

UCHWAŁA NR 433/169/14
ZARZĄDU POWIATU W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

z dnia 16 lipca 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, zm. Dz.U. z 2013 r. poz. 645, Dz. U. z 2014 r. poz. 379) uchwała się, co następuje :

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 310/140/09 Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej..

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

Jerzy Bauer

Starosta


Zbigniew Kamiński

Członkowie Zarządu :

Dariusz Zygmunt Chmielewski 

Waldemar Wojtkowski

Urszula Wołosiewicz 

Załącznik do Uchwały Nr 433/169/14
Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej
z dnia 16 lipca 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Ostrowskiego,
- 2) **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 3) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 5) **Statucie PUP** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 6) **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 7) **Zastępcy Dyrektora PUP** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 8) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia lub Powiatową Radę Rynku Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 9) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, centrum aktywizacji zawodowej, referat, punkt lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,

§ 3. 1. Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej, jako jednostka organizacyjna Powiatu Ostrowskiego.

2. Siedzibą PUP jest Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 55.

3. Teren działania PUP obejmuje obszar Powiatu Ostrowskiego.

§ 4. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu PUP, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PUP, Radę Powiatu i Starostę, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2011r. Nr 127 poz. 721 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r., poz. 595, ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668, ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r., Nr 133, poz. 872 ze zm.),
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998r.Nr 166 poz. 1247),
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.),
- 9) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.).

§ 5. 1. PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki PUP.

4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, legalną, celową i oszczędną gospodarzkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.

5. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 6. Do zakresu działania PUP należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część Strategii Rozwoju Powiatu,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 7) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy
- 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 11) tworzenie i prowadzenie we współpracy z samorządem gminnym lokalnych punktów informacyjno-konsultacyjnych działających na terenie gmin,
- 12) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 13) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
- 14) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 15) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 16) 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, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 17) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 18) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 19) wydawanie decyzji 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 i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 17) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 18) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez:
- a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 19) 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, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 20) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 21) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 22) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania,
- 23) 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, Funduszu Pracy i innych dostępnych funduszy,
- 24) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
 - 25) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
 - 26) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
 - 27) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 28) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 29) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
 - 30) opracowywanie i realizacja, zgodnych ze Strategią Rozwoju Powiatu, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
 - 30) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - 31) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
 - 32) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 - 33) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
 - 34) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

§ 7. Realizując zadania PUP współdziała z organami administracji zespolonej i niezespolonej, PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, gminami, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

Rozdział II. **Zasady kierowania PUP**

§ 8. 1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta w drodze konkursu na zasadach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP zgodnie z art.9 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

4. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

5. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP i kierowników komórek organizacyjnych.

6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP, zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora PUP kierownik działu.

§ 9. 1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania PUP,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem PUP,
- 3) występowanie z wnioskiem do Zarządu Powiatu o nadanie regulaminu organizacyjnego PUP,
- 4) ustalanie struktury organizacyjnej PUP, w tym:
 - a) tworzenie komórek organizacyjnych,
 - b) ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) ustalanie zakresu obowiązków kierowników tych komórek;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wszystkich komórek organizacyjnych PUP,
- 6) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami przeznaczonymi na bieżącą działalność PUP,
- 8) zawieranie umów cywilno prawnych w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP, w tym:
 - a) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,

- b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
 - c) dokonywanie oceny Zastępcy Dyrektora PUP, kierowników działów i kierownika centrum aktywizacji zawodowej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników oraz zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - e) kontrola dyscypliny pracy,
- 10) promocja usług świadczonych przez PUP,
 - 11) nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 12) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
 - 13) planowanie i dysponowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 14) planowanie i pozyskiwanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego i innych funduszy,
 - 15) współpraca z partnerami rynku pracy, a w szczególności z organami samorządów lokalnych, z PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- 2) nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ,
- 3) nadzór nad sprawami BHP i PPOŻ,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.

§ 10. Do podstawowych wspólnych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) współpraca w planowaniu projektu planu finansowego PUP,

- 5) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 6) udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 8) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 9) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 10) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 11) dokonywanie oceny podległych pracowników,
- 12) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej,
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 17) wnioskowanie do Dyrektora PUP o wszczęcie postępowania oraz ustalenie trybu postępowania o zamówienie publiczne realizowanego na potrzeby podległej komórki,
- 18) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i propozycji specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla postępowań, które mają zostać wszczęte na potrzeby podległej komórki,
- 19) dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę klientów PUP,
- 20) udzielanie wyjaśnień w sprawie skarg i wniosków,
- 21) nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 22) realizacja zadań własnych.

§ 11. 1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział III. **Organizacja PUP**

§ 12. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział,
- 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 3) Referat,
- 4) Punkt,
- 5) Samodzielne stanowisko pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać pełnomocników, zespoły i komisje zadaniowe.

3. W skład zespołów i komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy PUP oraz osoby spoza PUP.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.

§ 13. 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.

§ 14. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

2. Centrum aktywizacji zawodowej kieruje kierownik centrum.

§ 15. 3. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.

4. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 16. Punkt jest to jedno lub wieloosobowa komórka organizacyjna tworzona i prowadzona w porozumieniu z samorządami gmin, działająca na terenie gmin.

§ 17. 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 referatu, a także jako komórka samodzielna.

§ 18. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) szczegółowe zakresy czynności pracowników.

§ 19. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (określony skrótem - CAZ), który dzieli się na:
 - a) Referat Usług Rynku Pracy (określony skrótem - RURP),
 - b) Referat Projektów i Instrumentów Rynku Pracy (określony skrótem RPIRP),
- 2) Dział Finansowo - Księgowy (określony skrótem - FK),
- 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny (określony skrótem - OA),
- 4) Dział Ewidencji i Świadczeń (określony skrótem - EŚ),
- 5) Lokalne Punkty Informacyjno – Konsultacyjne (określone skrótem – LPIK)
- 6) Samodzielne stanowisko ds. prawnych – Radca Prawny (określone skrótem - OP).

§ 20. 1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Zastępcą Dyrektora PUP,
- 2) Głównym Księgowym PUP,
- 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. prawnych.

2. Zastępca Dyrektora PUP sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:

- 1) Działem Ewidencji i Świadczeń,
- 2) Działem Organizacyjno - Administracyjnym.
3. Główny księgowy PUP pełni jednocześnie funkcję Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział IV niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
6. Strukturę i wykaz stanowisk komórek organizacyjnych określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV.
Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 21. 1. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w ramach Referatu Projektów i Instrumentów Rynku Pracy (RPIRP) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część Strategii Rozwoju Powiatu,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych, pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Pracy i PFRON na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz dokonywanie analiz wykonania tych planów,
- 3) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 4) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o instrumentach rynku pracy,
- 5) realizowanie programów i 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, Funduszu Pracy i innych źródeł,
- 6) organizowanie i realizowanie programów specjalnych oraz inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 7) uczestniczenie w organizacji i realizacji Programu Aktywizacja i Integracja w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 8) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych, w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 9) inicjowanie i realizowanie instrumentów rynku pracy polegających w szczególności na:
 - a) finansowaniu kosztów przejazdu do miejsca pracy lub odbywania stażu w związku ze skierowaniem przez PUP,
 - b) finansowaniu kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub staż poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
 - c) refundowaniu kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.

- d) refundowaniu pracodawcom kosztów wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenie społeczne, poniesionych w związku z zatrudnieniem tych osób w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych,
- e) organizacji staży,
- f) organizacji prac społecznie użytecznych,
- g) zwrocie bezrobotnemu kosztów przejazdu do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych i powrotu do miejsca zamieszkania lub pobytu,
- h) zwrocie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, o którym mowa w art. 43 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został on skierowany przez PUP i dojeżdża do tych miejsc,
- i) refundowaniu kosztów opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi,
- j) refundowaniu podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- k) przyznawaniu bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- l) przyznawaniu pracodawcy „grantu” na stworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - l) przyznawaniu pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka,
- m) przyznawaniu pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- n) przyznawaniu i finansowaniu instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia (bon stażowy, bon zatrudnieniowy, bon na zasiedlenie),
- o) finansowaniu kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonych w ramach sieci EURES,
- p) współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie wymiany informacji wskazanych w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dotyczących pożyczek na utworzenie stanowisk pracy i pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,

- r) przyznawaniu innych świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 10) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych,
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- 12) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie oraz rozliczanie kosztów tych badań,
- 13) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy na organizację określonych instrumentów rynku pracy,
- 14) ocena prawidłowości udzielanej pomocy publicznej i powadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 15) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji dla PRRP,
- 16) inicjowanie i wspieranie modelu partnerstwa lokalnego na rzecz rozwoju rynku pracy,
- 17) prowadzenie badań, monitorowanie działań oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań.

2. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach Referatu Usług Rynku Pracy (RURP) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pośrednictwa pracy, polegającego w szczególności na:
 - a) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwaniu ofert pracy,
 - c) upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - d) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - e) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - f) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - g) współpracy z ośrodkami pomocy społecznej oraz z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy,

- h) współdziałaniu powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
 - i) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - j) organizowaniu oraz finansowaniu kosztów przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy w tym prowadzonego w ramach sieci EURES,
 - k) realizowaniu zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie kompetencji należących do samorządu powiatu.
- 2) realizowanie wyłącznie w ramach sieci EURES, pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej i państw nie będących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi,
- 3) prowadzenie poradnictwa zawodowego polegającego na udzielaniu:
- a) bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, poprzez:
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
 - b) pracodawcom pomocy:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,

- we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - d) organizowanie działań na rzecz rozwoju zasobów ludzkich, polegających na inicjowaniu i realizacji przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów dotyczących zwolnień grupowych pracowników z przyczyn nie dotyczących pracowników.
- 4) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym szkoleń realizowanych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową,
 - 5) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - 6) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
 - 7) przyznawanie i realizacja bonu szkoleniowego na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia,
 - 8) finansowanie kosztów studiów podyplomowych,
 - 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
 - 10) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - 11) prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
 - 12) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne oraz rozliczanie kosztów tych badań,
 - 13) dokonywanie zwrotu kosztów zakwaterowania lub przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP,
 - 14) organizowanie i realizowanie programów specjalnych oraz inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - 15) uczestniczenie w organizacji i realizacji Programu Aktywizacja i Integracja w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - 16) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych, w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - 17) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji dla PRRP,

- 18) inicjowanie i wspieranie modelu partnerstwa lokalnego na rzecz rozwoju rynku pracy,
- 19) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobami zależnymi,
- 20) prowadzenie badań, monitorowanie działań oraz prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań,
- 21) promowanie usług świadczonych przez PUP,
- 22) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych w formie:
 - a) praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzamin czeladniczy,
 - b) przyuczenia do pracy dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy.

§ 22. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (FK) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego PUP oraz dokonywanie analiz jego wykonania,
- 2) współpraca z Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie opracowywania projektu planu finansowego Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz dokonywania analiz wykonania planu,
- 3) rozliczanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywania planu finansowego PUP, Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych funduszy i dokonywanie oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 5) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PUP i funduszy celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) prowadzenie dokumentacji i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników PUP,
- 7) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych PUP,
- 9) windykacja i egzekucja należności budżetowych PUP i funduszy celowych,
- 10) prowadzenie kontroli finansowej,
- 11) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych,

- 12) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i ZUS,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 14) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 23. Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń (EŚ), w szczególności należy:

1) w zakresie informacji i rejestracji:

- a) udzielanie informacji o podstawowych prawach i obowiązkach osób zarejestrowanych w PUP oraz o możliwościach uzyskania innej pomocy w celu zwiększenia szans na zatrudnienie,
- b) udzielanie informacji dotyczącej zakresu działania PUP i poszczególnych stanowisk pracy,
- c) wydawanie zaświadczeń na wnioski osób zarejestrowanych oraz instytucji,
- d) wydawanie druków stosowanych przy załatwianiu spraw w PUP,
- e) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- f) przygotowywanie decyzji administracyjnych określających status rejestrowanych osób,
- g) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki, szkolenia, stażu oraz przygotowywanie odpowiednich decyzji,
- h) wprowadzanie informacji dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy do komputerowej bazy danych,
- i) wyznaczanie terminów wizyt bezrobotnych i poszukujących pracy w PUP,

2) w zakresie ewidencji i świadczeń:

- a) przyjmowanie oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnego do przepisów ustawy,
- b) gromadzenie i aktualizowanie dokumentów klientów PUP,
- c) wprowadzanie do komputerowej bazy danych zmian dotyczących klientów PUP,
- d) prowadzenie spraw z zakresu przyznania lub utraty prawa do zasiłku, wykreślenia osoby zarejestrowanej z ewidencji prowadzonej przez PUP lub zmianie jej statusu,
- e) wydawanie zaświadczeń o okresie zarejestrowania i pobierania świadczeń finansowych z FP,
- f) wydawanie zaświadczeń do opieki społecznej, ZUS i celem ustalenia uprawnień do dodatku mieszkaniowego;
- g) wydawanie bezrobotnym zaświadczeń o dochodach PiT-11 i przekazywanie kopii do Urzędu Skarbowego;
- h) prowadzenie spraw z zakresu wstrzymania lub wznowienia wypłaty świadczeń finansowych z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,

- i) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu, rozłożenia na raty lub umorzenia nienależnie pobranych świadczeń;
- j) realizowanie decyzji Marszałka Województwa, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej;
- k) sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych;
- l) sporządzanie list wypłat stypendiów z tytułu stażu, szkolenia lub nauki;
- m) sporządzanie list wypłat dodatków aktywizacyjnych;
- n) sporządzanie list składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- o) rozliczanie list wypłat i bieżąca współpraca z Działem Finansowo-Księgowym;
- p) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych i stypendiów,
- q) dokonywanie potrąceń alimentacyjnych na listach wypłat na rzecz komornika;
- r) sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach,
- s) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- t) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym bezrobotnych,
- u) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji,
- v) prowadzenie składnicy akt.

§ 24. Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego (OA) w szczególności należy:

- l) w zakresie organizacyjnym:
 - a) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
 - b) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
 - c) opracowywanie projektów planów pracy,
 - d) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora PUP,
 - e) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
 - f) obsługa kancelaryjna PUP,
 - g) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
 - h) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych,
 - i) ocena wniosków kontroli wewnętrznych,
 - j) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych;

- k) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- l) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- m) kontrola dyscypliny pracy,
- n) prowadzenie spraw związanych z ocenami pracowników PUP,
- o) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- p) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
- q) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- r) organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji dla pracowników PUP,
- s) analiza i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- t) obsługa organizacyjno-biurowa PRRP.

2) w zakresie administracyjnym:

- a) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- b) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- c) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- d) tworzenie bazy danych statystycznych,
- e) przygotowywanie raportów,
- f) analiza danych,
- g) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- h) ustalanie wartości szacunkowej zamówień publicznych realizowanych przez dział;
- i) określanie stosowanych procedur dot. zamówień publicznych i przygotowywanie odpowiednich zmian,
- j) wnioskowanie do Dyrektora PUP o powołanie komisji ds. zamówień publicznych,
- k) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zastrzeżeniem § 10 pkt 18,
- l) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zamówień publicznych,
- m) wykonywanie innych prac związanych z realizowaniem zamówień publicznych,
- n) administrowanie majątkiem PUP,

- o) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
- p) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- q) prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową,
- r) współpraca z instytucjami Obrony Cywilnej.

§ 25. Do zadań Lokalnego Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 26. 1. Do zadań podstawowych Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna PUP oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w komórkach organizacyjnych,
- 3) opiniowanie rozpatrywanych skarg i wniosków,
- 4) analiza prawna skarg i wniosków,
- 5) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne,
- 6) wykonywanie innych zadań szczególnych powierzonych przez Dyrektora PUP.

2. Radca prawny wykonuje swoje obowiązki w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 637).

Rozdział V.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 27. 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:

- 1) Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP jako dysponent z upoważnienia Starosty,
- 2) Główny księgowy PUP,
- 3) osoby upoważnione w ramach udzielonych upoważnień.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w procedurach kontroli finansowej i obiegu dowodów finansowo - księgowych.

§ 28. 1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP.

2. Zastępca Dyrektora PUP podpisuje dokumenty z upoważnienia Starosty, w zastępstwie Dyrektora PUP oraz w zakresie nadzorowanych spraw.
3. Decyzje administracyjne podpisują pracownicy posiadający stosowne upoważnienie Starosty.
4. Kierownicy działów podpisują dokumenty wymienione w imiennych upoważnieniach.
5. Kierownicy działów aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP oraz należących do kompetencji Dyrektora PUP.
6. Pracownicy opracowujący pisma opatrują je swoim czytelnym podpisem umieszczonym z lewej strony pod tekstem z adnotacją „Sprawę prowadzi:” oraz nr telefonu.
7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VI.

Przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków

- § 29. 1. Dyrektor PUP oraz Zastępca Dyrektora PUP przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 9:00 – 12:00.
2. Pozostali pracownicy PUP przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
 3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor PUP oraz Zastępca Dyrektora PUP przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach, jak w ust. 1.
 4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku PUP.

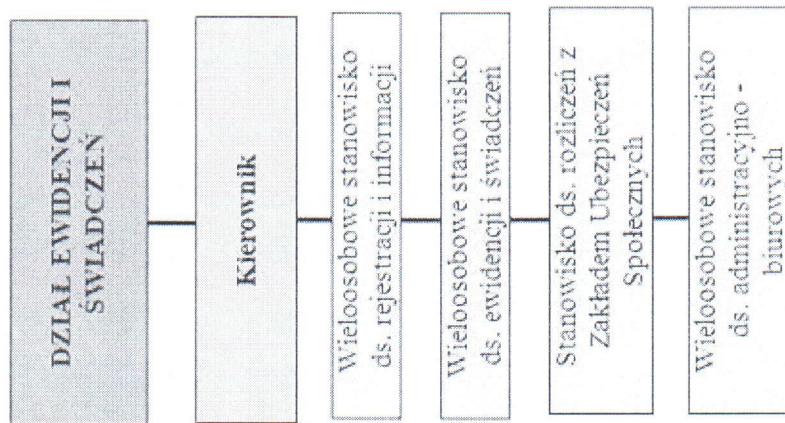
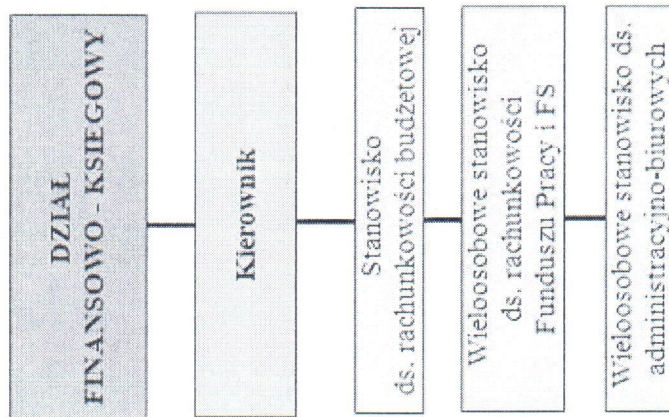
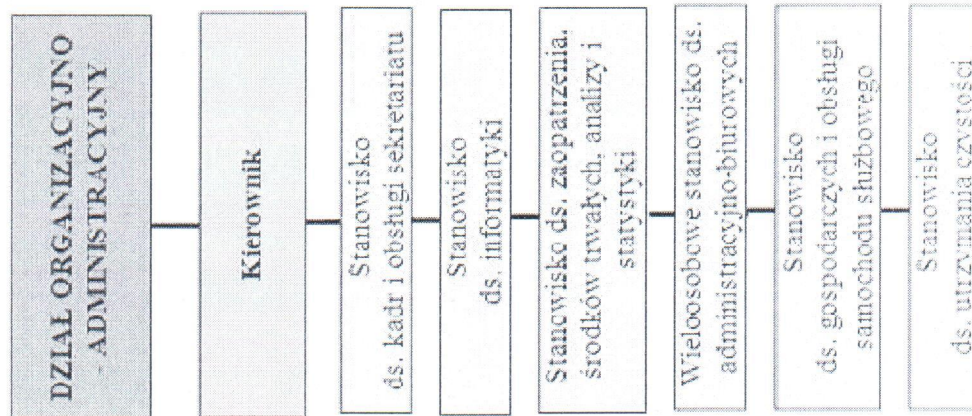
Rozdział VII.

Postanowienia końcowe

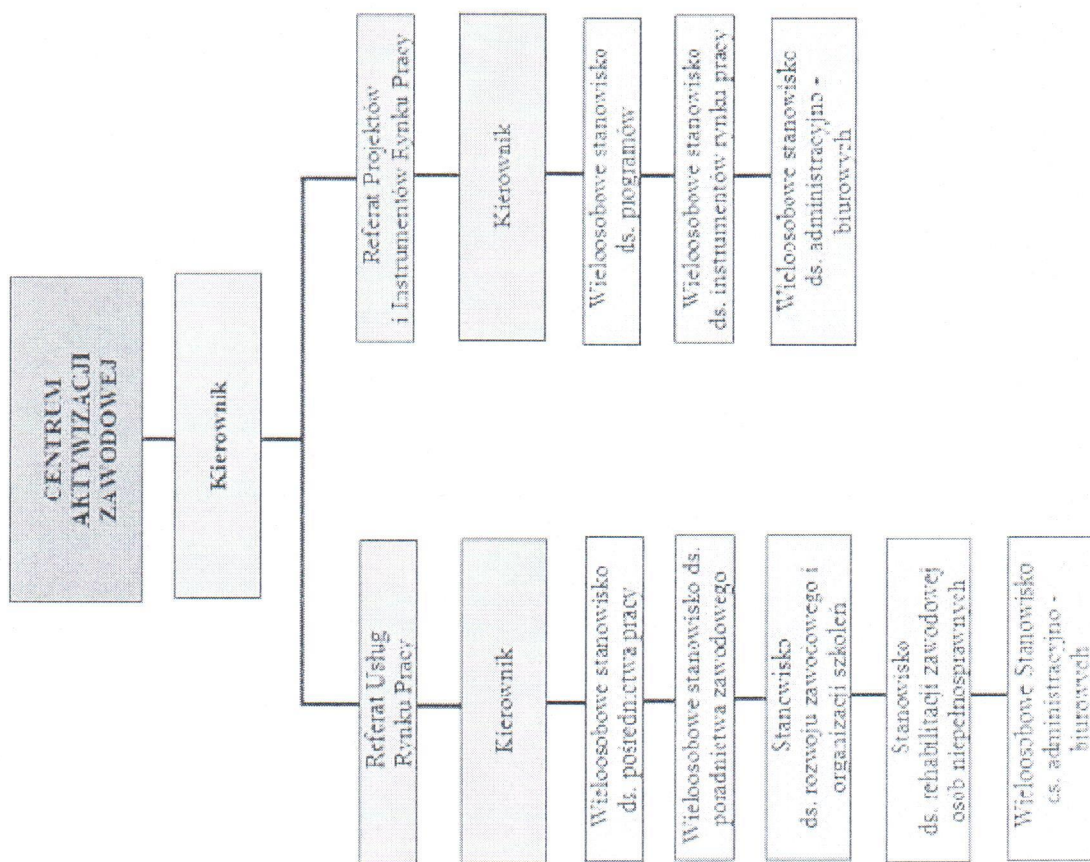
- § 30. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.
- § 31. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.
- § 32. Wszelkie zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.


STAROSTA
mgr Zbigniew Kamiński

WYKAZ STANOWISK SŁUŻBOWYCH



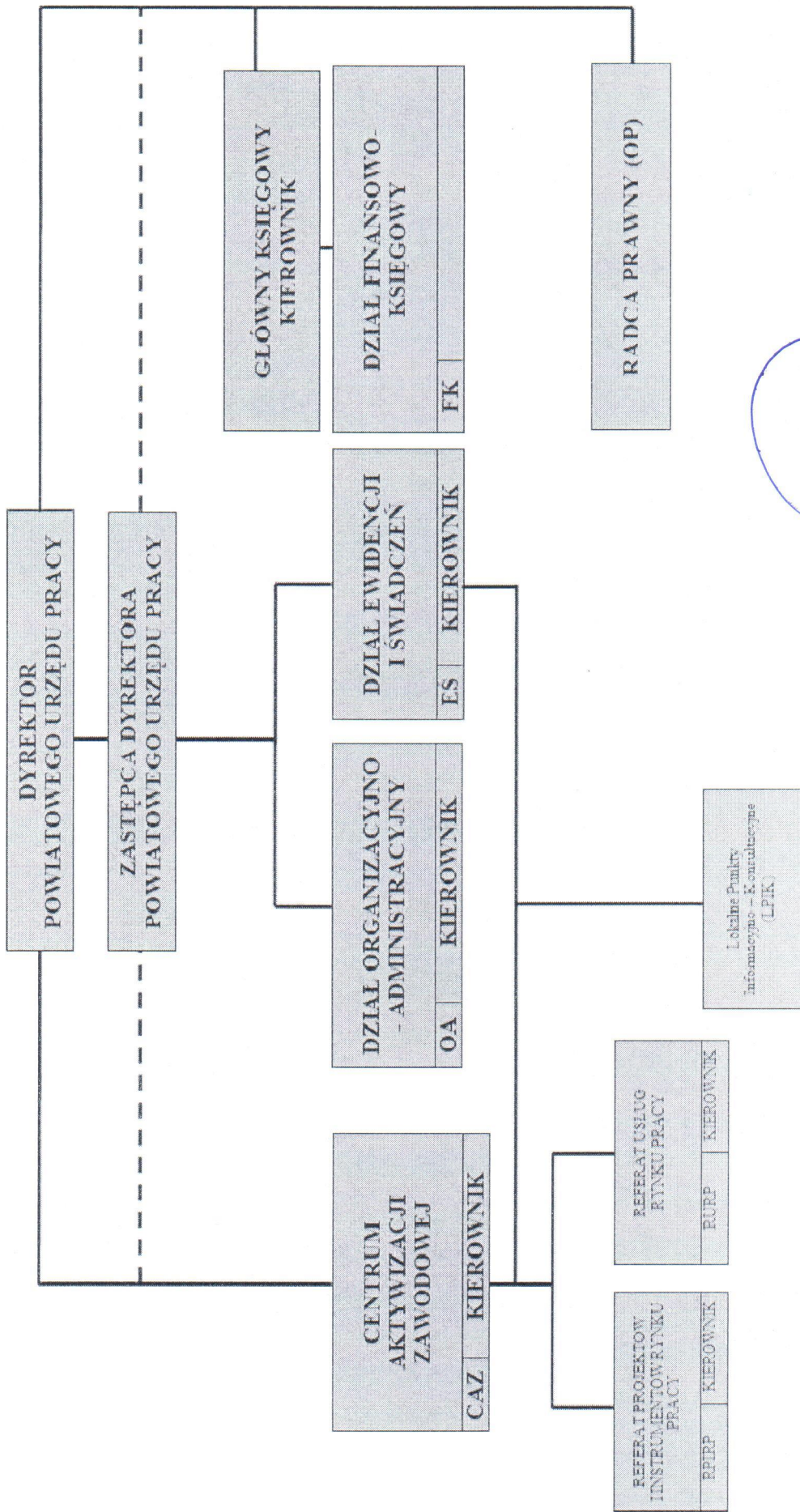
RADCA PRAWNY (OP)



STAROSTA

mgr Zbigniew Kamiński

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP



STAROSTA
mgr Zbigniew Kamiński