

Uchwała Nr 697 / 2013
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 24. 10. 2013 r.

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 2013, poz.595 ze zm.) – Zarząd Powiatu w Kętrzynie uchwała, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 251/2011 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 23 listopada 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 października 2013 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. Starości – 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 2013 roku, poz. 674 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 z późn. zm.),
 - 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:

§ 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,

1. Dział Organizacyjny, w skład którego wchodzi:
 - 1) kierownik działu,
 - 2) stanowisko ds. administracji siecią informatyczną,
 - 3) stanowisko ds. statystyki i analiz rynku pracy,
 - 4) stanowisko ds. kadr,
 - 5) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych,
 - 6) stanowisko ds. obsługi archiwum,
 - 7) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - 8) stanowiska obsługi (kierowca).
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,
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.

- 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 dyspozycyjności 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,

§ 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 z późn. zm.) 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 z późn. zm.) 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 z późn. zm.) 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 z późn. zm.) 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. 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.

§ 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 zastrzeżeń.*

RADCA PRAWNY OL 199

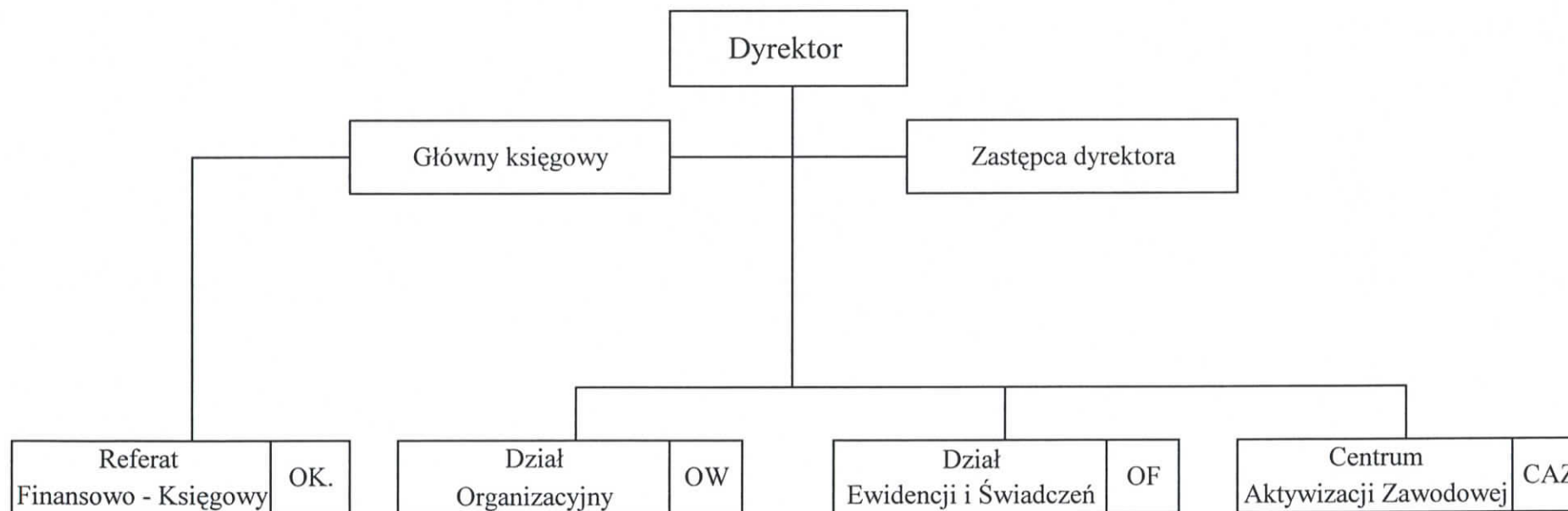
mgr Wiesław Waliwander

Zarząd Powiatu:

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

[Handwritten signatures in blue ink over the list of names]

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

[Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list above]

Załącznik do schematu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie

Aktualizacja stanowisk pracy w związku ze zmianami organizacyjnymi - obowiązująca od 01.10.2013 roku

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 i analiz rynku pracy	1
6	Stanowisko ds. kadr	0,5
7	Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	0,5
8	Stanowisko ds. obsługi archiwum	1
9	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
10	Stanowiska obsługi (kierowca)	0,5
11	Główny księgowy, Kierownik referatu finansowo - księgowego	1
12	Stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy	2
13	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	1
14	Kierownik działu ewidencji i świadczeń	1
15	Stanowiska ds. ewidencji i świadczeń	5
16	Stanowisko ds. obsługi osób niepełnosprawnych	0,5
17	Stanowisko ds. informacji	1
18	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	1
19	Zastępca kierownika CAZ ds. Funduszu Pracy	1
20	Stanowiska ds. pośrednictwa pracy (w tym EURES)	8
21	Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego	4
22	Lider klubu pracy	2
23	Stanowiska ds. szkoleń, przygotowania zawodowego i organizacji staży	3
24	Stanowiska ds. organizowania miejsc pracy z Fundusz Pracy	2
25	Stanowisko ds. programów rynku pracy	1
	Razem	42

Jaruz Szoroko

Vadim Mendeleev
Lbipmies Skoch
Michol Kachonashi