

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SIEMIATYCZACH

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy zwany dalej regulaminem określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.
2. Status prawny pracowników oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Siemiatyckiego,
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siemiatyczach,
3. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu w Siemiatyczach,
4. **PUP lub Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Siemiatyczach,
5. **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Siemiatyckiego,
6. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Siemiatyczach,
7. **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć CAZ, dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
8. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Siemiatyczach,
9. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
10. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
11. **EURES** – oznacza to sieć europejskich służb zatrudnienia,
12. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
13. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.).

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Siemiatyckiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowanej w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Siemiatycze.
3. Terenem działania PUP jest Powiat Siemiatycki.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Siemiatycki.

§ 4

1. PUP działa w szczególności na podstawie:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.),
 - Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Siemiatyczach,
 - niniejszego Regulaminu.
2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2013r., poz. 170 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r., Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 1442 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U. z 2009r., Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.),
 - 7) ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 182 z późn. zm.),
 - 8) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007r., Nr 59 poz. 404 z późn. zm.),
 - 9) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r., Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
 - 10) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r., Nr 112 poz. 1198 z późn.),
 - 11) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.),
 - 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
 - 13) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011r., Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),
 - 14) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 267 z późn. zm.),

- 15) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2012r., poz. 1015 z późn. zm.),
 - 16) innych przepisów szczególnych.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji publicznej, radami rynku pracy, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Starosta powołuje Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy wyłonionego w drodze konkursu.
3. Dyrektora PUP odwołuje Starosta po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
4. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
5. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
6. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
7. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
8. Starosta może w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwienia w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

§ 7

Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi PUP są:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - b) Działy,
 - c) Samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty,
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe,
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 9

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.
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik CAZ.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 11

Wewnętrzna organizacja komórki organizacyjnej obejmuje:

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

Rozdział IV**Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa PUP****§ 12**

Strukturę organizacyjną stanowią następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|-------|
| 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej, | - CAZ |
| 2. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji, | - ZE |
| 3. Dział Finansowo - Księgowy, | - KF |
| 4. Dział Organizacyjno – Administracyjny, | - KO |
| 5. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr, | - KD |
| 6. Samodzielne Stanowisko ds. Programów. | - PR |

§ 13

Dyrektor PUP oraz jego Zastępca kierują następującymi działami Urzędu:

1. Dyrektor PUP:

- Działem Finansowo - Księgowym
- Działem Organizacyjno – Administracyjnym
- Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kadr

2. Zastępca:

- Centrum Aktywizacji Zawodowej
- Działem Ewidencji, Świadczeń i Informacji
- Samodzielnym Stanowiskiem ds. Programów

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo- Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
6. Schemat struktury organizacyjnej PUP określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r., poz. 674 z późn. zm.),
- 2) Planowanie, organizacja pracy, wytyczanie kierunków działania PUP,
- 3) Promocja usług i instrumentów Rynku Pracy oferowanych przez PUP,
- 4) Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
- 5) Współpraca z innymi urzędami pracy, z organami administracji publicznej, radami rynku pracy, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy,
- 6) Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy,
- 7) Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych,
- 8) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 9) Koordynacja procesu pozyskiwania i dysponowania środkami na programy współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 10) Kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
- 11) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
- 12) Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 13) Wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych i postanowień w postępowaniu administracyjnym,
- 14) Wnioskowanie do Starosty w sprawie udzielenia upoważnień i pełnomocnictw pracownikom PUP do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym wydawania, decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń,
- 15) Reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień,
- 16) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 17) Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi,
- 18) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),

- 19) Koordynowanie zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu,
- 20) Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem pomieszczeń Urzędu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem Urzędu w należyтым stanie technicznym i czystości,
- 21) Realizacja polityki kadrowej PUP,
- 22) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
- 23) Akceptowanie i podpisywanie zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników PUP,
- 24) Udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PUP,
- 25) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych,
- 26) Egzekwowanie od pracowników sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 27) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Organizacja pracy, planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ocena podległych komórek organizacyjnych,
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych w szczególności w zakresie :
 - a) pośrednictwa pracy,
 - b) poradnictwa zawodowego,
 - c) instrumentów rynku pracy i programów,
 - d) szkoleń osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
 - e) przygotowania zawodowego dorosłych,
 - f) wynikających z przepisów ustawy usług świadczonych pracodawcom,
 - g) rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń osobom uprawnionym,
- 3) Koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie finansowania świadczeń z FP oraz finansowania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 4) Koordynowanie i realizacja zadań w zakresie programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 5) Koordynowanie i nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z FP i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym,
- 6) Planowanie realizacja i nadzorowanie działań związanych z zapewnieniem efektywnego wykorzystania posiadanych środków finansowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 7) Promocja usług urzędu,
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013r, poz. 674 z późn. zm) wraz z przepisami wykonawczymi oraz innych ustaw mających zastosowanie w działaniach urzędu w zakresie aktywizacji zawodowej,
- 9) Współpraca z innymi urzędami pracy, z organami administracji publicznej, radami rynku pracy organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi,

agencjami zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy,

- 10) Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy,
- 11) Nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzania innej pracy zarobkowej cudzoziemcom,
- 12) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES,
- 13) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 14) Koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenia problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 15) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, innych formach pomocy oraz PAI,
- 16) Nadzorowanie i koordynacja stosowania procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom pracy lub podmiotom,
- 17) Egzekwowanie od pracowników podległych komórkom organizacyjnym sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 18) Współpraca z Kierownikiem Działu Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
- 19) Akceptowanie i podpisywanie zakresów czynności dla pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
- 20) Ocenianie pracowników nadzorowanych komórkom organizacyjnym,
- 21) Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności oraz innych sytuacjach w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP,
- 22) Kierowanie PUP podczas nieobecności Dyrektora.

§ 15

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
2. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych przepisów prawa koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy.
3. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.
4. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększenia zatrudnienia.

5. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP.
6. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy.
7. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej.
8. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
9. Szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa.
10. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej.
11. Współpraca w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg.
12. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
14. Dbłość o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
15. Nadzór w zakresie przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
16. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
17. Dokonywanie ocen pracy podległych pracowników.
18. Uczestnictwo w organizacji naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
19. Wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
20. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
21. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

22. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
23. Opiniowanie wniosków o urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe i bezpłatne podległych sobie pracowników komórki organizacyjnej.
24. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
25. 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.
26. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy.

§ 16

1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego PUP, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

1. Opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
2. Gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
3. Pełnienie funkcji doradcy klienta indywidualnego i instytucjonalnego przez pośredników pracy, doradców zawodowych i specjalistów ds. rozwoju zawodowego,
4. Ustalanie profili pomocy dla osób bezrobotnych,
5. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
6. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy w ramach usług i instrumentów rynku pracy,
7. Prowadzenie pośrednictwa pracy, a w szczególności:

- 7.1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
- 7.2. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach.
- 7.3. Pozyskiwanie ofert pracy.
- 7.4. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
- 7.5. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
- 7.6. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- 7.7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- 7.8. Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
- 7.9. Organizowanie targów i giełd pracy.
- 7.10. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
- 7.11. Prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES.
8. Prowadzenie poradnictwa zawodowego, polegającego na:
 - 8.1. Udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy a w szczególności na:
 - a) Udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - b) Udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) Kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - d) Inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 8.2. Udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy i we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników,
 - 8.3. Inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
9. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób, w tym na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych.
10. Udzielanie pożyczek bezrobotnym i innym uprawnionym osobom na sfinansowanie kosztów szkolenia.
11. Przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych.
12. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
13. Finansowanie kosztów egzaminów i licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
14. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
15. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie staży.
16. Przyznawanie i realizacja bonów stażowych.

17. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie prac interwencyjnych.
18. Przyznawanie i realizacja bonów zatrudnieniowych.
19. Przyznawanie i realizacja bonów na zasiedlenie.
20. Inicjowanie i współorganizowanie robót publicznych.
21. Przyznawanie pracodawcy grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.
22. Przyznawanie pracodawcy świadczeń aktywizacyjnych za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub sprawowaniem opieki nad osobą zależną.
23. Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnego do 30-go roku życia podejmującego zatrudnienie po raz pierwszy w życiu.
24. Jednorazowe refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
25. Dofinansowywanie wynagrodzeń za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, po ukończeniu 50 roku życia.
26. Organizacja i dofinansowywanie prac społecznie użytecznych.
27. Refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
28. Przyznawanie uprawnionym osobom jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, i rolnikom zwalnianym z pracy na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi.
29. Współpraca z BGK i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielanych pożyczek na utworzenie stanowiska pracy i na podjęcie działalności gospodarczej.
30. Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego.
31. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy.
32. Przyznawanie stypendium z tytułu podjęcia przez bezrobotnego nauki w szkole ponad gimnazjalnej.
33. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną bezrobotnym podejmującym zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub skierowanym na staż.
34. Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja przy współpracy z ośrodkami pomocy społecznej lub podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
35. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym.
36. Zawieranie umów z agencją zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do podjęcia zatrudnienia.
37. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
38. Współpraca z WUP w zakresie zlecenia działań aktywizacyjnych.
39. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych.
40. Finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy skierowanych przez powiatowy urząd pracy do udziału w targach i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES.

41. Realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES.
42. Realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerów.
43. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
44. 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.
45. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
46. Realizowanie projektów w zakresie promocji, zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.
47. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP.
48. Realizowanie programów specjalnych i pilotażowych.
49. Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia, podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
50. Realizacja zadań z zakresu ustawy o zatrudnieniu socjalnym i ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
51. Prowadzenie oceny efektywności realizowanych przedsięwzięć, usług i instrumentów rynku pracy.
52. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia.
53. Współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy z zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy i innych funduszy.
54. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
55. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
56. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Programów należy:

1. Inicjowanie, organizowanie i ocena efektów projektów lokalnych oraz innych działań na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych.
2. Przygotowywanie wniosków i pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
3. Inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP.
4. Organizowanie programów specjalnych.

5. Organizowanie projektów pilotażowych.
6. Współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji projektów.
7. Wdrażanie projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Organizowanie działań promocyjnych o realizowanych projektach współfinansowanych z EFS.
9. Monitorowanie rezultatów realizowanych projektów.
10. Ocenianie efektów realizowanych aktywnych programów rynku pracy.
11. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów.
12. Pełnienie funkcji doradcy klienta indywidualnego i instytucjonalnego.

§ 19

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

1. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób.
2. Wprowadzanie danych bezrobotnych do bazy komputerowej i jej uaktualnienie.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, ustawy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy.
4. Kierowanie zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do Doradcy Klienta w celu niezwłocznego ustalenia profilu pomocy oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określony w ustawie.
5. Przyznawanie zasiłków i sporządzanie list wypłat zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
6. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
7. Sporządzanie informacji statystycznych, wydawanie zaświadczeń, informacji PIT i innych wynikających z zadań działu.
8. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a-c oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy.
9. Wydawanie decyzji w sprawach dotyczących dodatku aktywizacyjnego.
10. Finansowanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.
11. Zgłaszanie osób bezrobotnych i uprawnionych członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego.
12. Zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego.

13. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
14. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
15. Udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących rejestracji, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
16. Współpraca z policją, sądem, prokuraturą i innymi instytucjami oraz PIP w zakresie udzielania informacji o bezrobotnych.
17. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
18. Archiwizacja akt bezrobotnych.

§ 20

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

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków funduszy celowych.
3. Wydatkowanie środków budżetowych, środków funduszy celowych z uwzględnieniem kryterium prawidłowości i efektywności ich wykorzystania oraz sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących wykorzystania tych funduszy.
4. Kontrola dyscypliny budżetowej.
5. Kontrola dyscypliny wydatków z funduszy celowych.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z funduszy celowych.
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
8. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
9. Obsługa kasowa funduszy celowych i budżetu.
10. Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
11. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników PUP.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
13. Prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń.
14. Finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy.
15. Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby bezrobotne.
16. Rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy za pracowników PUP oraz bezrobotnych.

§ 21

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

1. Opracowanie projektów:
 - 1) wewnętrznych aktów prawnych,
 - 2) regulaminów wewnętrznych,
 - 3) projektów planów pracy PUP.
2. Prowadzenie spraw dotyczących kontroli wewnętrznej.

3. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
4. Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
5. Dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP.
6. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych i sporządzenie sprawozdań statystycznych dotyczących rynku pracy.
7. Opracowywanie analiz i sprawozdań z działalności PUP.
8. Tworzenie bazy danych statystycznych. Przygotowywanie raportów i informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego.
10. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
12. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem i eksploatacją oprogramowania i sieci komputerowej.
13. Zarządzenie licencjami oprogramowania.
14. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
15. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
16. Zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe.
17. Prowadzenie spraw:
 - 1) związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu oraz konserwacją urządzeń z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 2) związanych z wyposażeniem urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne.
18. Administrowanie majątkiem PUP.
19. Zabezpieczenie mienia PUP.
20. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych, ich umorzeniem i likwidacją.
21. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości.
22. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. w PUP.
23. Dokonywanie analiz ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
24. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
25. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych.
26. Koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
27. Rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków dotyczących działalności PUP.
28. Realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym.
29. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.
30. Obsługa pojazdu służbowego.

§ 22

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Kadr w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych w tym:
 - a) naboru pracowników,
 - b) osobowych pracowników,
 - c) związanych z przeszeregowaniem, awansowaniem i wynagradzaniem pracowników,
 - d) kontroli dyscypliny i czasu pracy,

- e) związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
 - f) ustalania minimalnej liczby pracowników świadczących usługi rynku pracy i pełniących funkcję doradcy klienta.
2. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ubezpieczeń społecznych i ich wyrejestrowywaniem.
 3. Zgłaszanie pracowników i ich rodzin do ubezpieczeń zdrowotnych i ich wyrejestrowywanie.
 4. Opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP.
 5. Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP.
 6. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
 7. Planowanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 8. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu polityki kadrowej.
 9. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
 10. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
 11. Współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP i innych funduszy.
 12. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z PFRON.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 23

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - a) Dyrektor PUP lub Zastępca jako dysponenci, (w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu).
 - b) Główny Księgowy PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 24

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty 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

§ 25

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:
 - a) w poniedziałki w godz. 8.00 – 16.00,
 - b) od wtorku do piątku w godz. 7.30 – 15.30
3. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
4. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.
5. 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.

§ 26

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

§ 27

Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Pracy PUP.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 29

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

§ 30

Zmian regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w drodze uchwały.

1.1 WYKAZ STANOWISK

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosob.(O) wieloosob.(W)
1	Dyrektor PUP	O
2	Zastępca	O
Dział Finansowo-Księgowy		
3	Główny Księgowy Stanowisko ds. księgowości budżetowej	O
4	Stanowisko ds. obsługi funduszy celowych i obsługi kasowej	W
5	Pomoc administracyjna (biurowa)	W
Dział Organizacyjno-Administracyjny		
6	Kierownik Działu -Stanowisko ds. organizacyjnych i kontroli wewnętrznej	O
7	Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i prowadzenia archiwum	W
8	Stanowisko ds. administrowania siecią komputerową i bazą danych	O
9	Stanowiska pomocnicze (sekretarka, kierowca, sprzątaczką), pomoc administracyjna	W
Samodzielne stanowisko ds. kadr		
10	Specjalista ds. Kadr	O
Centrum Aktywizacji Zawodowej		
11	Kierownik CAZ	O
12	Pośrednik pracy	W
13	Doradca zawodowy	W
14	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	W
15	Stanowisko ds. aktywizacji	O
16	Pomoc administracyjna (biurowa)	W
Samodzielne stanowisko ds. Programów		
17	Specjalista ds. Programów	O
Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji		
18	Kierownik Działu	O
19	Specjalista ds. rejestracji	W
20	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	W
21	Pomoc administracyjna (biurowa)	W

1.2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP
W SIEMIATYCZACH

