

Uchwała Nr 105/136/2001.....
Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 22 stycznia 2001 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 późn. zm.) Zarząd Powiatu Raciborskiego, uchwala, co następuje :

§1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

M. Kuryla
Przewodniczący

Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr 105/136/2001

Zarządu Powiatu

z dnia 22.01.2001r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Ramowy regulamin organizacyjny powiatowego urzędu pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

§ 2

Powiatowy Urząd pracy działa na podstawie :

- ustawy: z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (Dz. U. z 1995 r., Nr 1, poz. 1, z późn. zmianami) i przepisów wykonawczych,
- ustawy z dnia 09.05.1991 r., o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1991 r., Nr 46, poz. 201, z późn. zmianami) i przepisów wykonawczych,
- ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami),
- niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,

§ 3

Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Racibórz.

§ 4

Zasięg działania Powiatowego Urzędu Pracy obejmuje obszar powiatu raciborskiego.

§ 5

Powiatowy Urząd Pracy jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową powiatu raciborskiego.

§ 6

1. Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i podlega Staroście Raciborskiemu.
2. Przy realizacji zadań, Powiatowy Urząd Pracy współdziała z organami administracji rządowej, Powiatową Radą Zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacji pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

ROZDZIAŁ II

Przedmiot i zakres działania.

§ 7

1. Przedmiotem działalności Powiatowego Urzędu Pracy jest wykonywanie zapisów Ustawy z dnia 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu /Dz.U. z 1995 r. Nr 1 poz.1 z późniejszymi zmianami/ oraz ustawy z dnia 09 maja 1991 r. o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych / Dz.U. z 1991 r. Nr 46 poz. 201 z późniejszymi zmianami / i przepisów wykonawczych.
2. Do zakresu działań Powiatowego Urzędu Pracy należą w szczególności:

- 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,
- przyznawanie i wypłacanie osobom uprawnionym zasiłków przedemerytalnych i świadczeń przedemerytalnych,
- prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- wydawanie biletów kredytowych osobom skierowanym do pracy poza miejscem stałego zamieszkania,
- wydawanie zezwoleń i zgód w sprawach dotyczących zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej przez cudzoziemców, na podstawie kryteriów ustalonych przez samorząd województwa,
- wydawanie decyzji w sprawach o:
 - a/ uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu osoby bezrobotnej,
 - b/ przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego,
 - c/ obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego oraz kosztów szkolenia,
 - d/ umorzenie części pożyczki udzielonej z Funduszu Pracy,
 - e/ refundowaniu pracodawcom wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - f/ refundowaniu pracodawcom dodatków i premii przysługujących pracownikom za wykonywanie obowiązków opiekunów praktyk uczniowskich,
- wydawanie innych decyzji w sprawach dotyczących zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu na podstawie innych ustaw
- wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy,
- udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników,
- podejmowanie i realizacja działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,
- pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

- inicjowanie tworzenia nowych miejsc pracy oraz udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek i ścisła współpraca w tym zakresie z izbą rolniczą w odniesieniu do bezrobotnych zamieszkałych na wsi,
- inicjowanie i finansowanie:
 - a/ prac interwencyjnych,
 - b/ robót publicznych,
 - c/ zatrudnienia absolwentów,
 - d/ programów specjalnych,
 - e/ szkoleń
- inicjowanie i wspieranie działalności klubów pracy,
- opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań dotyczących problematyki zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu w powiecie na potrzeby wojewódzkiego urzędu pracy oraz powiatowej rady zatrudnienia.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna i zasady kierowania. Organizacja wewnętrzna.

§ 8

1. Na czele Powiatowego Urzędu Pracy stoi kierownik.
2. Kierownika powołuje i odwołuje Starosta Raciborski, po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia.
3. Kierownik zarządza urzędem, kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Kierownik jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych w granicach upoważnień udzielonych przez Starostę Raciborskiego.
5. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym i pracodawcą pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy.
6. Podczas nieobecności Kierownika, zadania i kompetencje przejmuje zastępca Kierownika.

§ 9

1. Pracownicy zatrudnieni w PUP pozostają w bezpośredniej zależności służbowej do swojego zwierzchnika.
2. Zależność służbowa obowiązuje wszystkich pracowników. Pominięcie drogi służbowej może nastąpić wyjątkowo i tylko w pilnych i uzasadnionych przypadkach.

3. W Powiatowym Urzędzie Pracy mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne :
 - Referat
 - Samodzielne stanowisko pracy
4. O ilości utworzonych referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Kierownik urzędu w oparciu o posiadane etaty,
5. Na czele wyodrębnionych komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują działalnością komórek w ramach czynności, określonych niniejszym Regulaminem i są odpowiedzialni za ich pracę.
6. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Kierownikowi, samodzielnie wykonują wyodrębnione zadania.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę kierowanych przez nich komórek, ustalają zakresy czynności swoich pracowników, kontrolują realizację tych czynności i dokonują ich oceny.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność wobec kierownika za realizację zadań w kierowanych przez siebie komórkach.
3. Postanowienie pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych, w zakresie ich działania.

§ 11

Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników PUP, zawierają zakresy czynności, które określają ich zwierzchnicy służbowi i przekazują do zatwierdzenia Kierownikowi.

§ 12

W przypadku dłuższej nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§ 13

Przy zmianach personalnych, pracowników obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.

§ 14

Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Powiatowego Urzędu Pracy podpisuje Kierownik, względnie osoby pisemnie przez niego upoważnione.

§ 15

Do zakresu zadań i kompetencji **Kierownika** jako kierującego urzędem, należy :

1. Organizowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
2. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w podległych jednostkach,
3. Podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Powiatowego Urzędu Pracy i jego pracowników,
4. Organizowanie prawidłowej kontroli wewnętrznej, oraz zabezpieczenie jednostki w celu zapobieżenia powstawaniu nadużyć, kradzieży i wypadków,
5. Organizowanie okresowych narad, zlecenie opracowywania analiz i sprawozdań,
6. Odpowiedzialność za całość spraw w kierowanej jednostce,
7. Współdziałanie z organami samorządów terytorialnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
8. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
9. Wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu,

10. Przekładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy.
11. Inicjowanie programów specjalnych;
12. Wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP;
13. Zatwierdzenie regulaminu – programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy;
14. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu;
15. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;

Kierownikowi bezpośrednio podlegają :

1. Zastępca kierownika
2. Główny księgowy
3. stanowisko ds.organizacyjno-administracyjnych

§ 16

Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Kierownika należy :

1. Odpowiedzialność za pracę podległych komórek organizacyjnych;
2. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych, jak również bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym;
3. Podejmowanie decyzji oraz dyspozycji, w granicach wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;
4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległych komórek organizacyjnych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Kierownika i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;

5. Dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanych komórek organizacyjnych uczestnictwa w szkoleniach służb zatrudnienia;
6. Udzielanie pomocy pracownikom podległym komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
7. Wykonywanie kontroli pracy komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego oraz przedkładanie kwartalnej informacji Kierownikowi PUP;
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórek organizacyjnych, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, 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 Kierownikowi PUP;
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
13. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności pracownika w pracy;
15. Przygotowanie materiałów, informacji oraz analiz danych.

Zastępcy kierownika bezpośrednio podlegają :

1. stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
2. stanowisko ds. instrumentów rynku pracy
3. stanowisko ds. informacji

4. stanowisko poradnictwa zawodowego i szkolenia bezrobotnych
5. stanowisko ewidencji i świadczeń

§ 17

Do zadań **Głównego Księgowego** należy :

1. opracowywanie założeń planu finansowego jednostki i układu wykonawczego budżetu,
2. nadzorowanie wykonywania budżetu, zgodnie z przyjętym planem,
3. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
4. zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
5. organizowanie i nadzorowanie terminowego przeprowadzania spisów inwentaryzacyjnych oraz nadzorowanie ich rozliczania,
6. nadzorowanie terminowego naliczania wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatku dochodowego,
7. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji płacowej i ubezpieczeniowej pracowników,
8. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia księgowości środków trwałych, księgowości budżetowej oraz obsługi Funduszu Pracy,
9. inne obowiązki Głównego Księgowego określone w rozporządzeniu RM z dnia 02.05.1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.U. z 1991 r. Nr 40 poz. 174 z późniejszymi zmianami),
10. w zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi PUP.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych **stanowiska ds. pośrednictwa pracy** w szczególności należy:

1. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy;
2. Udzielenie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, w tym dla osób niepełnosprawnych;
3. Kierowanie osób bezrobotnych (w tym absolwentów) na subsydiowane miejsca pracy;
4. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników;
5. Współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
6. Współdziałanie z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsca pracy osób niepełnosprawnych;
7. Ocenianie efektywności działań pośrednictwa;
8. Współdziałanie z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
9. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie;
10. Współdziałanie z Inspektorem Pracy.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych **stanowiska ds. instrumentów rynku pracy** należy w szczególności:

1. Organizowanie prac interwencyjnych;
2. Przygotowanie dokumentacji do finansowania rozliczenia i oceny prac interwencyjnych;
3. Organizowanie robót publicznych przy udziale samorządów lokalnych;
4. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych;
5. Organizowanie miejsc pracy dla absolwentów;
6. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności zatrudnienia absolwentów;
7. Określenie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy;
8. Organizowanie zatrudnienia osobom wybranej „grupy ryzyka” objętej programem specjalnym;
9. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów specjalnych;
10. Określenie preferencji pożyczkowych w oparciu o warunki lokalnego rynku pracy;
11. Prowadzenie doradztwa organizacyjno – prawnego i ekonomicznego w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
12. Udzielenie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek;
13. Tworzenie dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem lokalnego rynku pracy.

§ 20

Do zadań podstawowych **stanowiska ds. poradnictwa zawodowego i szkolenia bezrobotnych** w szczególności należy:

1. Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy, w tym dla osób niepełnosprawnych;
2. Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
3. Tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej;
4. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu;
5. Planowanie szkoleń;
6. Współpraca z instytucjami szkolącymi;
7. Współpraca z partnerami rynku pracy;
8. Upowszechnianie informacji o szkoleniach;
9. Organizowanie szkoleń, w tym dla osób niepełnosprawnych, osób z rentą szkoleniową oraz osób będących w okresie wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn dotyczących pracodawcy;
10. Ocena efektywności szkoleń.
11. Realizacja zadań wynikających z działalności Klubu Pracy.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych **stanowiska ds. 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. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
6. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych **stanowiska ds. informacji (recepcja)** w szczególności należy:

1. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu;
2. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
3. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu działań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych **stanowiska finansowo – księgowego** należy w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych;
2. Planowanie środków funduszu pracy i innych funduszy celowych;
3. Kontrola dyscypliny budżetowej;

4. Kontrola dyscypliny wydatków z funduszu pracy i innych funduszy celowych;
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z funduszu pracy;
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
7. Obsługa kasowa funduszu pracy i budżetu oraz innych funduszy celowych.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych **stanowiska ds. organizacyjnych i administracyjnych** w szczególności należy:

1. Opracowanie projektu 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 organizacyjnych przez kierownika urzędu;
6. Obsługa kancelaryjna urzędu;
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Kierownika urzędu;
8. Planowanie kontroli wewnętrznych, ich realizowanie oraz przygotowywanie wniosków pokontrolnych,
9. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu;
10. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
11. Kontrolowanie dyscypliny pracy;
12. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;

13. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansami pracowników;
14. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
15. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu;
16. Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu;
17. Organizowanie kursów, szkoleń;
18. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
19. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych;
20. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu;
21. Administrowanie majątkiem urzędu;
22. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno – biurowe;
23. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych **stanowiska ds. informatyki** w szczególności należy:

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. analizowanie określonych danych;
7. przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i uprawnienia kierowników.

§ 26

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. organizowanie i sprawne funkcjonowanie pracy komórki z uwzględnieniem :
 - współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki,
 - ustalenia podziału pracy wśród podległego personelu, zapewniającego racjonalne wykorzystanie czasu pracy,
 - przekazywanie do wiadomości i wykonywania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i wytycznych,
 - sprawowanie bieżącego i stałego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem obowiązków służbowych przez podległy personel,
2. znajomość schematu i regulaminu organizacyjnego zakładu oraz zakresu zadań komórek organizacyjnych zakładu,
3. opracowywanie planów i harmonogramów pracy komórki oraz prowadzenie terminarzy planowanych i wykonywanych prac,
4. zabezpieczenie majątku będącego w gestii danej komórki organizacyjnej przed kradzieżą, pożarem, stratami,
5. zapoznanie podległych pracowników z przepisami BHP, p.poż. oraz Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i instrukcjami obowiązującymi w zakresie pracy komórki,
6. przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP, nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich,

7. składanie meldunków swemu przełożonemu w przypadkach ujawnionych wykroczeń ze strony podległych pracowników, nie wykonujących swoich obowiązków lub nie przestrzegających Kodeksu Pracy wraz z wnioskiem o zastosowanie sankcji,
8. organizowanie okresowych narad z podległymi pracownikami w celu omówienia wyników pracy oraz opracowanie środków zmierzających do jej usprawnienia,
9. opracowywanie projektów organizacyjnych dotyczących usprawnienia pracy komórki organizacyjnej,
10. organizowanie prawidłowego i terminowego sporządzania obiegu dokumentacji oraz odpowiedzialności za stronę merytoryczną i formalno – prawną podpisywanych dokumentów,
11. opracowywanie i załatwianie spraw zleconych przez Kierownika PUP,
12. informowanie przełożonego o postępie prac, napotkanych trudnościach oraz podjętych środkach w celu zabezpieczenia wykonania pracy.

§ 27

Do uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy :

1. przedkładanie swemu przełożonemu wniosków o przeseregowanie pracowników wyróżniających się w pracy, wniosków o udzielenie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy,
2. opiniowanie kandydatów na pracowników, co do ich kwalifikacji zawodowych oraz wnioskowanie o ich przyjęcie,
3. opiniowanie wniosków o przeniesienie pracowników do innych prac,
4. wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników,
5. przedstawianie swojemu przełożonemu wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracowników nie nadających się do pracy, a także wniosków o zastosowanie kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
6. wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z zakresu ich obowiązków.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki pracowników

§ 28

Do obowiązków wszystkich pracowników zakładu, bez względu na zajmowane stanowisko należy :

1. rzetelne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
2. przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy,
3. przestrzeganie w czasie pracy hierarchicznej zależności, zakresów czynności i dyscypliny służbowej,
4. koleżeński stosunek do współpracowników,
5. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
6. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
7. znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji, aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
8. dbałość o powierzone mienie,
9. właściwe gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi zakładu oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą,
10. wykazywanie należytej troski o całość interesów i majątku zakładu, chociażby ten obowiązek nie wynikał z zakresu pracy i konkretnych przepisów lub poleceń służbowych,

§ 29

Każdy pracownik zakładu ponosi pełną odpowiedzialność służbową, materialną i karną za :

1. nie wypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień wynikających z zakresu pracy, odpowiednich przepisów lub poleceń służbowych przełożonych,
2. nie przestrzeganie przepisów obowiązujących go jako pracownika zakładu w szczególności przepisów odnoszących się do jego stanowiska i zakresu prac,
3. powstałe z jego winy względnie na skutek braku nadzoru z jego strony szkody lub braki majątkowe,
4. brak należytej troski o interesy zakładu oraz o powierzone mu składniki majątkowe,

§ 30

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określają :

- zakresy czynności i odpowiedzialności
- Kodeks Pracy
- opisy funkcji administracyjnych, realizowanych przez urząd,

- kartach stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ VI

Nadzór i kontrola

§ 31

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli ponoszą wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze, którym w zakresie obowiązków służbowych powierzono nadzór i kontrolę nad czynnościami innych osób, zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 32

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru i kontroli wynika z obowiązku :

1. organizowania prawidłowego i racjonalnego przebiegu pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
2. systematycznego i pełnego nadzorowania czynności służbowych podległego personelu, szczególnie w zakresie :
 - zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
 - zgodności z ustalonymi obowiązkami służbowymi,
 - zgodności z obowiązującymi normami, instrukcjami technicznymi i t.p.
3. wykrywania i usuwania stwierdzonych braków i odchyleń a w przypadkach naruszania obowiązków służbowych zgłoszenia zaistniałych naruszeń zwierzchnikom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w celu wyciągnięcia w stosunku do winnych konsekwencji służbowych lub karnych, zależnie od rodzaju i stopnia naruszenia obowiązków służbowych.

§ 33

Do stanowisk, na których ciąży obowiązek wykonywania nadzoru i kontroli w zakładzie a w szczególności zapobieganie zaniedbaniom, nadużyciom i przestępstwom gospodarczym należą :

- Kierownik Powiatowego Urzędu Pracy
- Zastępca Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy
- Główny Księgowy

- Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 34

Powiatowy Urząd Pracy sporządza sprawozdania ze swej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 35

Regulamin organizacyjny zatwierdza Zarząd Powiatu, na wniosek Kierownika Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 36

Porządek wewnętrzny w Powiatowym Urzędzie Pracy związany z procesem pracy oraz obowiązki urzędu i pracowników określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Kierownika

§ 37

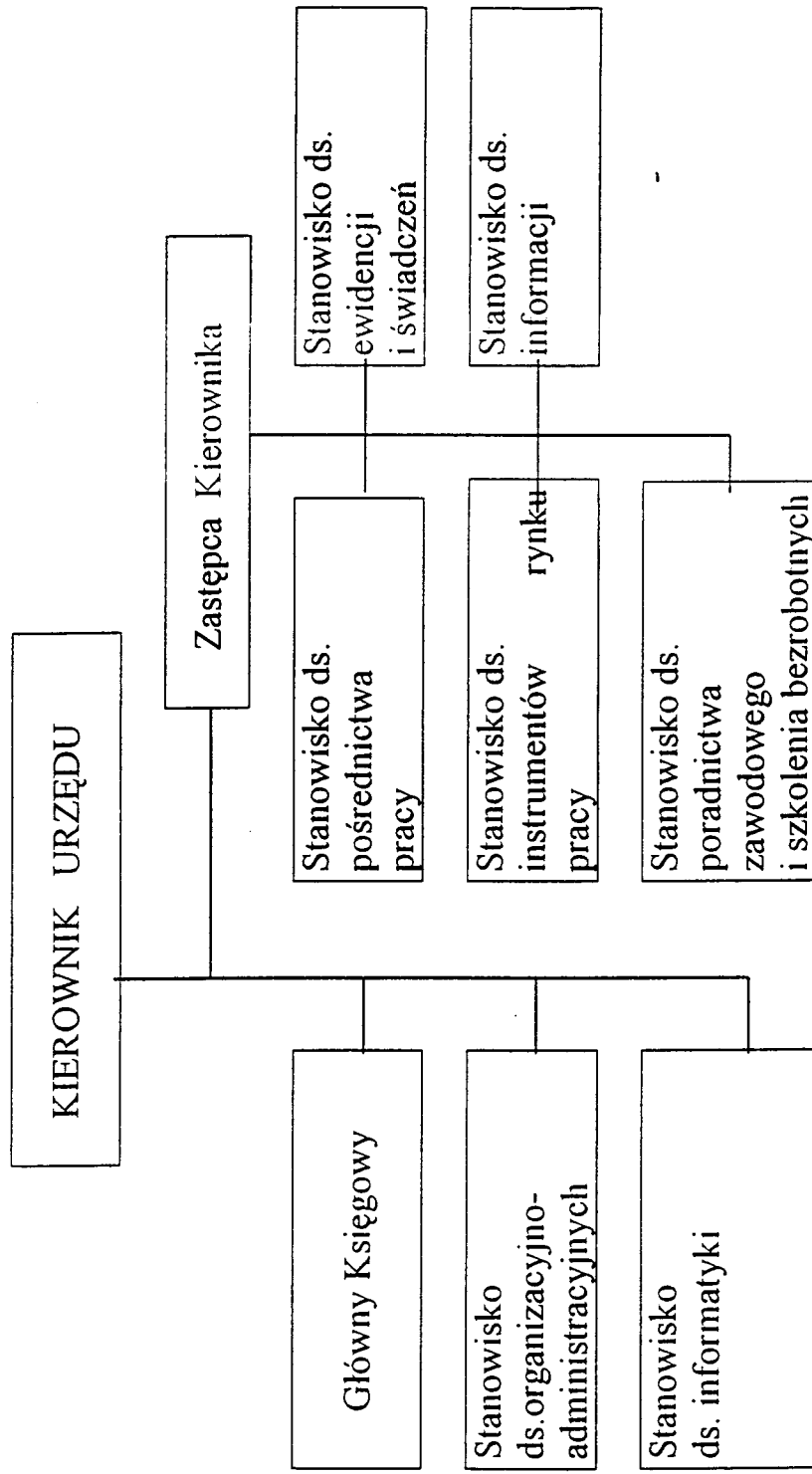
Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 38

Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu, pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

ZARZĄD POWIATU
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ

I.1. SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP w Raciborzu



ZARZĄD POWIATU
w Raciborzu
ul. Klasztorna 6
47-400 RACIBÓRZ