

Załącznik
do UCHWAŁY Nr 926.173.2014
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU
z dnia 27 czerwca 2014 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SIERPCU**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Sierpeckiego,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu,
- 3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu,
- 4) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sierpcu,
- 5) PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Sierpcu,
- 6) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późn. zm.),
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu,
- 8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Dział w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sierpcu,
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu.

§ 3. 1. PUP jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. PUP realizuje zadania określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późn. zm.) oraz innych ustaw.

3. PUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późn. zm.),
- 3) Statutu Powiatu Sierpeckiego,
- 4) innych aktów prawnych normujących realizację nałożonych zadań,
- 5) Statutu PUP,
- 6) niniejszego regulaminu.

4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 4. Przy realizacji zadań PUP współpracuje w szczególności z: Powiatową Radą Rynku Pracy, jednostkami samorządu terytorialnego, ośrodkami pomocy społecznej, związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców, społeczno - zawodowymi organizacjami rolników, organizacjami pozarządowymi zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy, organizacjami bezrobotnych, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia oraz instytucjami szkoleniowymi.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 5. 1. Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje jednoosobowo Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.

2. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

4. Zastępcę zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

5. Zastępca Dyrektora działa w granicach przyznanych przez Dyrektora kompetencji.

§ 6. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług PUP,
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy w ramach posiadanych uprawnień,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności zatrudnianie i zwalnianie podległych pracowników,
- 6) współpraca z PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami zajmującymi się problematyką rynku pracy,
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, pełnomocnictw i decyzji administracyjnych,
- 8) inicjowanie programów specjalnych,
- 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy PUP,
- 10) wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników PUP do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 11) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 12) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,

13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 7. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania podległych komórek organizacyjnych,
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu nadzorowanych komórek i uprawnień przydzielonych przez Dyrektora,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec Kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 6) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległej komórki,
- 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) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej na stanowiskach pracy podległej komórki,
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, dokonywanie okresowych ocen pracowników, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 8) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem do podpisu Staroście, Dyrektorowi lub Zastępcy,
- 10) ustalanie i aktualizowanie projektów szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników podległej komórki.
- 11) nadzorowanie przestrzegania przepisów z zakresu bhp, przeciwpożarowych oraz ochrony danych osobowych,

- 12) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom komórki wykonywania czynności i zadań dodatkowych,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku nieobecności w pracy pracownika działu,
- 14) przygotowanie materiałów do rozpatrzenia skarg i wniosków oraz podejmowanie działań zapewniających terminowe ich załatwienie,
- 15) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
- 16) ochrona bezpieczeństwa informacji z uwzględnieniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych,
- 17) inicjowanie i współdziałanie w działaniach na rzecz pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania zadań realizowanych przez PUP,
- 18) przygotowanie i aktualizowanie informacji o realizowanych działaniach dla potrzeb informacji publicznej,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem procedur kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna PUP

§ 9. 1. W PUP tworzy się niżej podane komórki organizacyjne oznakowane symbolami identyfikacyjnymi:

- | | |
|--|--------------|
| 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej | - CAZ |
| 2) Dział Usług Rynku Pracy | - UR |
| 3) Dział Instrumentów Rynku Pracy | - IR |
| 4) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń | - IE |
| 5) Dział Finansowo – Księgowy | - FK |
| 6) Dział Organizacyjny – Administracyjny | - OA |

2. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną utworzonych komórek organizacyjnych:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład której wchodzi:
 - a) Dział Usług Rynku Pracy, a w jego ramach:
 - Stanowisko Kierownika Działu,
 - Stanowiska ds. pośrednictwa pracy,
 - Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego,
 - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy, a w jego ramach:
 - Stanowisko Kierownika Działu,
 - Stanowiska ds. programów,
 - Stanowiska ds. rozwoju zawodowego,
- 2) Dział Finansowo – Księgowy, a w jego ramach:
 - a) Stanowisko Głównego Księgowego – Kierownika Działu,
 - b) Stanowiska ds. księgowości budżetowej, Funduszu Pracy i środków z Funduszy Europejskich, w tym EFS,
- 3) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń, a w jego ramach:
 - a) Stanowisko Kierownika Działu,
 - b) Stanowiska ds. informacji, ewidencji i świadczeń,

- c) Stanowiska ds. orzecznictwa.
 - 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny, a w jego ramach:
 - a) Stanowisko Kierownika Działu,
 - b) Stanowiska ds. organizacyjno – administracyjnych i obsługi,
 - c) Stanowiska ds. informatyki.
3. Formę graficzną struktury organizacyjnej PUP przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10. 1. Dyrektor oraz jego Zastępca nadzorują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor:
 - a) Dział Finansowo – Księgowy,
 - b) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
- 2) Zastępca Dyrektora
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - b) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń.

2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 11. 1. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej – Działu Usług Rynku Pracy – należy w szczególności:

- 1) w zakresie pośrednictwa pracy:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy,
 - c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - g) współdziałanie powiatowego urzędu pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,

- h) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy,
 - i) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnego,
 - j) przygotowywanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania,
 - k) świadczenie podstawowych usług rynku pracy,
 - l) współpraca z pośrednikami finansowymi polegająca w szczególności na:
 - opiniowaniu wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego pod względem możliwości Urzędu w zakresie skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy,
 - monitorowaniu zatrudnienia skierowanych przez Urząd bezrobotnych u pożyczkobiorców na utworzonych stanowiskach pracy,
 - m) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i innych form pomocy oraz w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, w tym w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
 - n) realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES we współpracy wyłącznie z podmiotami do realizacji działań sieci EURES,
 - o) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - p) promocja usług i instrumentów rynku pracy realizowanych przez CAZ,
 - q) współpraca w opracowaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych.
- 2) w zakresie poradnictwa zawodowego:
- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy,
 - b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - c) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - d) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - e) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - f) pomoc pracodawcy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - g) pomoc pracodawcy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,

- h) inicjowanie, organizacja i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- i) aktywna współpraca ze stanowiskiem ds. informatyki w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- j) ustalanie profilu pomocy dla bezrobotnego,
- k) przygotowywanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania,
- l) promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ,
- m) prowadzenie dokumentów i sporządzanie sprawozdań z realizacji poradnictwa zawodowego,
- n) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej – *Działu Instrumentów Rynku Pracy* należy w szczególności:

1) w zakresie instrumentów rynku pracy i usług szkoleniowych:

- a) promowanie i upowszechnianie instrumentów oraz usług szkoleniowych oferowanych przez CAZ,
- b) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o zasadach organizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń bezrobotnych,
- d) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych, w tym w ramach umów trójstronnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji,
- f) finansowanie kosztów studiów podyplomowych bezrobotnych,
- g) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia bezrobotnych,
- h) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego,
- i) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania i kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
- j) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych,
- k) przyznawanie jednorazowo osobom bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
- l) organizowanie prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych oraz robót publicznych,

- m) przyznawanie jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - n) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - o) przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka,
 - p) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują pierwszą pracę,
 - q) przyznawanie dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych powyżej 50 roku życia,
 - r) udzielanie bezrobotnym do 30 roku życia bonów szkoleniowych, stażowych, zatrudnieniowych oraz bonów na zasiedlenie,
 - s) organizowanie prac społecznie użytecznych, w tym w ramach PAI,
 - t) opracowywanie projektów i programów w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego, na aktywizację zawodową bezrobotnych, prowadzenie w tym zakresie dokumentów i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - u) realizacja projektów i programów, w tym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - v) opracowywanie analiz i sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej organizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
 - w) analizowanie i monitorowanie wykorzystania oraz zaangażowania środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) w pozostałym zakresie:
- a) stała współpraca z określoną grupą pracodawców w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
 - b) realizacja zadań w zakresie kształcenia ustawicznego pracodawców w ramach KFS,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z odrębnych przepisów,
 - d) wymiana informacji, współpraca i współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP,
 - e) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12. Do zakresu zadań Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie osobom zainteresowanym informacji dotyczących zadań i usług PUP w formie informacji ustnej, broszur, ulotek, biuletynów, odpowiedzi na zapytania itp.,

- 2) przygotowanie postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie uznania lub odmowy uznania osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego; przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania wypłaty oraz o utracie prawa do świadczeń wynikających z ustawy; obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, odroczeń terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części lub całości nienależnie pobranego świadczenia,
- 3) udzielanie klientom wyjaśnień i podstawowych informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 4) rejestrowanie i obsługa zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób,
- 5) wyłączenie z ewidencji osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
- 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 7) naliczanie zasiłków, stypendiów i innych świadczeń oraz sporządzanie list wypłat,
- 8) obsługa finansowa dłużników alimentacyjnych,
- 9) wprowadzanie, przechowywanie i aktualizowanie informacji zawartych w aktach osób zarejestrowanych oraz w systemie komputerowej bazy danych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o okresach pobierania zasiłków dla bezrobotnych oraz o wypłaconych kwotach zasiłków,
- 11) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym, w tym obsługa programu PŁATNIK,
- 12) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- 13) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 14) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 15) wymiana informacji, współpraca i współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 16) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13. Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:

- 1) planowanie wydatków z budżetu PUP i wydatków Funduszu Pracy,
- 2) rozliczanie i ewidencjonowanie wydatków finansowych z:
 - a) budżetu PUP,
 - b) Funduszu Pracy,
 - c) Funduszy Europejskich, w tym z EFS,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) przestrzeganie dyscypliny wydatków z budżetu PUP, z Funduszu Pracy i z Funduszy Europejskich, w tym EFS,
- 5) kontrola kasowa budżetu, Funduszu Pracy i środków Unii Europejskiej na wyodrębnionych kontach,
- 6) refundacja składek na ubezpieczenie społeczne rolników zwalnianych z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) oraz zadań wynikających z odrębnych przepisów,
- 8) wymiana informacji, współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 9) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14. Do zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) w zakresie administrowania majątkiem PUP:
 - a) zaopatrywanie PUP w niezbędny sprzęt techniczny i biurowy, jego konserwacja oraz likwidacja,
 - b) zaopatrywanie pracowników PUP w niezbędne materiały biurowe,
 - c) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami w PUP,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia majątku PUP,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu opłat za użytkowanie sprzętu PUP,
 - f) ewidencja oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie zadań PUP,
 - b) gromadzenie i udostępnianie pracownikom PUP aktów normatywnych, orzeczeń sądów oraz literatury prawniczej z zakresu zadań PUP,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagradzania i innych regulaminów oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
 - d) przygotowanie dokumentacji przetargowej w postępowaniu o zamówienia publiczne,
 - e) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem i ochroną obiektu PUP, z ochroną ppoż. PUP i prowadzenie spraw z zakresu BHP,
 - f) opracowywanie projektów planów pracy PUP i sprawozdań z ich realizacji,
 - g) gromadzenie i przechowywanie korespondencji PUP,
 - h) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej PUP,
 - i) przechowywanie dokumentacji z kontroli,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami okresowymi pracowników,
 - k) obsługa systemu „PŁATNIK” w zakresie przesyłu elektronicznego,
 - l) przygotowanie materiałów do rozpatrzenia skarg i wniosków,
 - m) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 3) w zakresie informatyki:
 - a) administrowanie systemami informatycznymi, sprzętem i siecią komputerową oraz bazą danych,
 - b) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania systemów i wykorzystania sprzętu informatycznego w PUP,
 - c) administrowanie stroną internetową Urzędu oraz BIP,

- d) wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora systemu informatycznego,
 - e) zapewnienie prawidłowej eksploatacji oprogramowania,
 - f) planowanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia PUP w niezbędny sprzęt informatyczny, oprogramowania, rozbudowy sieci komputerowej PUP,
 - g) tworzenie bazy danych statystycznych,
 - h) przygotowywanie niezbędnych informacji, w tym zwłaszcza dla potrzeb statystyki, analizy rynku pracy i programów rynku pracy, a także dla potrzeb innych komórek organizacyjnych PUP,
 - i) wykonywanie zadań wynikających z odrębnych przepisów,
- 4) w zakresie obsługi sekretariatu:
- a) obsługa kancelaryjna PUP,
 - b) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - c) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP oraz Zastępcy Dyrektora,
 - d) prowadzenie i obsługa sekretariatu PUP,
 - e) obsługa organizacyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- 5) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
 - b) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu spraw pracowniczych,
 - f) organizowanie kursów i szkoleń pracowników,
- 6) w pozostałym zakresie:
- a) obsługa informacyjna klientów PUP,
 - b) utrzymywanie pomieszczeń PUP w należytej czystości,
 - c) zapewnianie środka transportu pracownikom PUP,
 - d) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - e) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
 - f) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - g) wykonywanie zadań dotyczących obronności i bezpieczeństwa państwa, w tym obrony cywilnej,
 - h) prowadzenie i aktualizacja procedur kontroli zarządczej,
 - i) wymiana informacji, współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
 - j) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15. Zadania szczegółowe dla pracowników PUP określają indywidualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności opracowywane przez kierowników komórek organizacyjnych i zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 16. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Dyrektorem za prawidłowe wykonywanie zadań objętych ich zakresem działania, za sprawne funkcjonowanie podległych komórek oraz organizację pracy.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji administracyjnych

§ 17. 1. Starosta może w formie pisemnej upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

2. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania pism w zakresie spraw prowadzonych przez PUP a nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 18. 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:

- 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci,
- 2) Główny księgowy PUP lub upoważniony pracownik Działu Finansowo – Księgowego.

2. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

ROZDZIAŁ VI

Podstawowe zasady planowania pracy

§ 19. 1. Działalność PUP oparta jest na rocznych programach działania.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują propozycje do programu działania w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego okres objęty planowaniem.

3. Dział Organizacyjno – Administracyjny opracowuje roczny program działania PUP do dnia 15 stycznia każdego roku i po akceptacji Dyrektora przedstawia Staroście.

4. Kierownicy komórek zapewniają terminową i prawidłową realizację zadań objętych rocznym programem działania.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych składają do działu Organizacyjno – Administracyjnego sprawozdania z wykonania rocznego

programu działania za I półrocze w terminie do dnia 15 lipca danego roku, za II półrocze do dnia 15 stycznia roku następnego.

6. Dział Organizacyjno – Administracyjny opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania rocznego programu działania i składa Radzie Powiatu w Sierpcu.

7. Dział Organizacyjno – Administracyjny sprawuje kontrolę realizacji programu działania i przedstawia wnioski Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 20. 1. System kontroli w PUP obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną sprawowaną przez Dyrektora i Zastępcę w stosunku do kierowników komórek i kierowników komórek w stosunku do pracowników,
- 2) kontrolę zewnętrzną sprawowaną w stosunku do podmiotów korzystających z usług PUP na podstawie zawartych umów cywilno – prawnych, sprawowaną przez pracowników PUP na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora.

2. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie półrocznych planów kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych opracowywanych przez Dział Organizacyjno-Administracyjny na podstawie propozycji kierowników komórek przedkładanych do zatwierdzenia przez Dyrektora w terminie do 15 grudnia i 15 czerwca każdego roku.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb obsługi interesantów PUP

§ 21. 1. Interesanci obsługiwani są z zachowaniem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2. Pracownicy wszystkich działów PUP przyjmują interesantów w dniach pracy Urzędu z wyłączeniem 30 minut po rozpoczęciu pracy i 30 minut przed zakończeniem pracy.

3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

4. Ewidencję skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno – Administracyjny.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 22. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 23. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.