

Rozdział I

Przepisy Ogólne

§1

Regulamin określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy i zakres działania poszczególnych działów.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Trzebnickiego.
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy.
3. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy.
4. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Trzebnicy.
5. **Filii** - należy przez to rozumieć żmigrodzką Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy.
6. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy działający w PUP Trzebnica
7. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej wyodrębnione w ramach Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy.
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy.
9. **DWUP** - należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu.
10. **Osobach zarejestrowanych** - należy przez to rozumieć bezrobotnych z prawem do zasiłku, bezrobotnych bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy pozostających w ewidencji Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy.
11. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
12. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§3

1. Siedzibą PUP jest Trzebnica, ul. Kościuszki 10.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje granice administracyjne powiatu trzebnickiego.
3. Siedzibą Filii PUP jest Żmigród, ul. Zamkowa 2a.
4. Zakres właściwości terytorialnej Filii obejmuje granice administracyjne Gminy Żmigród.

§4

Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy na terenie powiatu trzebnickiego określone w aktach prawnych wymienionych w § 5 ust.1 niniejszego Regulaminu.

§5

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późniejszymi zmianami),
 - Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późniejszymi zmianami);
 - Ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94, poz. 651 z późniejszymi zmianami),

- Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. Nr 120, poz. 1252 z późniejszymi zmianami),
 - innych aktów prawnych określających zadania publicznych służb zatrudnienia.
2. PUP działa na podstawie:
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami);
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. Nr 166, poz. 1247),
 - Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy z dnia 28 czerwca 2006 r.
 - niniejszego Regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, organami rządowej administracji ogólnej, z radami zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

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 działów.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP zastępstwa – w ramach udzielonych upoważnień – pełnić będą kierownicy działów lub upoważniony pracownik.

Rozdział III

Komórki Organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział
 - b) Referat
 - c) Samodzielne stanowisko pracy
 - d) CAZ
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor 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 zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.
6. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie.
7. W Filii mogą być utworzone referaty i stanowiska pracy.

§ 9

1. Filia jest komórką organizacyjną, realizującą wybrane działania przewidziane dla Powiatowego Urzędu Pracy na terenie Gminy Żmigród.
2. Filią kieruje kierownik Filii

§ 10

1. Dział jest podstawową 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.

§ 11

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 12

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 13

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy, realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. Zadania z zakresu pośrednictwa pracy, należące do właściwości CAZ, realizowane są również przez:
 - Dział Ewidencji i Pośrednictwa Pracy
 - Filię PUP
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik CAZ-u.

Rozdział IV

Struktura Organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 14

1. Podstawowymi komórkami w PUP są: CAZ, działy i samodzielne stanowiska pracy.

2. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - przy znakowaniu spraw używa symbolu - CAZ
- 2) Dział Ewidencji i Pośrednictwa Pracy - przy znakowaniu spraw używa symbolu - PE
- 3) Dział Organizacyjny - przy znakowaniu spraw używa symbolu - KO
- 4) Dział Finansowo-Księgowy - przy znakowaniu spraw używa symbolu - KF
- 5) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki - przy znakowaniu spraw używa symbolu - KI
- 6) Samodzielne stanowisko ds. programów - przy znakowaniu spraw używa symbolu - KP
- 7) Filia PUP - przy znakowaniu spraw używa symbolu - PF.

§ 15

Organizację wewnętrzną każdej komórki organizacyjnej stanowią:

- zakres działania komórki określony w niniejszym regulaminie,
- karty stanowisk pracy z wykazem stanowisk służbowych,
- zakresy czynności pracowników.

§ 16

1. Dyrektor PUP kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:

- 1) pionem działań wspomagających:
 - Działem Organizacyjnym,
 - Działem Finansowo-Księgowym
 - Samodzielnym stanowiskiem ds. informatyki i statystyki
 - Samodzielnym stanowiskiem ds. programów
- 2) pionem działań informacyjno-ewidencyjnych:
 - Działem Ewidencji i Pośrednictwa Pracy
- 3) pionem działań aktywizujących:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej
- 4) Filia PUP

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. Strukturę organizacyjną PUP, z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne, określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 17

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) pozyskiwanie i dysponowanie środkami Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy Unii Europejskiej,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
- 6) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 7) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, Ochotniczym Hufcem Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz partnerami społecznymi,

- 8) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz – w zakresie wynikającym z otrzymanych upoważnień – decyzji administracyjnych oraz upoważnień i pełnomocnictw,
- 9) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Trzebnickiego regulaminu organizacyjnego PUP,
- 10) opracowywanie i przedkładanie do zaopiniowania PRZ inicjatyw dotyczących organizacji programów specjalnych,
- 11) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP,
- 12) zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór merytoryczny nad działalnością Klubu Pracy,
- 13) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu, podległego pionu, podległych komórek organizacyjnych,
- 14) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
- 15) zatwierdzanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych, udzielanie urlopów bezpłatnych,
- 16) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych określonych w Ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 17) zapewnienie funkcjonowania w PUP adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej

§ 18

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 Starosty oraz 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) Dbalność 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 organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej PUP.
- 7) Nadzór i koordynowanie działań z zakresu kontroli zarządczej, określonych w Regulaminie Kontroli Zarządczej PUP.
- 8) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
- 9) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 10) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
- 11) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP.
- 12) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 13) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
- 14) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
- 15) 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.

§ 19

1. Postanowienia § 18 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Finansowo – Księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1. Promocja usług oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.
2. Udzielanie pomocy osobom zarejestrowanym w urzędzie w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
3. Kierowanie osób bezrobotnych na subwencionowane miejsca pracy oraz do odbycia stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych.
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 powiecie.
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 finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych.
12. Organizowanie miejsc pracy i miejsc odbywania staży, przygotowania zawodowego dorosłych i prac społecznie użytecznych.
13. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny staży i przygotowania zawodowego dorosłych.
14. Organizowanie zatrudnienia osobom znajdującym się w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
15. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów specjalnych.
16. Udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek.
17. Udzielanie pracodawcom pomocy w tworzeniu dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem potrzeb lokalnego rynku pracy.
18. Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla osób zarejestrowanych.
19. Współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi.
20. Tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej.
21. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu.
22. Planowanie szkoleń.
23. Współpraca z partnerami rynku pracy: publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego.
24. Organizacja szkoleń.
25. Upowszechnienie informacji o szkoleniach.
26. Ocena efektywności szkoleń.
27. Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia.
28. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych.
29. Pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie i przekwalifikowanie.
30. Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowego-rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej.
31. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

32. Współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
33. Współpraca z właściwym terenowo inspektoratem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
34. Organizowanie szkoleń dla osób posiadających orzeczenie organu rentowego o celowości przekwalifikowania zawodowego.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:

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 poszukujących pracy, w tym niepełnosprawnych.
5. Przyznawanie i naliczanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
6. Przyznawanie i naliczanie dodatków aktywizacyjnych.
7. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
8. Przyjmowanie skarg i wniosków.
9. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
10. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
11. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy
12. Obsługa i ewidencja obywateli polskich podejmujących pracę za granicą.
13. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
14. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji na rynku pracy.
15. Wnioskowanie o objęcie bezrobotnego pomocą przez:
 - doradcę zawodowego,
 - specjalistę ds. rozwoju zawodowego,
 - lidera klubu pracy.

§ 22

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

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków FP.
3. Planowanie środków EFS oraz innych funduszy europejskich.
4. Kontrola dyscypliny budżetowej.
5. Kontrola dyscypliny wydatków z FP.
6. Kontrola dyscypliny wydatków z EFS oraz innych funduszy europejskich.
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP.
8. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
9. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych z EFS oraz innych funduszy europejskich.
10. Obsługa kasowa FP i budżetu.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjnego w szczególności należy:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
2. Opracowanie regulaminu pracy urzędu.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
4. Opracowanie projektów planów pracy.
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
6. Obsługa kancelaryjna urzędu.
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
8. Planowanie kontroli wewnętrznej.
9. Realizacja kontroli wewnętrznych.
10. Ocena wniosków kontroli wewnętrznych.

11. Współpraca z kierownikami działów i z samodzielnymi stanowiskami w zakresie koordynacji kontroli zarządczej.
12. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
13. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
14. Kontrola dyscypliny pracy.
15. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
16. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
17. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
18. Obsługa ZFŚS.
19. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
20. Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu.
21. Organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji i studiów pracowników Urzędu.
22. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
23. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
24. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
25. Administrowanie majątkiem urzędu.
26. Zaopatrywanie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe.
27. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu Pracy.
28. Prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień szczegółowych.
29. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania PUP.
30. Analiza skarg i wniosków.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. informatyki i statystyki należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania, a w szczególności Systemu Informatycznego SYRIUSZ.
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.
8. Działania z zakresu kontroli zarządczej, określone w Regulaminie Kontroli Zarządczej PUP
9. Zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w sieci informatycznej PUP.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. programów należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów i programów rynku pracy, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i ze środków Funduszu Pracy pozostających w rezerwie Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz w rezerwie samorządu województwa.
2. Koordynowanie i monitoring projektów i programów określonych w § 25 pkt 2.

§ 26

Filia wykonuje zadania:

1. Związane z wykonywaniem przez Powiatowy Urząd Pracy jego zadań ustawowych.
2. Wynikające z poleceń i wytycznych Dyrektora Urzędu.

§ 27

Do zakresu podstawowych zadań Filii należą w szczególności:

1. Gromadzenie i udzielanie klientom Filii informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
2. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących podstawowych praw i obowiązków osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Rejestracja bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
4. Ustalanie uprawnień i naliczanie zasiłku dla bezrobotnych innych świadczeń oraz ustalanie prawa do dodatku aktywizacyjnego.
5. Udzielanie pomocy osobom zarejestrowanym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
6. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.
7. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji na rynku pracy.
8. Wnioskowanie o objęcie bezrobotnego pomocą przez:
 - doradcę zawodowego,
 - specjalistę ds. rozwoju zawodowego,
 - lidera klubu pracy.

§ 28

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w:
- opisach funkcji administracyjnych, realizowanych przez Urząd,
- kartach stanowisk pracy.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 29

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:
 - Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona,
 - Główny Księgowy PUP lub osoba przez niego upoważniona.
2. Obieg dokumentów, system rejestracji i znakowania spraw, sposób znakowania i archiwizowania akt określa Instrukcja Kancelaryjna.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
4. Dyrektor PUP z upoważnienia Starosty podpisuje decyzje administracyjne oraz inne zastrzeżone do podpisu pisma i dokumenty.
5. Kierownicy komórek administracyjnych podpisują pisma określone w zakresie czynności oraz inne dokumenty na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczególnych.

§ 30

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

Rozdział VII

Organizacja Pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 31

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:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30.

3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 8.00 do 14.00.
4. Dyrektor PUP przyjmuje klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny rozkład czasu pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor 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.

§ 32

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

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 33

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 34

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia w drodze uchwały przez Zarząd Powiatu Trzebnickiego.

§ 35

Wszelkie zmiany dokonywane w niniejszym regulaminie po jego zatwierdzeniu mogą nastąpić w trybie określonym w art. 36 ust. 1 Ustawy o samorządzie powiatowym.

1.1.1 Załącznik do schematu organizacyjnego PUP

	Nazwa stanowiska	typy funkcji A - aktywiz. P - inf.-ew. W -wspom.	rodzaj stanowiska jednoosob.(O) wieloosob.(W)	propono- wana liczba etatów
1	Dyrektor PUP		O	1
2	Kierownik Filii	A	O	1
3	Stan. ds. pośrednictwa pracy	A	W	8
4	Stan. ds. organiz. miejsc pracy z FP	A	W	3
5	Samodzielne Stan. ds. programów	A	O	1
6	Stan. ds. poradnictwa zawodowego	A	O	4
7	Stan. ds. szkolenia bezrobotnych	A	O	1
8	Lider Klubu Pracy	A	O	2
9	Stan. ds. ewidencji i pośrednictwa	P	W	5
10	Główny księgowy	W	O	1
11	Stan. ds. obsługi FP	W	W	1
12	Stan. ds. obsługi budżetu	W	W	1
13	Stan. ds. obsługi sekretariatu	W	O	0,5
14	Stan. ds. kadr	W	O	0,5
15	Stan. ds. gospodarczych	W	O	1
16	Stan. ds. informatyki i statystyki	W	O	0,75
17	Stan. ds. organizacyjnych i kontroli	W	O	1
	OGÓŁEM			32,75

1.2. PODZIAŁ ETATÓW

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska: jednoosobowe(O) wieloosobowe(W)	Proponowana liczba etatów
1	Dyrektor PUP	O	1
2	Kierownik Filii	O	1
PION DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCYCH			
Komórka finansowo-księgową			
3	Główny księgowy	O	1
4	Stan. ds. obsługi FP	W	1
5	Stan. ds. obsługi budżetu	W	1
Komórka ds. organizacyjnych			
6	Stan. ds. organizacyjnych i kontroli	O	1
7	Stan. ds. obsługi sekretariatu	O	0,5
8	Stan. ds. kadr	O	0,5
9	Stan. ds. gospodarczych	O	1
Komórka administracyjna			
10	Stan. ds. informatyki i statystyki	O	0,75
11	Samodzielne Stan. ds. programów	O	1
RAZEM			9,75
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ (CAZ)			
12	Stan. ds. pośrednictwa pracy	W	8
13	Stan. ds. poradnictwa zawodowego	O	4
14	Stan. ds. szkolenia bezrobotnych	O	1
15	Stan. ds. organiz. miejsc pracy z FP	W	3
16	Lider Klubu Pracy	O	2
RAZEM			18
PION DZIAŁAŃ INFORMACYJNO- EWIDENCYJNYCH			
Komórka ds. ewidencji i pośrednictwa			
17	Stan. ds. ewidencji i pośrednictwa	W	5
RAZEM			5
OGÓŁEM			32,75