UCHWAŁA NR ..365../ ..118..../ 2013

Zarządu Powiatu Węgrowskiego

z dnia ..1..października..... 2013 roku

w sprawie **zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie**

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

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie wprowadzonego Uchwałą Nr 246/146/09 Zarządu Powiatu Węgrowskiego z dnia 23 grudnia 2009 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 17 otrzymuje brzmienie:

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
1) Referat Informacji, Ewidencji i Świadczeń (IE),
2) Referat Finansowo-Księgowy (KF),
3) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
4) Samodzielne stanowisko ds. programów (SP),
5) Referat Organizacyjno-Administracyjny (OA).

2) § 18 otrzymuje brzmienie:

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.
3) pion działań aktywnych:
   - Samodzielne stanowisko ds. programów.
2. Zastępca kieruje pionem działań aktywnych:
   - 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.

3) § 25 otrzymuje brzmienie:

1. Do zakresu podstawowych zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
2) opracowanie regulaminu pracy Urzędu,
3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
5) obsługa kancelaryjna Urzędu,
6) obsługa PRZ,
7) planowanie oraz nadzór nad realizacją kontroli wewnętrznych,
8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
9) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników Urzędu,
10) kontrola dyscypliny pracy,
11) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
12) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
13) rozpatrywanie skarg i wniosków,
14) analiza skarg i wniosków,
15) określanie kierunków oraz kierowanie pracowników na kursy i szkolenia,
16) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
17) wyposażanie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
18) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
19) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań w zakresie bhp i p.poż.,
20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie organizacji szkoleń oraz zakupów i usług dokonywanych na potrzeby Urzędu,
21) prowadzenie archiwum zakładowego,
22) prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa,
23) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
24) nadzór nad rozwojem i eksploatacji oprogramowania,
25) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
26) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
27) tworzenie baz danych statystycznych,
28) administracja internetowej strony BIP oraz strony internetowej Urzędu,
29) nadzór nad pocztą elektroniczną Urzędu,
30) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
31) przygotowanie dokumentów do przekazania archiwum zakładowemu,
32) dbałość o utrzymanie bieżącej czystości pomieszczeń biurowych PUP,
33) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań

2. Referat Organizacyjno - Administracyjny przy znakowaniu spraw używa symbolu **„OA”**.

4) uchyla się § 26 i § 27

5) § 32 otrzymuje brzmienie:

1. Czas pracy pracowników urzędu nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 8.00-16.00, wtorek w 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 przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor 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.

6) § 34 otrzymuje brzmienie:

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków sprawowane jest przez Referat organizacyjno - administracyjny który:
1) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
2) nadzoruje terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,
3) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

7) § 35 otrzymuje brzmienie:

Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za:
1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
2) niezwłoczne przekazywanie Kierownikowi Referatu Organizacyjno - Administracyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

8) Strukturę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie - określa Załącznik Nr 1.

9) Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie – określa Załącznik Nr 2.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 291/166/10 Zarządu Powiatu Węgrowskiego z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

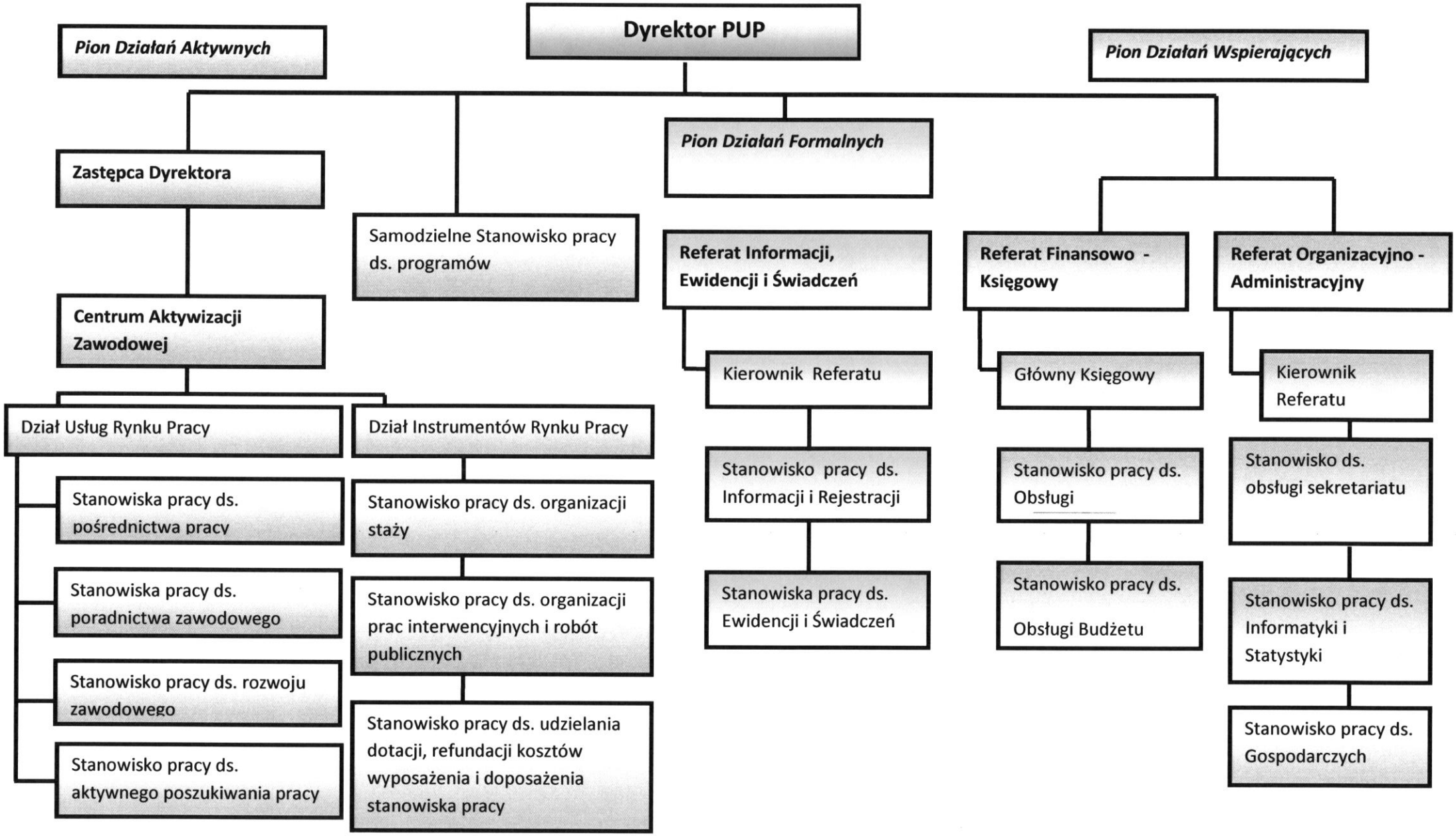
Zarząd Powiatu Węgrowskiego:

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 .....

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 365/119/2013
Zarządu Powiatu Węgrowskiego
z dnia 1 października 2013r.

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	5
7.	Stanowiska pracy ds. poradnictwa zawodowego	4
8.	Stanowisko pracy ds. rozwoju zawodowego	1
9.	Stanowisko pracy ds. aktywnego poszukiwania pracy	1
	Dział Instrumentów Rynku Pracy	
10.	Stanowisko ds. organizacji staży	1
11.	Stanowisko ds. organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych	1
12.	Stanowisko ds. udzielania dotacji, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	1
11.	**Samodzielne Stanowisko ds. Programów**	1
	Razem	**16**
	Pion działań wspierających	
	REFERAT FINANSOWO-KSIĘGOWY	
12.	Główny Księgowy	1
13.	Stanowisko ds. Obsługi Funduszy	1
14.	Stanowisko ds. Obsługi Budżetu	1
	Razem	**3**
	Referat Organizacyjno-Administracyjny	
15.	Kierownik Referatu	1
16.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1
17.	Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki	1
18.	Stanowisko ds. Gospodarczych (sprzątaczka)	1
	Razem	**4**
	O g ó ł e m	**28**

Załącznik Nr 2

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WĘGROWIE