specjalistycznych pracodawcom tworzącym zakładowy fundusz szkoleniowy.
15. Finansowanie kosztów przejazdu, kosztów zakwaterowania bezrobotnym podejmującym szkolenie lub odbywanie zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy.
16. Ocena efektywności szkoleń.
17. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

## § 22

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

1. Informowanie o wymaganych dokumentach niezbędnych do ustalenia statusu bezrobotnego i przysługujących uprawnień.
2. Rejestracja zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Wprowadzanie danych do bazy komputerowej oraz ich uaktualnianie.
4. Ustalanie statusu osoby rejestrowanej i sporządzanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych.
5. Terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
6. Kompleksowa obsługa zarejestrowanych bezrobotnych z prawem do świadczeń pieniężnych, w tym orzekanie i naliczanie świadczeń.
7. Naliczanie dodatków aktywizacyjnych przysługujących bezrobotnym posiadającym prawo do zasiłku, którzy podjęli zatrudnienie.
8. Kompleksowa obsługa zarejestrowanych bezrobotnych bez prawa do świadczeń pieniężnych.
9. Przyznawanie stypendium dla bezrobotnych - „osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy” podejmujących dalszą naukę w szkole.

#### § 23

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

1. Sporządzanie planu finansowego budżetu PUP.
2. Analiza wydatków i kontrola dyspozycji budżetowej.
3. Analiza i ewidencja operacji finansowych FP.
4. Rozliczanie i ewidencja operacji budżetowych.
5. Obsługa komputerowej bazy danych FP i budżetu oraz jej aktualizacja.
6. Prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości dot. majątku PUP.
7. Obsługa kasowa budżetu.
8. Windykacja należności w zakresie FP i budżetu.
9. Rozliczanie oraz przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od bezrobotnych i pracowników.
10. Naliczanie płac dla pracowników.
11. Obsługa finansowa Z.F.Ś.S.
12. Sprawozdawczość w zakresie dochodów i wydatków budżetu PUP.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie programów współfinansowanych z E.F.S.

#### § 24

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych** (3/8 etatu) należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych ( tekst jednolity z 2002r. Dz U. Nr 123, poz.1059 z późn. zm.) , a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna urzędu.

## § 25

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacji, Nadzoru i Administracji** w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
2. Opracowywanie projektów planów pracy.
3. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
4. Obsługa kancelaryjna urzędu.
5. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
6. Nadzór nad przestrzeganiem KPA, Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w PUP.
7. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy prawo zamówień publicznych w PUP.
8. Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków.
9. Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz załatwianie odwołań od decyzji i postanowień.
10. Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
11. Prowadzenie rejestru kontroli oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów zewnętrznych.
12. Ocena wniosków kontroli.
13. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
14. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
15. Kontrola dyscypliny pracy.
16. Prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniami i awansowaniem pracowników.
17. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
18. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
19. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników.
21. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
22. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
23. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
24. Tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowywanie raportów, wykonywanie sprawozdań statystycznych.
25. Archiwizacja dokumentów w PUP i akt osobowych bezrobotnych wyłączonych z ewidencji.
26. Administrowanie majątkiem PUP.
27. Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno- biurowe.
28. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu.
29. Prowadzenie spraw dotyczących OC, BHP i ochrony p.poż. w PUP.

## Rozdział VI

## Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

### § 26

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują :
  - Dyrektor PUP, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Działu Organizacji, Nadzoru i Administracji.
  - Główny Księgowy PUP, a w przypadku jego nieobecności, pracownik Działu Finansowo – Księgowego, wyznaczony przez Głównego Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w polityce rachunkowości.

### § 27

1. Akty normatywne oraz korespondencję podpisuje Dyrektor PUP, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Działu Organizacji, Nadzoru i Administracji.
2. Korespondencję dot. refundacji kosztów wynikających z realizacji instrumentów rynku pracy podpisują kierownicy działów, każdy w swoim zakresie.
3. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP na podstawie upoważnienia Starosty Lipnowskiego oraz osoby upoważnione przez Starostę Lipnowskiego na wniosek Dyrektora PUP.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

## **Rozdział VII**

### Organizacja Pracy Powiatowego Urzędu Pracy

### § 28

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
  - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>.
3. Ustala się czas przyjęć klientów w godzinach pracy urzędu.
4. Dyrektor PUP przyjmuje klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. 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.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w

- ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
7. Szczegółową organizację i zasady pracy określa regulamin pracy PUP.

## **Rozdział VIII**

### Postanowienia końcowe

#### § 29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

#### § 30

Traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie przyjęty Uchwałą Nr 44/2005 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 21 lipca 2005r.

#### § 31

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP w LIPNIE

