

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W SIERADZU**

## Rozdział I

### Przepisy ogólne

#### § 1

Ramowy regulamin organizacyjny powiatowego urzędu pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

#### § 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zarządzie:** należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu
2. **Starościę:** należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sieradzkiego
3. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu
4. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika PUP
5. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu
6. **Radzie Powiatu:** należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sieradzkiego
7. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Sieradzu
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP
9. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Aktywnego Poszukiwania Pracy w Sieradzu

#### §3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Sieradzkiego.
2. Siedzibą PUP jest budynek położony przy ul. Wojska Polskiego 73 w Sieradzu.
3. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Sieradzkiego.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd Powiatu.

Postanowienia niniejszego Regulaminu stanowią uszczegółowienie zasad działania i organizacji PUP wynikających ze Statutu PUP.

## Rozdział II

### Przedmiot i zakres działania

#### §4

1. PUP realizuje zadania z zakresu zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu określone w następujących aktach prawnych:
  - 1/ ustawie z dnia 14 grudnia 1994r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz. U. Nr 25 z 1997r., poz. 128 z późniejszymi zmianami),

- 2/ ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123 z 1997r. poz. 776 z późniejszymi zmianami),
- 3/ ustawie z dnia 6 lutego 1997r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. Nr 28 z 1997r. poz. 153 z późniejszymi zmianami),
- 4/ ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137 z 1998r. poz. 887),
- 5/ ustawie z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 162 z 1998r. poz. 1118),
- 6/ ustawie z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 z 1998r. poz. 414 z późniejszymi zmianami),
- 7/ ustawie z dnia 1 grudnia 1994r. o zasiłkach rodzinnych i pielęgnacyjnych (j. t. Dz. U. Nr 102 z 1998r. poz. 651 z późniejszymi zmianami),
- 8/ ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91 z 1998r. poz. 578).
- 9/ Statucie nadanym przez Radę Powiatu uchwałą Nr XV/1098/2000 z dnia 27.06.2000r.

## §5

W ramach zadań określonych w §4 PUP wykonuje:

1. Zadania własne Starosty do których należą w szczególności:
  - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników,
  - b) podejmowanie i realizacja działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,
  - c) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
  - d) inicjowanie tworzenia dodatkowych miejsc pracy oraz udzielanie bezrobotnym pomocy w podejmowaniu działalności na własny rachunek i ścisła współpraca w tym zakresie z izbą rolniczą w odniesieniu do bezrobotnych zamieszkałych na wsi,
  - e) inicjowanie i finansowanie
    - prac interwencyjnych,
    - robót publicznych,
    - zatrudnienia absolwentów,
    - programów specjalnych,
    - szkoleń,
  - f) współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie ograniczania bezrobocia i jego negatywnych skutków, a w szczególności rozdziału i wykorzystania środków Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - g) inicjowanie i wspierania działalności klubów pracy,
  - h) opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań dotyczących problematyki zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia.
2. Zadania powierzone z zakresu administracji rządowej, do których należą w szczególności:

- a) rejestrowanie bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy, przedstawianie im propozycji zatrudnienia, szkolenia i innych form mających na celu ich aktywizację zawodową, a w razie braku takich możliwości wypłacanie uprawnionym zasiłków i innych świadczeń pieniężnych,
- b) przyznawanie i wypłacanie osobom uprawnionym zasiłków przedemerytalnych i świadczeń przedemerytalnych,
- c) prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- d) wydawanie biletów kredytowych osobom skierowanym do pracy poza stałe miejsce zamieszkania,
- e) wydawanie zezwoleń i zgód w sprawach dotyczących zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej przez cudzoziemców, na podstawie kryteriów ustalonych przez samorząd województwa,
- f) wydawanie decyzji w sprawach o:
  - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu osoby bezrobotnej,
  - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego,
  - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego, oraz kosztów szkolenia,
  - umorzeniu części pożyczki udzielonej z Funduszu Pracy,
  - refundowaniu pracodawcom wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
  - refundowaniu pracodawcom dodatków i premii przysługujących pracownikom za wykonywanie obowiązków opiekunów praktyk uczniowskich,
- g) wydawanie innych decyzji w sprawach dotyczących zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu na podstawie innych ustaw,
- h) wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy,
- i) opracowywanie powiatowych programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- j) pośrednictwo pracy i pośrednictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
- k) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej,
- l) współpraca z organami rentownymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- m) doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- n) współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- o) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,

3. Zadania wynikające z innych ustaw, a w szczególności:
  - a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i porodowych
  - b) opłacanie składek na ubezpieczenia zdrowotne za osoby bezrobotne,
  - c) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby bezrobotne posiadające prawo do zasiłku dla bezrobotnych.

### **Rozdział III**

#### **Kierownictwo powiatowego urzędu pracy**

##### §6

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – kierownik i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Kierownika PUP powołuje Starosta, po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia.
3. Kierownik PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Kierownik PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności kierownika PUP kierownictwo sprawuje z – ca kierownika PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje kierownika PUP.
6. Kierownik zawiera z pracodawcami umowy na zorganizowanie dodatkowych miejsc pracy oraz z bezrobotnymi na rozpoczęcie i prowadzenie działalności gospodarczej.

### **Rozdział IV**

#### **Komórki organizacyjne powiatowego urzędu pracy**

##### §7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - a) Wydziały
  - b) Działy
  - b) Referaty
  - c) Samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje kierownik urzędu w oparciu o posiadane etaty.

3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie kierownik urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają kierownikowi PUP do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.
6. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie.
7. W Filii tworzy się samodzielne stanowiska pracy.

## § 8

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce 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.

## § 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

## **Rozdział V**

### **Struktura organizacyjna powiatowego urzędu pracy**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń oraz Instrumentów Rynku Pracy - PP
2. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń - ES
3. Dział Finansowo-Księgowy - FK

4. Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego - RP
5. Dział Organizacyjno-Administracyjny - OA.
6. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Legalności Zatrudnienia - KL

## § 12

1. Kierownik PUP oraz jego Zastępca kierują następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:

- 1) pionem działań wspomagających:
    - Dział Finansowo - Księgowy
    - Dział Organizacyjno – Administracyjny
    - Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego
    - Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Legalności Zatrudnienia
  - 2) pionem działań informacyjno - ewidencyjnych:
    - Dział Informacji Ewidencji i Świadczeń
  - 3) pionem działań aktywizujących:
    - Dział Pośrednictwa Pracy Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń oraz Instrumentów Rynku Pracy
2. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa *Rozdział V* niniejszego regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa *schemat* będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

## § 13

1. Do kompetencji Kierownika PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług urzędu
- 2) realizacja zadań określonych w art. 6 ustawy z dnia 14.12.1994r o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu - jednolity tekst ogłoszony w Dz. U. z 1997r Nr 25 poz. 128 z późniejszymi zmianami;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
- 5) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz wnioskowanie do Starosty w sprawie zatrudnienia Z-cy Kierownika,
- 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 w granicach upoważnienia otrzymanego od Starosty,
- 8) inicjowanie programów specjalnych,
- 9) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy,
- 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu,
- 11) koordynowanie i nadzorowanie i kontrola pracy PUP
- 12) planowanie terminów kontroli oraz ustalanie jednostek, w których będą przeprowadzone kontrole legalności zatrudnienia

2. Do kompetencji Z-cy Kierownika należy w szczególności”

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek org.,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Kierownika Urzędu.

#### § 14

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Kierownika PUP lub Z-cy Kierownika 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. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki org. z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
7. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych.
8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
9. Prawo żądania od innych komórek org. PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
10. Podpisywanie korespondencji wew. i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Kierownikowi PUP lub Z-cy Kier. PUP.
11. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
12. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
13. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności 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.



## §15

1. Postanowienia § 14 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 - rozporządzenie RM z dnia 2.05.1991r w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. z 1991r Nr 40, poz. 174).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi PUP.

## Rozdział VI

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy**

## § 16

Do zakresu zadań podstawowych Działu Pośrednictwa Pracy Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń oraz Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:

1. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
3. Kierowanie osób bezrobotnych (w tym absolwentów) na subwencionowane miejsca pracy.
4. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.
5. Ocena efektywności działań pośrednictwa.
6. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
7. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.
8. Organizowanie prac interwencyjnych.
9. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych,
10. Organizowanie robót publicznych przy udziale samorządów lokalnych,
11. Przygotowanie dokumentacji do finansowo rozliczenia i oceny robót publicznych,
12. Organizowanie miejsc pracy dla absolwentów,
13. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności zatrudniania absolwentów,
14. Określenie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy,
15. Organizowanie zatrudnienia osobom wybranej „grupy ryzyka: objętej *programem specjalnym*,

16. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów specjalnych,
17. Określenie preferencji pożyczkowych w oparciu o warunki lokalnego rynku pracy,
18. Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek
19. Tworzenie dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem lokalnego rynku pracy,
20. Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy.
21. Współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi,
22. Tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,
23. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu,
24. Planowanie szkoleń,
25. Współpraca z instytucjami szkolącymi,
26. Współpraca z partnerami rynku pracy,
27. Upowszechnianie informacji o szkoleniach,
28. Organizacja szkoleń,
29. Ocena efektywności szkoleń,
30. Prowadzenie rejestracji osób niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy,
31. Organizowanie staży absolwentów,
32. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej rynku pracy.

#### § 17

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

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
4. Obsługa osób uprawnionych do zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego.
5. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
6. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
7. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
8. Udostępniania klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Zgłaszanie do ZUS informacji dotyczących bezrobotnych w zakresie objęcia ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym oraz wszelkich zmian w tym zakresie.
10. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie sporządzania i przekazywania do ZUS raportów miesięcznych dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych.

#### § 18

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

1. Planowanie środków budżetowych.

2. Planowanie środków FP.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z FP.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
7. Obsługa kasowa FP i budżetu.
8. Rozliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy za pracowników urzędu.
9. Rozliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych.
10. Prowadzenie rozliczeń ZFŚS.

### § 19

Do zakresu zadań podstawowych Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1992r o radcach prawnych (Dz. U. z dnia 02 maja 1991r, Nr 40 z późniejszymi zmianami) a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu kierownika urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości.
4. Obsługa prawna urzędu.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
6. Analiza skarg i wniosków.
7. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
8. Kontrola i ocena zasadności wydawanych decyzji administracyjnych.
9. Kierowanie spraw windykacyjnych do komornika sądowego.

### § 20

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
2. Opracowanie regulaminu pracy urzędu.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w urzędzie.
4. Opracowywanie projektów planów pracy.
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez kierownika urzędu.
6. Obsługa kancelaryjna urzędu.
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji kierownika urzędu
8. Planowanie kontroli.
9. Realizacja kontroli.
10. Ocena wniosków kontroli.
11. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
12. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
13. Kontrola dyscypliny pracy.
14. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
15. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.

16. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
17. Obsługa ZFŚS.
18. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
19. Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu.
20. Organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji.
21. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
22. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
23. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
24. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
25. Tworzenie bazy danych statystycznych.
26. Analiza określonych danych.
27. Przygotowanie informacji i analiz rynku pracy.
28. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
29. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu.
30. Administrowanie majątkiem urzędu.
31. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe.
32. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy.
33. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
34. Rozpatrywanie skarg i wniosków
35. Analiza skarg i wniosków.
36. Zgłaszanie do ZUS informacji dotyczących pracowników w zakresie objęcia ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym oraz wszelkich zmian w tym zakresie.

## § 21

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnych stanowisk ds. Kontroli Legalności Zatrudnienia należy:

1. prowadzenie kontroli pracodawców, jednoosobowych podmiotów gospodarczych oraz innych instytucji oraz osób fizycznych w zakresie:
  - legalności zatrudnienia oraz wykonywania innej działalności i pracy zarobkowej,
  - przestrzegania obowiązku informowania PUP o zatrudnieniu osoby zarejestrowanej jako bezrobotnej lub powierzenia jej innej pracy zarobkowej,
  - przestrzegania obowiązku opłacania składek na Fundusz Pracy,
2. Kontrola jednostek, co do których zachodzi podejrzenie, że prowadzą pośrednictwo pracy bez wymaganego upoważnienia lub kierują obywateli polskich do pracy za granicą bez wymaganego upoważnienia.
3. Opracowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli.
4. Współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, ZUS, Urzędem Kontroli Skarbowej, związkami zawodowymi, Policją oraz innymi organami w zakresie kontroli.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych kontroli.

## §22

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w:

- opisach funkcji administracyjnych, realizowanych przez urząd,
- kartach stanowisk pracy.

## Rozdział VII

### **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:
  - Kierownik PUP lub Zastępca jako dysponenci,
  - główny księgowy PUP lub osoba zastępująca go
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

#### § 24

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Kierownik PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*.

## Rozdział VIII

### **Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy**

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
  - poniedziałek w godz. 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
  - od wtorku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
4. Kierownik lub jego zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Kierownik PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
6. Kierownik PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

## § 25

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

## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

## § 26

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Kierownik PUP.

## § 27

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

**Uchwała Nr .....**  
**Zarządu Powiatu Sieradzkiego**  
**z dnia ..... 2000r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu  
Pracy w Sieradzu**

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późniejszymi zmianami)

Zarząd Powiatu Sieradzkiego  
postanawia:

§1

Uchwalić Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu określający organizację i zasady funkcjonowania tej jednostki organizacyjnej Powiatu, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Sieradzkiemu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## PODZIAŁ ETATÓW

Lp	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosob. (O) wieloosob. (W)	Proponowana liczba etatów
1.	Kierownik PUP	O	1
2.	Z-ca Kierownika urzędu	O	1
<b>PION DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCYCH</b>			
<b>Komórka ds prawnych</b>			
3.	Radca prawny	O	0.5
<b>Dział Finansowo-Księgowy</b>			
4.	Główny Księgowy-Kierownik Działu	O	1
5.	Stan. ds obsługi FP	W	3
6.	Stan. ds księgowości budżetowej	W	2
7.	Stan. ds obsługi kasowej	O	1
<b>Dział Organizacyjno-Administracyjny</b>			
8.	Kierownik Działu	O	1



9.	Stan. ds obsługi sekretariatu	O	1
10.	Stan. ds kadr	O	0.5
11.	Stan. ds organiz. i kontroli wewnętrznej	O	1
12.	Stan. w komórce adm. - gosp. (archiwum, zaopatrzeniowiec, sprzątaczką, portier, palacz, itp.)	W	4
13.	Stan. ds informatyki i statystyki	O	2
	<b>RAZEM</b>		<b>19</b>
	<b>PION DZIAŁAŃ AKTYWIZUJĄCYCH</b>		
	<b>Dział Pośrednictwa Pracy Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń oraz Instrumentów Rynku Pracy</b>		
14.	<b>Kierownik Działu</b>	<b>O</b>	<b>1</b>
15.	Stan. ds pośrednictwa pracy	W	6
16.	Stan. ds organiz. miejsc pracy z FP	W	4
17.	Stan. ds pożyczek	O	2
18.	Stan. ds poradnictwa zawodowego	O	4
19.	Stan. ds szkolenia bezrobotnych	O	1
	<b>RAZEM</b>		<b>18</b>
	<b>Dział Ewidencji Informacji i Świadczeń</b>		
20.	<b>Kierownik Działu</b>	<b>O</b>	<b>1</b>
21.	Stan. ds ewidencji i świadczeń	W	12
22.	Stan. ds informacji	O	1
	<b>RAZEM</b>		<b>14</b>
	<b>OGÓLEM</b>		<b>51</b>

**Lista**

**wydanych legitymacji służbowych dla pracowników kontroli legalności  
zatrudnienia**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Nr legitymacji</b>	<b>Podpis pracownika</b>
1.	Stefaniak Mariusz	1/00	
2.	Łukomska Małgorzata	2/00	
3.	Czajeczna Anna	3/00	