UCHWAŁA NR.483/.164./ 2014

Zarządu Powiatu Węgrowskiego

Z dnia 24 września 2014 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie

Na podstawie art.36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. tj. z 2013r, poz.595 z póź. zm.) Zarząd Powiatu Węgrowskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierz się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie wprowadzony Uchwałą Nr 246/146/09 Zarządu Powiatu Węgrowskiego z dnia 23 grudnia 2009r. z późn. zmianami.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Krzysztof Fedorczyk – Starosta .....
2. Ewa Besztak – Wicestarosta .....
3. Tadeusz Danaj – Członek Zarządu Powiatu .....
4. Andrzej Kruszewski – Członek Zarządu Powiatu .....
5. Andrzej Nowotka – Członek Zarządu Powiatu .....

Powiatowy Urząd Pracy w Węgrowie
ul. Piłsudskiego23, 07-100 Węgrów
tel.: 0 25 792 37 57, 0 25 792 02 70, fax.: 0 25 792 25 42
e-mail: wawe@praca.gov.pl

Załącznik do Uchwały Nr 489/164/2014
Zarządu Powiatu Węgrowskiego
z dnia 24 września 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZAYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W WĘGROWIE

Węgrów, 24 września 2014 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE .....

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO URZĘDU .....

ROZDZIAŁ III KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU .....

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU .....

ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....

ROZDZIAŁ VI ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH .....

ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH .....

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW .....

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA PRACY URZĘDU .....

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....

ZAŁĄCZNIK 1 STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WĘGROWIE .....

ZAŁĄCZNIK 2 SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WĘGROWIE .....

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Węgrowski,
2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Węgrowskiego,
3) Urząd – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Węgrowie,
4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie,
5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie,
6) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Węgrowie,
7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, referat, dział lub samodzielne stanowisko w Urzędzie,
8) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
9) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
10) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
11) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
12) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.).

§ 3

1. Urząd jest powiatową jednostką organizacyjną, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, nieposiadającej osobowości prawnej, działającej w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba Urzędu znajduje się w Węgrowie przy ul. Piłsudskiego 23.
3. Właściwość terytorialną Urzędu stanowi obszar Powiatu Węgrowskiego z Miastem Węgrów, Miastem i Gminą Łochów oraz z gminami: Grębków, Korytnica, Liw, Miedzna, Sadowne, Stoczek, Wierzbno.

§ 4

Urząd jest instytucją rynku pracy, wchodzą w skład publicznych służb zatrudnienia, realizującą zadania powiatu w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.

§ 5

1. Urząd działa w szczególności na podstawie:
   1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm);
   2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późń. zm.);
   3) ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz.872, z późń. zm.);
   4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr. 223, poz. 1458 z późn. zm.);
   5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.);
   6) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011r. Nr. 43, poz. 225 z późń. zm);
   7) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.);
   8) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź.zm.);
   9) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228);
   10) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198, z późń. zm.);
   11) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2013r., poz. 235 z późn. zm.).

a także w oparciu o:
   1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz.U z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
   2) ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2013r. poz. 1442 z późn. zm.);
   3) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy i bezrobocia;
   4) polityki określonej przez samorząd powiatowy;
   5) porozumienia zawarte z organami, organizacjami i instytucjami.

oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw.

2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej Urzędu określają:
   1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.);
   2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.);

3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.);

a także przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi, tj. Funduszem Pracy i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz przepisy związane z gospodarowaniem środkami z Unii Europejskiej, przede wszystkim przeznaczonymi na realizację projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. Status prawny pracowników Urzędu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 6

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z:

1) organami administracji rządowej;
2) organami samorządów terytorialnych;
3) Powiatową Radą Rynku Pracy;
4) organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych;
5) organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych;
6) osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
7) innymi urzędami pracy.

ROZDZIAŁ II
KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 7

1. Zwierzchnictwo nad Urzędem sprawuje Starosta.
2. Całokształtem działalności Urzędu kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor, na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
6. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz.
7. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca.
8. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem spraw kadrowych.
9. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy zastępstwo pełni Główny Księgowy lub inny kierownik komórki organizacyjnej, wskazany przez Dyrektora.

§ 8

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy oraz pozostałych pracowników Urzędu wykonuje Dyrektor.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Dyrektor odpowiada przed Starostą za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji oraz za organizację i skuteczność pracy Urzędu.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
   1) wyznaczanie kierunków działania i organizowanie pracy Urzędu;
   2) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. 2013r. Nr 674 późn. zm.);
   3) współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy;
   4) promocja usług Urzędu;
   5) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego;
   6) inicjowanie programów specjalnych;
   7) akceptowanie inicjowanych projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
   8) wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
   9) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie działania Urzędu;
   10) planowanie i dysponowanie, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, środkami finansowymi budżetu Urzędu, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych;
   11) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
   12) opracowywanie i przedkładania do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Węgrowskiego regulaminu organizacyjnego Urzędu;
   13) organizacja i funkcjonowanie Urzędu oraz wykonywanie kontroli wewnętrznej;
   14) planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu;
   15) sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działania;
   16) określenie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
   17) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
   18) realizacja polityki kadrowej;
   19) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania Urzędu (w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień);
   20) ocena działalności Urzędu;
   21) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych;
   22) wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę.

§ 10

1. Dyrektor kieruje pracą Urzędu przy pomocy:
   1) Zastępcy,
   2) Głównego Księgowego,
   3) kierowników komórek organizacyjnych.
2. Osoby wymienione w ust. 1 działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 11

1. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
   1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora;
   2) planowanie działania i organizacja pracy w CAZ;
   3) inicjowani, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu:
      a) usług rynku pracy,
      b) programów i instrumentów rynku pracy,
      c) pozyskiwania i gospodarowania środkami na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
      d) planowania podziału środków na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy (przygotowanie propozycji w tym zakresie) oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością ich wykorzystania,
      e) monitorowanie zwolnień grupowych na lokalnym rynku pracy,
      f) opracowywanie ocen, analiz rynku pracy w powiecie,
      g) opracowywanie programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
   4) ustalanie dodatków do wynagrodzenia pracownikom, o których mowa w art. 91 Ustawy;
   5) dokonywanie oceny podległych pracowników;
   6) koordynowanie współpracy z partnerami w zakresie współtworzenia, realizacji polityki rynku pracy;
   7) współdziałanie z organami Powiatu;
   8) współdziałanie z instytucjami rynku pracy w rozumieniu Ustawy, z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, placówkami oświatowymi z pracodawcami i ich organizacjami, zarządami funduszy celowych, mediami.

§ 12

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy:
   1) realizacja zadań w zakresie gospodarki finansowej Urzędu na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2013 poz. 885 z późn. zm.),
   2) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
   3) planowanie wydatkowania środków budżetowych oraz środków Funduszu Pracy,
   4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   5) dokonywanie wstępnej kontroli:
      a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

6) pozyskiwanie środków na działalność Urzędu poprzez współtworzenie polityki finansowej;
7) sprawowanie kontroli zarządczej i podejmowanie działań w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Obowiązki i uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego określają odrębne przepisy prawne oraz stosowne procedury związane z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
3. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego, jako Kierownika Referatu Finansowo – Księgowego, należy:
   1) kierowanie Referatem Finansowo – Księgowym;
   2) organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad Referatem Finansowo – Księgowym;
   3) sporządzanie planów finansowych Urzędu i zapewnienie bieżącej kontroli ich realizacji;
   4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie dochodów i wydatków;
   5) nadzór nad legalnością rozliczeń i ewidencji operacji finansowych Urzędu;
   6) nadzór nad obsługa kasową Urzędu;
   7) wydatkowanie zgodnie z planami finansowymi budżetu Urzędu, Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych;
   8) prowadzenie windykacji wierzytelności FP i innych funduszy;
   9) występowanie do właściwych organów i instytucji w celu pozyskania środków niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań przez Urząd;
   10) wykonywanie obowiązków Lokalnego Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

ROZDZIAŁ III
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 13

1. W Urzędzie tworzy się następujące ogniwa organizacyjne:
   1) piony,
   2) komórki organizacyjne,
   3) stanowiska pracy.
2. Do wyodrębnionych pionów należą:
   1) pion działań formalnych,
   2) pion działań aktywnych,
   3) pion działań wspierających.

§ 14

1. W Urzędzie mogą być tworzone:
   1) Referaty,
   2) Działy,
   3) Samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórka organizacyjna Urzędu, każda zgodnie z zakresem określonym w regulaminie, prowadzi sprawy i podejmuje działania związane z realizacją zadań Urzędu.

§ 15

1. Referat jest przynajmniej 3 stanowiskową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne zbliżone tematycznie lub wymagające stosowania podobnych procedur działania.
2. Referatem kieruje Kierownik Referatu, który sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez referat.

§ 16

Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działającą w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce ułatwia zarządzanie.

§ 17

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w sytuacji konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki bez uzasadnienia powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w referacie lub jako komórka samodzielna.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

§ 18

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
   1) zakres działania określony w Regulaminie;
   2) wykaz stanowisk pracy;
   3) kartę stanowisk pracy w ujęciu pionów;
   4) szczegółowe zakresy czynności pracowników.

§ 19

W Urzędzie występują stanowiska pracy jedno- i wieloosobowe. Wykaz stanowisk ustala Dyrektor w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, grupujących stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań.

§ 20

1. W celu realizacji określonych zadań, wynikających z polityki funkcjonowania Urzędu na rynku pracy, Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły, komisje zadaniowe, zespoły projektowe, konsultantów przedsięwzięć, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów i doradców działających doraźnie w strefie inicjatyw Urzędu.
2. Dyrektor może łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 21

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią następujące komórki organizacyjne:
   1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
   2) Referat Finansowo – Księgowy;
   3) Referat Organizacyjno – Administracyjny;
   4) Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń.
2. Komórki organizacyjne stanowiące strukturę organizacyjną przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
   1) Centrum Aktywizacji Zawodowej– **CAZ**
   2) Referat Finansowo – Księgowy – **KF**,
   3) Referat Organizacyjno – Administracyjny – **OA**
   4) Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń – **IE**.

§ 22

1. Dyrektor kieruje pracą Urzędu poprzez organizowanie pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:

1) pion działań wspierających:
   - Referat Finansowo – Księgowy,
   - Referat Organizacyjno-Administracyjny,
2) pion działań formalnych:
   - Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń.

2. Zastępca kieruje pionem działań aktywnych poprzez organizowanie pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi pionami funkcjonalnymi Urzedu:
   - Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Referatem Informacji, Ewidencji i Świadczeń kieruje Kierownik Referatu.
4. Główny Księgowy kieruje Referatem Finansowo-Księgowym.
5. Referatem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje Kierownik Referatu.
6. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
7. Strukturę organizacyjną Urzędu wraz z etatyzacją określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
8. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 23

1. Pracą komórek organizacyjnych Urzędu kierują kierownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki.
3. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
   1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej;

2) sprawowanie kontroli zarządczej – współpraca w tym zakresie z koordynatorem kontroli zarządczej;
3) zapewnienie organizacyjno – technicznych warunków ochrony danych osobowych;
4) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
5) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
6) koordynowanie i nadzór nad działaniami pracowników komórki;
7) zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami Dyrektora i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymane polecenia i dyspozycje;
8) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenie w szkoleniach organizowanych dla pracowników publicznych służb zatrudnienia;
9) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
10) sporządzenia planów urlopów podległych pracowników;
11) ustalanie i aktualizowania zakresów czynności pracowników, dokonywania przydziału zadań oraz ustalanie zastępstw;
12) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie o ich wyróżnienie, wynagradzanie, awansowanie i karanie;
13) opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej;
14) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i ewidencji czasu pracy;
15) opracowywanie wzorów dokumentów, procedur i zasad;
16) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż;
17) dbałość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji;
18) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi komórce organizacyjnej środkami pracy;
19) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach:
    a) propozycji planu wydatkowania środków Funduszu Pracy lub innych przeznaczonych na finansowanie pozostałych działań w Urzędzie,
    b) propozycja planu wydatkowania środków finansowych na realizację szkoleń pracowników Urzędu,
    c) inicjowanie zamierzeń związanych z usprawnieniami obsługi klientów Urzędu,
    d) kreowanie polityki skutecznej pomocy instytucjonalnej Urzędu.
20) publikowanie i aktualizowanie informacji dotyczących realizowanych zadań na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
21) realizowanie zadań wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych i poleceń służbowych Dyrektora;
22) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
23) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz uzyskanych upoważnień przez Dyrektora;
24) wykonywanie zadań Lokalnego Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
25) właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;

26) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony informacji.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy wyznaczają pracownika zastępującego go i ustalają jego zakres obowiązków.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują propozycje planów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu, sporządzają sprawozdania z ich realizacji oraz przygotowują informacje, sprawozdania i inne materiały informacyjne z obszaru działania kierowanej komórki organizacyjnej.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują ze sobą i mają prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania przez nich zadań.

§ 24

1. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego, zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 25

Do zakresu podstawowych zadań **Referatu Finansowo – Księgowego** należy obsługa finansowa Urzędu, a w szczególności:

1) planowanie środków budżetowych Urzędu, środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych będących w dyspozycji Urzędu;
2) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu;
3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Urzędu;
4) obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy i innych środków funduszy celowych;
5) prowadzenie rachunkowości zgonie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
6) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie dotyczącej finansów publicznych.

§ 26

Do zakresu podstawowych zadań **Referatu Organizacyjno - Administracyjnego** należy obsługa organizacyjna i administracyjna Urzędu, a w szczególności:

1) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Urzędu oraz projektów zmian tych aktów;
2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu obiegu dokumentów i informacji w Urzędzie;
3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
4) obsługa kancelaryjna Urzędu;
5) organizacja i wykonywanie kontroli funkcjonowania Urzędu;
6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu;
7) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników Urzędu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
8) realizacja szkoleń pracowników Urzędu;

9) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników Urzędu;
10) prowadzenie spraw dotyczących bhp i ppoż;
11) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
13) planowanie i realizacja zamówień publicznych;
14) administrowanie siecią komputerową i bazą danych oraz stronami internetowymi Urzędu;
15) opracowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa i ochrony informacji i sposobu zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu informatycznego;
17) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania informatycznego;
18) nadzór nad legalnością oprogramowania;
19) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących pracowników i działalności Urzędu;
20) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
21) obsługa administracyjno – gospodarcza Urzędu;
22) prowadzenie archiwum zakładowego;
23) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy.

§ 27

Do zakresu podstawowych zadań **Referatu Informacji, Ewidencji I Świadczeń** należy:

1) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
2) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
3) ustalanie uprawnień bezrobotnym i innym osobom do przewidzianych prawem świadczeń;
4) realizacja zadań związanych z ustalaniem bezrobotnym i innym uprawnionym osobom prawa do świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
5) udzielanie informacji w zakresie realizowanych zadań w Referacie;
6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
7) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych, w tym przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do organu II instancji;
8) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
9) współpraca z organami administracji państwowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, ZUS, Policją, Komornikami i innymi jednostkami w zakresie ewidencji świadczeń;
10) przygotowywanie i generowanie list wypłat świadczeń bezrobotnym;
11) sporządzanie i przekazywanie bezrobotnym rocznej informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach podatkowych ;
12) realizacja zadań związanych z przyznawaniem świadczenia przysługującego rolnikom zwalnianym z pracy;
13) prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.

§ 28

1. W **Centrum Aktywizacji Zawodowej** realizowane są usługi rynku pracy oraz instrumenty rynku pracy. Przy realizacji zadań CAZ współdziała z organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi i ośrodkami pomocy społecznej.

2. Usługi rynku pracy realizowane są w oparciu o obowiązujące warunki realizacji oraz tryb i sposoby prowadzenia usług rynku pracy. **Do podstawowych zadań z zakresu realizacji usług rynku pracy należy w szczególności**:

   1) Pośrednictwo Pracy:
      a) organizacja i wykonywanie usług pośrednictwa pracy na terenie działania Urzędu,
      b) profilowanie osób bezrobotnych,
      c) przygotowywanie indywidualnego planu działania,
      d) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
      e) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
      f) pozyskiwanie ofert pracy i ich upowszechnianie, w tym przekazywanie do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
      g) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
      h) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami m.in. poprzez organizację giełd pracy i targów pracy,
      i) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
      j) realizowanie zadań EURES,
      k) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
      l) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

   2) Poradnictwo Zawodowe:
      a) organizacja i wykonywanie usług pośrednictwa pracy na terenie działania Urzędu,
      b) profilowanie osób bezrobotnych,
      c) przygotowywanie indywidualnego planu działania,
      d) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
      e) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie, psychologiczne i specjalistyczne, umożliwiające udzielenie indywidualnych porad zawodowych i wydawanie opinii o przydatności zawodowej lub kierunku szkolenia,
      f) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu,
      g) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych,
      h) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w celu nabycia umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia,

3) Szkolenia bezrobotnych:
   a) udzielanie osobom uprawnionym pomocy mającej na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
   b) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych,
   c) współpraca z instytucjami szkolącymi oraz innymi instytucjami rynku pracy,
   d) przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych,
   e) prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów studiów podyplomowych,
   f) prowadzenie spraw dotyczących finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
   g) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pożyczek na finansowanie kosztów szkolenia,
   h) rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendium na kontynuowanie nauki,
   i) finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
   j) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
   k) opracowywanie, wdrażanie, rozliczanie i monitorowanie programów aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków będących w dyspozycji Urzędu.

3. **Do podstawowych zadań z zakresu realizacji instrumentów rynku pracy należy w szczególności:**
   1) inicjowanie i wdrażanie działań aktywizujących wobec bezrobotnych, zgodnie z ustalonym profilem pomocy;
   2) realizacja zadań związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
   3) realizacja zadań związanych z przyznaniem i rozliczeniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na przystąpienie lub założenie spółdzielni socjalnej;
   4) realizacja zadań związanych z jednorazową refundacją dla pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne;
   5) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem prac interwencyjnych, a także z organizacją staży, bonu stażowego oraz przygotowania zawodowego dorosłych;
   6) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem robót publicznych;
   7) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu zatrudnieniowego oraz bonu na zasiedlenie;
   8) realizacja zadań związanych z przyznaniem grantu na telepracę oraz świadczenia aktywizacyjnego;
   9) realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne (za skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia);
   10) realizacja zadań związanych z przyznaniem dofinansowania wynagrodzenia za skierowanego bezrobotnego powyżej 50 roku życia;
   11) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
   12) realizacja zadań związanych z kierowaniem i finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia;
   13) inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych realizowanych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;

14) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej;
15) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów dotyczących realizacji zadań zleconych w zakresie integracji społecznej;
16) zadania związane z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy oraz kosztów zakwaterowania;
17) zadania związane z kierowaniem i finansowym rozliczeniem prac społecznie użytecznych;
18) monitorowanie i ocena efektywności instrumentów rynku pracy.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 29

Aktami prawnymi są zarządzenia wewnętrzne Dyrektora.

§ 30

1. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w § 29 opracowuje merytoryczna komórka organizacyjna właściwa rzeczowo ze względu na regulowaną aktem problematykę, kierując się zasadami techniki legislacyjnej i przedkłada do zaopiniowania Radcy prawnemu.
2. Pozytywnie zaopiniowany przez Radcę prawnego projekt przekazywany jest do Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, celem przedłożenia do podpisu Dyrektora.
3. Referat Organizacyjno – Administracyjny prowadzi rejestr wewnętrznych aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora i sprawuje kontrolę nad ich realizacją.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 31

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu podpisuje Dyrektor.
2. Projekty normatywnych aktów wewnętrznych Dyrektora, umów, w których stroną jest Urząd oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie z uwagi na zawiłość sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zaparafowane przez Radcę prawnego.
3. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd podpisuje Dyrektor, Zastępca bądź pracownik Urzędu na podstawie upoważnienia Starosty.
4. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania pism w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd a nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty.

5. 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 Urzędu podpisują:
   1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci.
   2) Główny Księgowy lub upoważniony pracownik Referatu Finansowo - Księgowego.
6. Przedkładane Dyrektorowi projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.
7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
8. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa instrukcja kancelaryjna Urzędu.

ROZDZIAŁ VIII
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW

§ 32

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować klientów w godzinach pracy Urzędu.
2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw klientów pracownicy Urzędu zobowiązani są przestrzegać zasad określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2013 poz. 267 z późn.zm.).
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do informowania klientów, wyjaśniania trybu i sposobu załatwiania ich spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. W kontaktach z klientami pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości.

§ 33

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 9.00 – 11.00, Zastępca w wtorki i piątki w godzinach 9.00-11.00.
2. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podane są do powszechnej wiadomości w siedzibie Urzędu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 34

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokółu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków, który znajduje się w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym.
2. Przy rejestrze gromadzone są wyłącznie oryginały skarg i wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają na tę okoliczność protokóły zawierające: datę przyjęcia, adres zgłaszającego, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego, podpis składającego.

4. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpływają wprost do danej komórki organizacyjnej Urzędu zostają one bezzwłocznie przekazane do dekretacji Dyrektora, a później są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjno – Administracyjny.
5. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku ustala każdorazowo Dyrektor.
6. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor ustala komórkę koordynującą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki organizacyjne współpracujące – każdy w swoim zakresie działania.
7. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonemu w pkt 1 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia danej sprawy.
8. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje Referat Organizacyjno – Administracyjny.
9. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor.
10. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości w tym zakresie koordynuje Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.

ROZDZIAŁ IX
ORGANIZACJA PRACY URZĘDU

§ 35

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu: poniedziałek, środa, czwartek godz. 8.00-16.00, wtorek godz. 8.00-17.00, piątek 8.00 – 15.00, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8.15 do 14.15.
4. Dyrektor może w indywidualnych przypadkach, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 40-godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 40 - godzinnego tygodnia pracy.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Sprawy nie uregulowane w niniejszym regulaminie oraz odrębnymi przepisami a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli będą określone przez Dyrektora w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 37

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 38

Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są zapoznać się z treścią regulaminu, a fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

§ 39

Szczegółowe zasady organizacji pracy i czasu pracy Urzędu określa Regulamin pracy.

§ 40

Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają dla swej ważności, formy właściwej dla jego wprowadzenia.

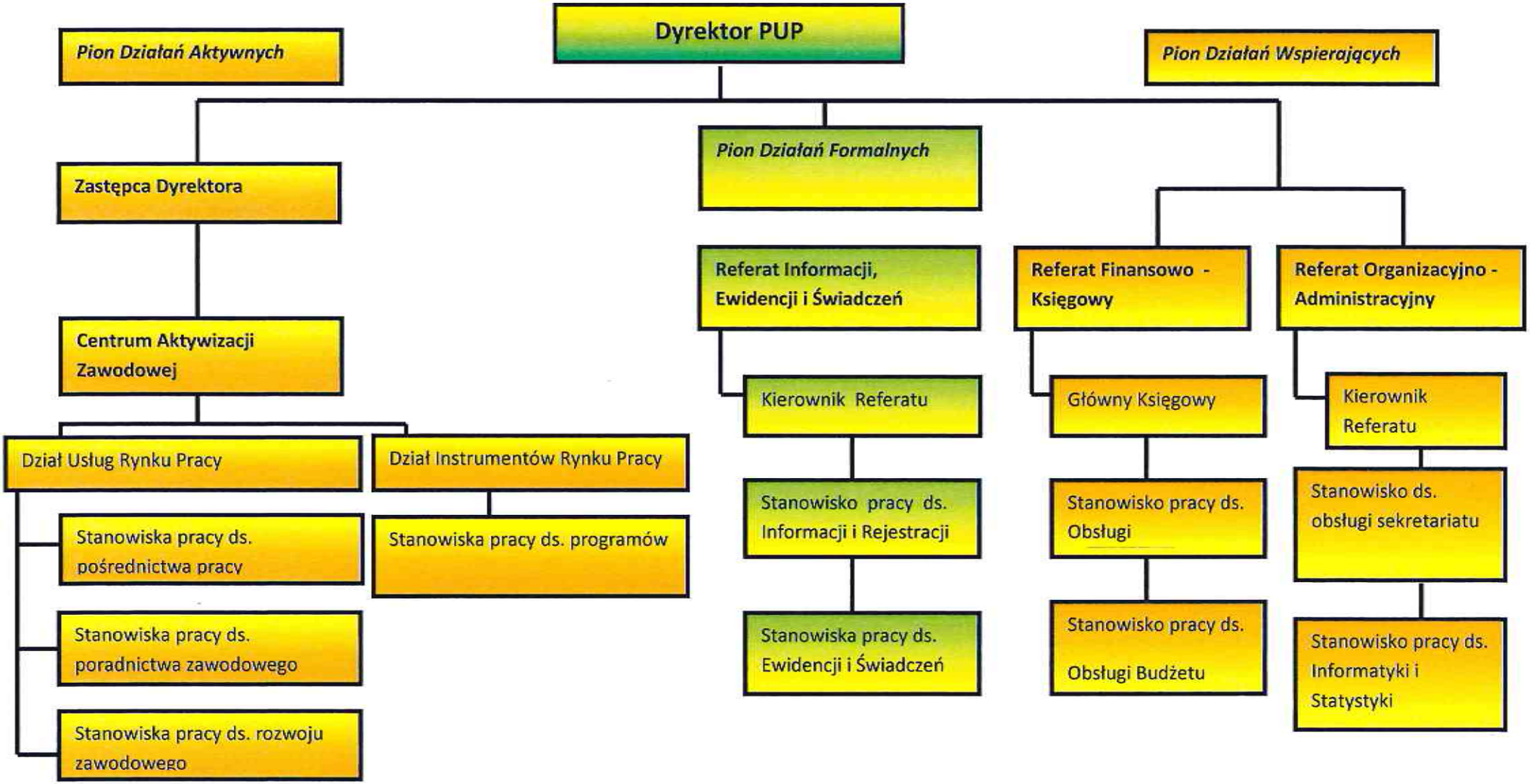
Załącznik Nr 1 Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie.
Załącznik Nr 2 Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie.

RADCA PRAWNY
Ireneusz Ławniczak

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie

Lp.	Nazwa stanowiska	Liczba stanowisk
1.	**DYREKTOR PUP**	**1**
	Pion działań formalnych	
	REFERAT INFORMACJI EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ	
2.	Kierownik Referatu	1
3.	Stanowisko ds. Informacji i Rejestracji	1
4.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	2
	Razem	**4**
	Pion działań aktywnych	
	Centrum Aktywizacji Zawodowej	
5.	Z-ca Dyrektora	1
	Dział Usług Rynku Pracy	
6.	Stanowiska pracy ds. pośrednictwa pracy	6
7.	Stanowiska pracy ds. poradnictwa zawodowego	5
8.	Stanowiska pracy ds. rozwoju zawodowego	2
	Dział Instrumentów Rynku Pracy	
9.	Stanowiska ds. programów	4
	Razem	**18**
	Pion działań wspierających	
	REFERAT FINANSOWO-KSIĘGOWY	
10.	Główny Księgowy	1
11.	Stanowisko ds. Obsługi Funduszy	1
12.	Stanowisko ds. Obsługi Budżetu	1
	Razem	**3**
	Referat Organizacyjno-Administracyjny	
13.	Kierownik Referatu	1
14.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
15.	Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki	1
	Razem	**3**
	O g ó ł e m	**29**

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WĘGROWIE