

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KĘTRZYNIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Kętrzyńskiego.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.
3. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.
4. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kętrzynie.
5. PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Kętrzynie.
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
7. Klubie Pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Kętrzynie.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Kętrzyn.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP – Powiat Kętrzyński.

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008 roku, Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2008 roku, Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U. z 2009 roku, Nr 153, poz. 1227),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2008 roku, Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
 - 5) ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2007 roku, Nr 11, poz. 74 z późn. zm.).
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 669 z późn. zm.),
 - 2) niniejszego regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagrodzenia pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracji ogólnej, radą zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
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 kierownictwo sprawuje zastępca dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora PUP.

Rozdział III

Komórki Organizacyjne PUP

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje dyrektor urzędu w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie dyrektor urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć w jednym stanowisku pracy zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk.

§ 8

1. Dział jest podstawową co najmniej 5 osobową 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. 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.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu, lub jako komórka samodzielna.
2. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 do 3 osób.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy czynności pracowników.

Rozdział IV

Struktura Organizacyjna PUP

§ 12

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Organizacyjny, w skład którego wchodzi:
 - 1) kierownik działu,
 - 2) stanowisko ds. administracji siecią informatyczną,
 - 3) stanowisko ds. statystyki,

- 4) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
 - 5) stanowisko ds. kadrowych,
 - 6) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych,
 - 7) stanowisko ds. archiwum,
 - 8) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - 9) stanowisku ds. bhp
2. Referat Finansowo-Księgowy, w skład którego wchodzi:
- 1) główny księgowy – kierownik referatu finansowo-księgowego,
 - 2) stanowiska ds. obsługi Funduszu Pracy,
 - 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 4) stanowisko ds. obsługi kasowej.
3. Dział Ewidencji i Świadczeń, w skład którego wchodzi:
- 1) kierownik działu,
 - 2) stanowisko ds. ewidencji i świadczeń,
 - 3) stanowisko ds. informacji.
4. Dział Rynku Pracy, w skład którego wchodzi:
- 1) kierownik działu,
 - 2) stanowiska ds. organizacji miejsc pracy z Funduszu Pracy
(prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne, środki na podjęcie działalności gospodarczej, refundacje kosztów wyposażenia stanowiska pracy),
 - 3) stanowisko ds. programów rynku pracy.
5. Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:
- 1) kierownik CAZ,
 - 2) stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
 - 3) stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
 - 4) stanowisko ds. Klubu Pracy,
 - 5) stanowisko ds. organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego, stażu zawodowego,
 - 6) stanowisko ds. zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania,
 - 7) stanowisko ds. obsługi niepełnosprawnych.

§ 13

1. Dyrektor PUP kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi urzędu:
 - 1) pion działań wspomagających:
 - a) dział organizacyjny,
 - b) referat finansowo-księgowy.
 - 2) pion działań informacyjno-ewidencyjnych:
 - a) dział ewidencji i świadczeń.
 - 3) pion działań aktywizujących:
 - a) dział rynku pracy,
 - b) centrum aktywizacji zawodowej.
2. Główny księgowy PUP kieruje referatem finansowo-księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi PUP.
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.

§ 14

1. Do kompetencji dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) promocja usług urzędu,
 - 2) realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu,
 - 5) zatrudnianie i ocenianie pracowników Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 6) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
 - 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
 - 8) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy,

- 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu podległych komórek organizacyjnych,
 - 10) koordynowanie i nadzorowanie zleconych pracownikom zadań,
 - 11) samoocena Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Do kompetencji zastępcy dyrektora urzędu należy w szczególności:
- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez dyrektora urzędu.

§ 15

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

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca ze Starostwem,
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia dyrektora PUP,
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. przeprowadzenie szkolenia w dziedzinie bhp w szczególności w zakresie instruktażu stanowiskowego i ryzyka zawodowego (Rozporządzenie MGiP z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy Dz. U. z 2004 roku, Nr 180, poz.1860 z późn. zm),
5. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
6. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
7. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
8. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych,

9. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar podległych pracowników,
10. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu dyrektorowi PUP,
11. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności 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 przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 16

1. Postanowienia §15 mają zastosowanie w odniesieniu do głównego księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie finansowym.
2. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego PUP określają odrębne przepisy – art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku, Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi PUP.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 17

Do zakresu zadań działu organizacyjnego należy:

1. W zakresie administrowania siecią informatyczną i statystyki:
 - 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,

- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
 - 4) tworzenie bazy danych statystycznych,
 - 5) przygotowywanie raportów,
 - 6) analiza określonych danych,
 - 7) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
2. W zakresie Kontroli Wewnętrznej:
- 1) planowanie kontroli,
 - 2) realizacja kontroli,
 - 3) ocena wniosków kontroli.
3. W zakresie Kadr:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
 - 2) kontrola dyscypliny pracy,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
 - 4) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
 - 6) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 7) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
 - 8) opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu.
4. W zakresie Administracyjno - Gospodarczym:
- 1) planowanie wydatków budżetowych,
 - 2) planowanie wydatków Funduszu Pracy,
 - 3) administrowanie majątkiem urzędu,
 - 4) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy,
 - 6) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
 - 7) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu.
5. W zakresie obsługi sekretariatu:
- 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora urzędu,
 - 2) obsługa kancelaryjna urzędu,

- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrektora urzędu.
6. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy wykonywanie zadań służby bhp w urzędzie w szczególności:
- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - 2) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
 - 3) udział w opracowywaniu instrukcji, zarządzeń i regulaminów bhp,
 - 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - 5) działania zmierzające do eliminowania przyczyn wypadków i chorób zawodowych,
 - 6) ocena ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bhp,
 - 8) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 9) kontrola stanu technicznego obiektów budowlanych i pomieszczeń pracy zgodnie z przepisami prawa budowlanego, potwierdzona protokołami przeglądów wpisanymi do księжек obiektów budowlanych.

§ 18

Do zakresu zadań referatu finansowo - księgowego należy w szczególności:

1. planowanie środków budżetowych,
2. planowanie środków Funduszu Pracy,
3. kontrola dyscypliny budżetowej,
4. kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
5. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy,
6. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
7. obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu,
8. zgłaszanie pracowników PUP do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego.

§ 19

Do zakresu zadań działu ewidencji i świadczeń w szczególności należy:

1. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,

2. wyłączenie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
3. obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
4. obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
5. ustalanie prawa oraz przygotowywanie dokumentów do wypłaty zasiłków i innych świadczeń wynikających z ustawy,
6. wydawanie decyzji administracyjnych,
7. rozpatrywanie odwołań od decyzji,
8. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu,
9. udostępnienie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
10. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
11. zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego.

§ 20

Do zakresu działu rynku pracy należy:

1. W zakresie organizacji miejsc pracy z Funduszu Pracy należy w szczególności:
 - 1) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie / rejonie, o kierunkach kształcenia i o sytuacji demograficznej,
 - 2) analizy statystyczne oraz efektywności utworzonych miejsc pracy z Funduszu Pracy, poprzez przygotowywanie informacji dla potrzeb analiz rynku pracy,
 - 3) inicjowanie prac interwencyjnych,
 - 4) rozliczanie i ocena prac interwencyjnych,
 - 5) inicjowanie robót publicznych przy udziale samorządów lokalnych,
 - 6) rozliczanie i ocena robót publicznych,
 - 7) wspieranie działalności gospodarczej podejmowanej przez osoby objęte programem specjalnym,
 - 8) wspieranie instytucji i ośrodków promujących przedsiębiorczość i doradczość,
 - 9) udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek,
 - 10) wspieranie tworzenia dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem lokalnego rynku pracy.

2. Do zakresu programów rynku pracy należy w szczególności opracowywanie programów aktywizacyjnych rynku pracy w tym współfinansowanych z EFS i ich realizacja.

§ 21

Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

1. W zakresie organizacji miejsc pracy z Funduszu Pracy należy w szczególności:
 - 1) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie / rejonie, o kierunkach kształcenia i o sytuacji demograficznej,
 - 2) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy,
 - 3) organizowanie staży u pracodawców,
 - 4) organizowanie przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
2. W zakresie pośrednictwa pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy (Rozporządzenie MP i PS z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy Dz. U. z 2007 roku, Nr 47, poz. 314) należy w szczególności:
 - 1) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
 - 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
 - 3) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
 - 4) ocena efektywności działań pośrednictwa,
 - 5) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
 - 6) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy.
3. W zakresie poradnictwa zawodowego zgodnie ze standardami usług rynku pracy (Rozporządzenie MP i PS z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy Dz. U. z 2007 roku, Nr 47, poz. 314) należy w szczególności:
 - 1) udzielanie porad indywidualnych i grupowych oraz udzielanie informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy,
 - 2) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,

- 3) tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,
 - 4) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
4. W zakresie Klubów Pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy (Rozporządzenie MP i PS z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy Dz. U. z 2007 roku, Nr 47, poz. 314) należy w szczególności pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy przy:
- 1) realizacji szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
 - 2) realizacji zajęć aktywizacyjnych,
 - 3) tworzeniu dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.
5. W zakresie szkolenia bezrobotnych zgodnie ze standardami usług rynku pracy (Rozporządzenie MP i PS z dnia 2 marca 2007 roku w sprawie standardów usług rynku pracy Dz. U. z 2007 roku, Nr 47, poz. 314) należy w szczególności postępowanie przy:
- 1) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych oraz promowaniu tych usług,
 - 2) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych,
 - 3) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń,
 - 4) zleceniu przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - 5) kierowaniu na szkolenia grupowe i indywidualne,
 - 6) monitorowaniu przebiegu szkoleń,
 - 7) finansowaniu kosztów egzaminów, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
 - 8) udzielaniu pożyczki szkoleniowej,
 - 9) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
6. W zakresie przygotowania zawodowego i organizacji staży zawodowych należy w szczególności:
- 1) planowanie przygotowania zawodowego i organizacji staży zawodowych,
 - 2) współpraca z organizatorami staży i przygotowania zawodowego w zakresie ich organizacji, realizacji zawartej umowy i losu beneficjenta,
 - 3) upowszechnianie informacji o przygotowaniu zawodowym i organizacji staży,
 - 4) inicjowanie staży i przygotowania zawodowego,
 - 5) rozliczenie i ocena jakości staży i przygotowania zawodowego.

7. W zakresie zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania należy w szczególności:
 - 1) upowszechnienie informacji w zakresie kosztów dojazdu i zakwaterowania,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji będącej podstawą refundacji kosztów dojazdu do pracy, na szkolenie, na staż i przygotowanie zawodowe oraz zakwaterowania,
 - 3) ocena efektywności kosztów dojazdów i zakwaterowania.
8. W zakresie obsługi osób niepełnosprawnych:
 - 1) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
 - 2) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo - rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej,
 - 3) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 - 4) doradztwo organizacyjno - prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
 - 5) współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami, w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

§ 22

Szczegółowe czynności do zadań określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarte są w:

1. procedurach administracyjnych,
2. zakresach czynności pracowników.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 23

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:

- 1) dyrektor PUP lub zastępca jako dysponenci,
 - 2) główny księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 24

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy PUP

§ 25

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:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - 2) wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 7³⁰ do 14⁰⁰.
4. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰.
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.

§ 26

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 27

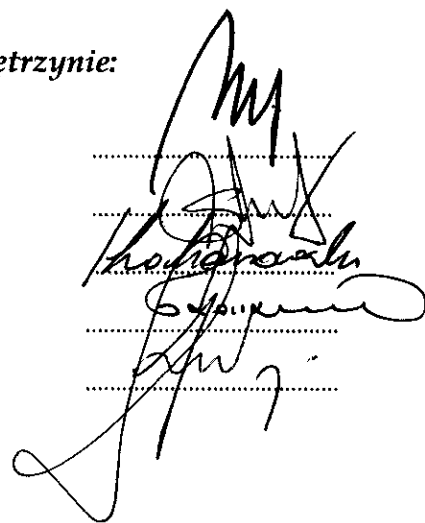
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga dyrektor PUP.

§ 28

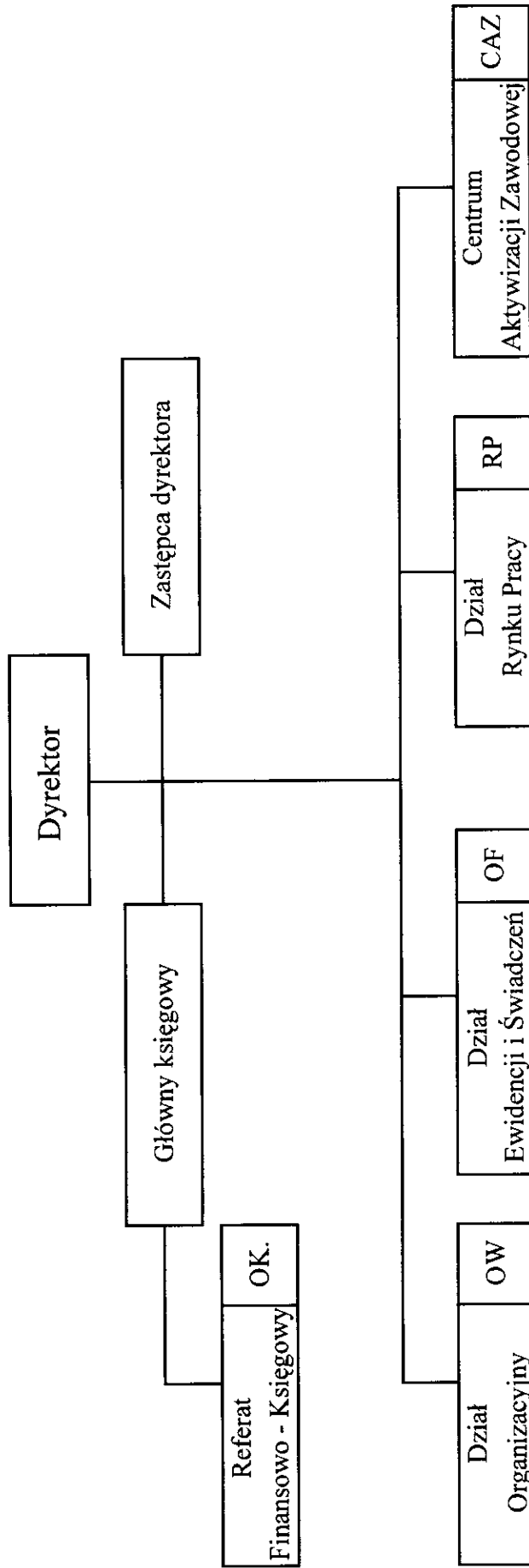
Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

- | | | |
|--------------------------------|--------------|-------|
| 1. Tadeusz Mordasiewicz | Starosta | |
| 2. Witold Sańko | Wicestarosta | |
| 3. Michał Kochanowski | Członek | |
| 4. Jerzy Skórko | Członek | |
| 5. Ryszard Wanago | Członek | |

The image shows five handwritten signatures in black ink, each written over a horizontal dotted line. The signatures are cursive and vary in style, corresponding to the names listed in the table to the left.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie



Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

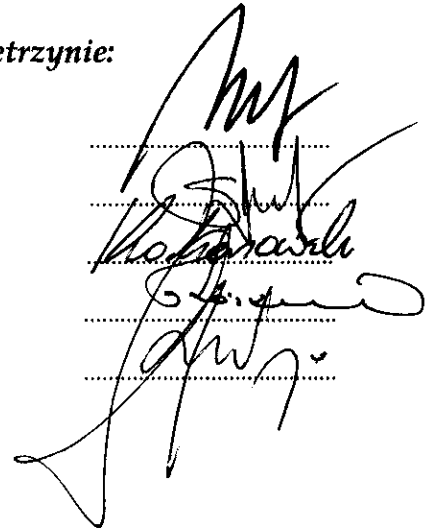
1. **Tadeusz Mordasiewicz** Starosta
2. **Witold Sańko** Wicestarosta
3. **Michał Kochanowski** Członek
4. **Jerzy Skórko** Członek
5. **Ryszard Wanago** Członek

Załącznik do schematu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie

Lp.	Stanowisko	Etaty
1	Dyrektor PUP	1
2	Zastępca dyrektora PUP	1
3	Kierownik działu organizacyjnego	1
4	Stanowisko ds. administracji siecią informatyczną	1
5	Stanowisko ds. statystyki	0,5
6	Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	0,25
7	Stanowisko ds. kadr	0,5
8	Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	0,5
9	Stanowisko ds. obsługi archiwum	1
10	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
	Stanowisko ds. bhp	0,25
11	Stanowiska obsługi (kierowca-0,5, konserwator-1, sprzątaczką-2)	3,5
12	Główny księgowy, Kierownik referatu finansowo - księgowego	1
13	Stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy	2
14	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	0,75
15	Stanowisko ds. obsługi kasowej	0,25
16	Kierownik działu ewidencji i świadczeń	1
17	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń	5
18	Stanowisko ds. informacji	1
19	Kierownik działu rynku pracy	1
20	Stanowisko ds. organizowania miejsc pracy z Fundusz Pracy	3
21	Stanowisko ds. programów	1
22	Kierownik CAZ	1
23	stanowisko ds. pośrednictwa pracy (w tym EURES)	7
24	Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego	3,5
25	Lider klubu pracy	2
26	Stanowisko ds. szkoleń, przygotowania zawodowego i organizacji staży	3
27	Stanowisko ds. obsługi niepełnosprawnych	0,5
	Razem	44,5

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

1. **Tadeusz Mordasiewicz** Starosta
2. **Witold Sańko** Wicestarosta
3. **Michał Kochanowski** Członek
4. **Jerzy Skórko** Członek
5. **Ryszard Wanago** Członek



Handwritten signatures of the council members, corresponding to the list on the left. The signatures are written in black ink on a white background. The first signature is the most prominent and appears to be 'T.M.' for Tadeusz Mordasiewicz. The other signatures are less legible but correspond to the names in the list.