

Uchwała Nr ..... 251/2011 .....

Zarządu Powiatu w Kętrzynie

z dnia ..... 23.11.2011r .....

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz.1592 ze zm.) - Zarząd Powiatu w Kętrzynie uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 157/2011 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 18 lipca 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 roku.

Zarząd Powiatu:

1. Tadeusz Mordasiewicz .....
2. Zbigniew Nowak .....
3. Magdalena Cichoń .....
4. Michał Kochanowski .....
5. Jerzy Skórko .....



## 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

Ilekroć 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 2011 roku, Nr 127, poz. 721 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 2009 roku, Nr 205, poz. 1585 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. Całością 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. kadr,
  - 5) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych,
  - 6) stanowisko ds. obsługi archiwum,
  - 7) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - 8) stanowisku ds. bhp,
  - 9) stanowiska obsługi (kierowca, konserwator, sprzątaczk).
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) stanowiska ds. ewidencji i świadczeń,
  - 3) stanowisko ds. obsługi osób niepełnosprawnych,
  - 4) stanowisko ds. informacji.
4. Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:
- 1) kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - 2) zastępca kierownika CAZ ds. Funduszu Pracy
  - 3) stanowiska ds. pośrednictwa pracy (w tym EURES),
  - 4) stanowiska ds. poradnictwa zawodowego,
  - 5) stanowiska ds. Klubu Pracy,
  - 6) stanowiska ds. organizacji szkoleń, przygotowania zawodowego, stażu zawodowego,
  - 7) stanowisko ds. zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania,
  - 8) 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),
  - 9) stanowisko ds. programów rynku pracy.

## § 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) 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.
  - 12) kontrola zarządcza
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, (kontrola zarządcza)
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. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku, Nr 157, poz. 1240 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 Zarządczej:
- 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) ubezpieczanie majątku będącego w zarządzie PUP,
  - 5) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy,
  - 7) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,

- 8) 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 księzek 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 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,
  - 5) analizy statystyczne oraz efektywności utworzonych miejsc pracy z Funduszu Pracy, poprzez przygotowywanie informacji dla potrzeb analiz rynku pracy,
  - 6) inicjowanie prac interwencyjnych,
  - 7) rozliczanie i ocena prac interwencyjnych,
  - 8) inicjowanie robót publicznych przy udziale samorządów lokalnych,



- 9) rozliczanie i ocena robót publicznych,
  - 10) wspieranie działalności gospodarczej podejmowanej przez osoby objęte programem specjalnym,
  - 11) wspieranie instytucji i ośrodków promujących przedsiębiorczość i doradczość,
  - 12) udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek,
  - 13) wspieranie tworzenia dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem lokalnego rynku pracy.
2. W zakresie pośrednictwa pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy (Rozporządzenie MP i PS z dnia 29 grudnia 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy Dz. U. z 2010 roku, Nr 177, poz. 1193) 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 29 grudnia 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy Dz. U. z 2010 roku, Nr 177, poz. 1193) 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 29 grudnia 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy Dz. U. z 2010 roku, Nr 177, poz. 1193) 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 29 grudnia 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy Dz. U. z 2010 roku, Nr 177, poz. 1193) 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.
  
9. Do zakresu programów rynku pracy należy w szczególności opracowywanie programów aktywizacyjnych rynku pracy w tym współfinansowanych z EFS i ich realizacja.

## § 21

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

#### § 22

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.

#### § 23

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

#### § 24

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. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>,
  - 2) wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>.
4. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.



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.

## § 25

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

## Rozdział VIII

## Postanowienia końcowe

## § 26

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

## § 27

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

*Pod względem formalno-prawnym  
nie budzi kontrowersji*

AADGA PRATNY 01.199

*mgr Wiesław Walfwardt*

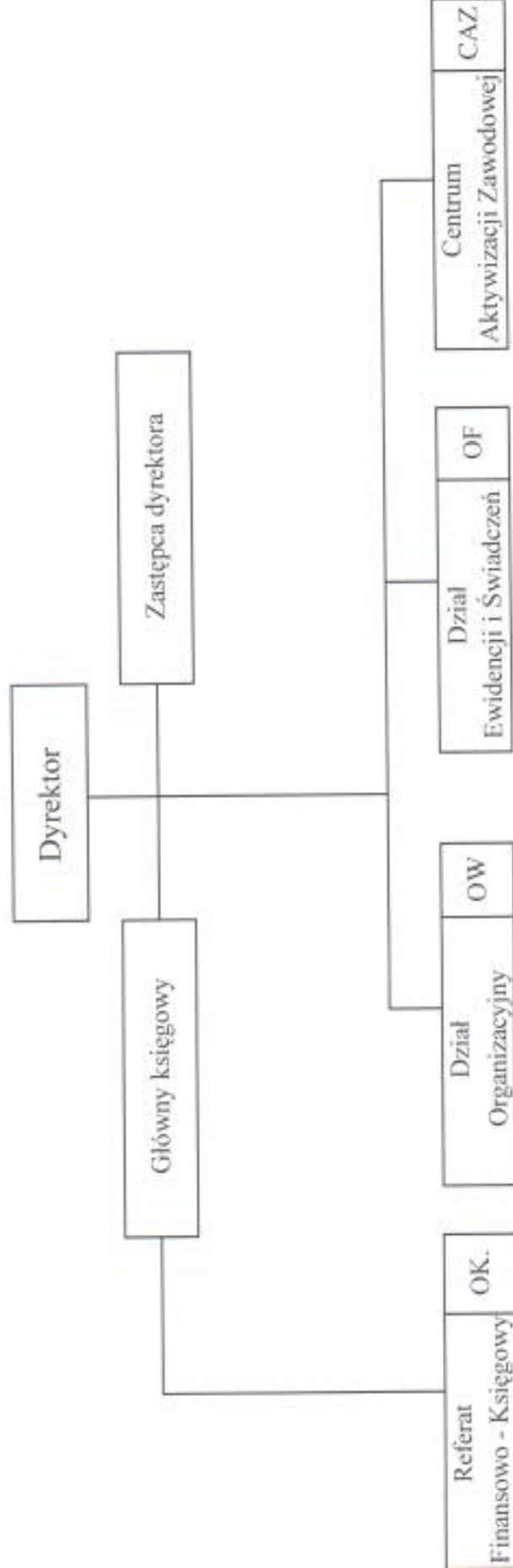
Zarząd Powiatu:

- |    |                         |              |       |
|----|-------------------------|--------------|-------|
| 1. | Tadeusz<br>Mordasiewicz | Starosta     | ..... |
| 2. | Zbigniew Nowak          | Wicestarosta | ..... |
| 3. | Magdalena Cichoń        | Członek      | ..... |
| 4. | Michał Kochanowski      | Członek      | ..... |
| 5. | Jerzy Skórko            | Członek      | ..... |




*M. Kochanowski*

*Skórko*

### Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie



#### Zarząd Powiatu:

1. Tadeusz Mordasiewicz Starosta 
2. Zbigniew Nowak Wicestarosta 
3. Magdalena Cichoń Członek 
4. Michał Kochanowski Członek 
5. Jerzy Skórko Członek 

Załącznik do schematu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie

Aktualizacja stanowisk pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy - obowiązująca od 01.01.2012 roku  
na 2012 rok

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. kadr	0,5
7	Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	0,5
8	Stanowisko ds. obsługi archiwum	1
9	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	0,75
10	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	Stanowiska ds. ewidencji i świadczeń	5
18	Stanowisko ds. obsługi osób niepełnosprawnych	0,5
19	Stanowisko ds. informacji	1
20	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	1
21	Zastępca kierownika CAZ ds. Funduszu Pracy	1
22	Stanowiska ds. pośrednictwa pracy (w tym EURES)	8
23	Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego	4
24	Lider klubu pracy	2
25	Stanowiska ds. szkoleń, przygotowania zawodowego i organizacji staży	3
26	Stanowiska ds. organizowania miejsc pracy z Fundusz Pracy	2
27	Stanowisko ds. programów rynku pracy	1
	Razem	44,5

Zarząd Powiatu:

1. Tadeusz Mordasiewicz

Starosta

.....  


2. Zbigniew Nowak

Wicestarosta

.....  


3. Magdalena Cichoń

Członek

.....  
M. Cichoń

4. Michał Kochanowski

Członek

.....  


5. Jerzy Skórko

Członek

.....  
