

Uchwała Nr 167/464/2017

Zarządu Powiatu w Prudniku

z dnia 05 czerwca 2017r

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku

Działając na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, 1579, 1948, z 2017r. poz. 730, 935 ) Zarząd Powiatu w Prudniku uchwała, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 26/537/14 Zarządu Powiatu w Prudniku z dnia 24 października 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku, załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie nadane w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Radosław Roszkowski ..... 

Krzysztof Barwieniec ..... 

Janusz Siano ..... 

Józef Skiba .....

Agnieszka Stanisz .....

14

## Uzasadnienie

Konieczność przesunięcia części zadań wykazanych w poz. 16 i 25 „wykazu stanowisk pracy w PUP Prudniku” (zał. nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Prudniku z 2014r.), na inne stanowiska w obrębie w/w Działu i Referatu jest reakcją na zmieniającą się rzeczywistość (wyraźne zmniejszenie się liczby osób bezrobotnych), a także ma na celu poprawę efektywności działania urzędu.

Konsolidacja zadań nastąpi w obrębie Referatu Instrumentów Rynku Pracy oraz Działu Organizacyjnego i Kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku.

W związku z łączeniem zadań nastąpi zmniejszenie liczby etatów w PUP z 39 do 38.

Zmniejszenie zatrudnienia nastąpi:

a) 0,5 etatu w Dziale Organizacyjnym i Kontroli -stanowisko ds. zamówień publicznych i kontroli.

Ze względu na specyfikę działań PUP obecnie brak jest uzasadnienia do utrzymywania stanowiska ds. zamówień publicznych. Większość wydatków PUP mieści się w przedziale do 30 tys. euro i nie podlegają one ustawie o zamówieniach publicznych. Wydatki realizowane są w oparciu o „Instrukcję w sprawie wydatków środków publicznych nieobjętych przepisami z zamówień publicznych” wprowadzoną Zarządzeniem Nr 11/2014 Dyrektora PUP w Prudniku z dn.16.04.2014r. Procedury przetargowe mają zastosowanie jedynie przy zakupie usług pocztowych raz na 2 lata. Pozostałe przetargi np. na zakup energii elektrycznej prowadzone są przez Starostwo dla wszystkich podległych jednostek.

Zadania, co do procedury zostaną zapisane do zakresu obowiązków poszczególnych pracowników wg właściwości. Kontrole realizacji zawartych z PUP umów będzie przeprowadzać kierownik Działu Organizacyjnego i Kontroli.

b) 0,5 etatu w Referacie Instrumentów Rynku Pracy – stanowisko ds. pozostałych instrumentów: dojazdy, KRUS, stypendium za naukę, opieka nad dzieckiem, dodatek aktywizacyjny, zakwaterowanie, refundacja składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem osoby bezrobotnej do

30 r.ż., psu, PAI,

Powyższe zadania zostaną rozdysponowane na poszczególnych pośredników pracy. Formy te stosowane są incydentalnie, wobec czego niezasadnym jest utrzymywanie odrębnych stanowisk pracy.

Planowane od 01 września 2017 r. zmiany reorganizacyjne umożliwią lepsze i bardziej efektywne zarządzanie posiadanymi zasobami kadrowymi mimo zmniejszenia o 1 etat.

## WYKAZ STANOWISK PRACY PUP PRUDNIK

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosob. (O) wielosob. (W)	Etaty - ilość
1	Dyrektor PUP	O	1
2	Z-ca Dyrektora	O	1
<b>CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ – CAZ</b>			
3	Kierownik CAZ	O	1
<b>Referat pośrednictwa pracy – CAZ/PP</b>			
4	Kierownik referatu	O	1
5	stanowisko ds. obsługi pracodawców	W	2
6	stanowisko ds. obsługi bezrobotnych i poszukujących pracy,	W	5
<b>Referat poradnictwa i rozwoju zawodowego – CAZ/PR</b>			
7	Kierownik referatu	O	1
8	stanowisko doradcy zawodowego,	W	3
9	stanowisko ds. programów (specjalne, rezerwa MPiPS, EFS, regionalne itp.)	W	2
10	stanowisko ds. rozwoju zawodowego	W	2
<b>Referat instrumentów rynku pracy – CAZ/PI</b>			
11	Kierownik referatu	O	1
12	stanowisko ds. przyznawania jednorazowych środków na uruchomienie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, KFS oraz pożyczek z BGK	O	1
13	stanowisko ds. prac interwencyjnych i robót publicznych oraz dofinansowania wynagrodzeń za zatrudnienie bezrobotnego pow. 50 i 60 roku życia, grant na telepracę i świadczenia aktywizacyjne	O	1
14	stanowisko ds. staży	O	1
15	stanowisko ds. przyznawania bonu stażowego, zatrudnieniowego, szkoleniowego i na zasiedlenie	O	1
<b>DZIAŁ FINANSOWO KSIĘGOWY – FN</b>			
16	Główny księgowy	O	1
17	Stanowisko ds. EFS	O	0,5
18	Stanowisko ds. FP	O	1
19	Stanowisko ds. budżetu i płac	O	1
<b>DZIAŁ ORGANIZACYJNY I KONTROLI – OR</b>			
20	Kierownik działu	O	1
21	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr	O	1
22	Stanowisko ds. informatyki i statystyki	O	1
23	Stanowisko ds. administracyjnych, archiwum i ochrony danych osobowych	O	1
24	Stanowiska ds. porządkowych	W	2
25	Radca prawny – samodzielne stanowisko	O	0,5
<b>DZIAŁ INFORMACJI, REJESTRACJI, EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ – EW</b>			
26	Kierownik działu	O	1
27	Stanowisko ds. rejestracji	O	1
28	Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń w tym Płatnika	W	2
<b>RAZEM</b>			<b>38</b>