

Uchwała Nr 112/11
Zarządu Powiatu Słubickiego
z dnia 16 września 2011 r.
w sprawie zatwierdzenia zmian do regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się wprowadzenie zmian do Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach, stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 października 2011 roku.

S T A R O S T A


Andrzej Bycha

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUBICACH

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną, zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania oraz zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słubicach,
- 2) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słubicach,
- 3) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze,
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Słubickiego,
- 5) Dyrektorze WUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach,
- 7) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach,
- 8) Główny Księgowy - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach,
- 9) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
- 10) FK - należy przez to rozumieć Dział Finansowo - Księgowy,
- 11) RP - należy przez to rozumieć Dział Rynku Pracy,
- 12) CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 13) RliŚ - należy przez to rozumieć referat Rejestracji, Informacji i Świadczeń,
- 14) RURP- należy przez to rozumieć Referat Usług Rynku Pracy
- 15) Regulamin - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słubicach,
- 16) RWA - należy przez to rozumieć Rzewowy Wykaz Akt
- 17) SYRIUSZ - należy przez to rozumieć system informatyczny realizujący zadania z obszaru rynku pracy
- 18) PŁATNIK - należy przez to rozumieć program do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS
- 19) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy
- 20) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia,
- 21) EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 22) ZFŚS - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 23) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 24) EURES – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia,
- 25) Standardy - należy przez to rozumieć standardy usług rynku pracy,

- 26) ZUS - należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 27) US - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy,
- 28) GUS - należy przez to rozumieć Główny Urząd Statystyczny,
- 29) UE - należy przez to rozumieć Unię Europejską,
- 30) EOG - należy przez to rozumieć Europejski Okręg Gospodarczy,
- 31) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 32) KPA - należy przez to rozumieć Kodeks postępowania administracyjnego,
- 33) KC - należy przez to rozumieć Kodeks cywilny,
- 34) OPS - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 35) RIRP - należy przez to rozumieć Referat Instrumentów Rynku Pracy.

§ 3

1. PUP jest aparatem pomocniczym i wykonawczym Starosty, pełniącym funkcję organu powiatowej administracji zespolonej.
2. PUP jest jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Słubickiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Siedzibą PUP jest miasto Słubice.
4. Terenem działania PUP jest powiat słubicki.

§ 4

PUP działa na podstawie obowiązujących przepisach prawa a w szczególności na podstawie:

- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych do tej ustawy,
- Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i aktów wykonawczych do tej ustawy,
- Ustawy o samorządzie powiatowym,
- Statutu
- Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział II **Podstawowe zadania Urzędu**

§ 5

Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z obowiązującej ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych, a także przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

§ 6

Wszystkie komórki organizacyjne PUP prowadzą sprawy i realizują zadania wynikające z kompetencji Dyrektora, a w szczególności zadania związane z pełnieniem funkcji:

- 1) organu powiatowej administracji zespolonej,
- 2) dysponenta środków finansowych na realizację zadań ,
- 3) pracodawcy i zwierzchnika służbowego dla pracowników PUP.

§ 7

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie Dyrektorowi PUP dla potrzeb Starosty, Marszałka Województwa, senatorów, posłów, Dyrektora WUP, PRZ oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej stosownych informacji, ocen, wniosków i sprawozdań,
- 2) współpraca i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji poczynań,
- 3) wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PUP,
- 4) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej na zasadach i w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu,
- 5) inicjowanie i współdziałanie w organizacji szkoleń, bądź podnoszenia kwalifikacji i innych form samokształcenia,
- 6) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i kroków mających na celu ochronę tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) udzielanie – za pośrednictwem Dyrektora PUP lub wyznaczonego i upoważnionego pracownika – informacji środkom masowego przekazu dotyczących bieżącej działalności, zamierzeń wynikających z przydzielonych zadań oraz reagowanie na krytykę prasową, w tym bieżące wykorzystywanie jej do doskonalenia form i metod pracy,
- 8) zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy,
- 9) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej,
- 10) zapewnienie właściwej obsługi komisji, zespołów bądź innych gremiów opiniotwórczych i doradczych Dyrektora PUP,
- 11) realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora PUP bądź nałożonych na urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji.

§ 8

Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z:

- 1) innymi jednostkami urzędów pracy,
- 2) organami rządowej administracji ogólnej,
- 3) jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) radami zatrudnienia,
- 5) organizacjami pracodawców,
- 6) poszczególnymi pracodawcami,
- 7) związkami zawodowymi,
- 8) organizacjami bezrobotnych,
- 9) zarządami funduszy celowych,
- 10) instytucjami i organami powołanymi do kontroli,
- 11) innymi organami i instytucjami.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie

§ 9

Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego zarządzania,
- 2) służbowego podporządkowania,
- 3) podziału czynności,
- 4) planowania pracy,

- 5) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, zgodności z polityką rządu i samorządu powiatowego, racjonalności i gospodarności oraz lojalności wobec funkcji przełożonych wyższego szczebla,
- 6) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.

§ 10

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor - zgodnie z zasadą jednoosobowego zarządzania - i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP wykonuje zadania wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zadania nałożone po otrzymaniu odpowiedniego upoważnienia od Starosty.
3. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta na podstawie przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy o samorządzie powiatowym.
4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
5. Dyrektor PUP składa Radzie Powiatu roczne sprawozdanie z działalności urzędu oraz sprawozdanie z sytuacji na lokalnym rynku pracy.
6. Dyrektor PUP składa roczne sprawozdanie z działalności Zarządowi Powiatu.
7. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości PUP na podstawie upoważnienia Starosty decyzje administracyjne wydają:
 - a) Dyrektor PUP,
 - b) Zastępca Dyrektora PUP – zgodnie z zakresem upoważnienia,
 - c) Inni pracownicy – zgodnie z zakresem upoważnienia.
8. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów KP.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa i majątkowa

§ 11

1. Dyrektor PUP realizuje swoje zadania w ramach posiadanego planu finansowego.
2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
4. Jeżeli dokonywana przez Dyrektora czynność prawna obejmuje rozporządzenie mieniem lub może spowodować powstanie zobowiązań finansowych do skuteczności oświadczeń woli wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

§ 12

Zarząd Powiatu sprawuje i prowadzi nadzór nad gospodarką finansową PUP.

§ 13

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

Rozdział V
Zarządzanie Powiatowym Urzędem Pracy

§ 14

1. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
2. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy i Głównego Księgowego.
3. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

§ 15

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy:
 - 1) promocja usług PUP,
 - 2) nadzór nad realizacją zadań określonych w § 5 niniejszego regulaminu,
 - 3) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście i Marszałkowi Województwa:
 - a) planów finansowych,
 - b) planów pracy oraz sprawozdań z działalności PUP,
 - c) regulaminu organizacyjnego PUP,
 - d) programów specjalnych,
 - 4) realizacja planu finansowego,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem urzędu,
 - 6) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
 - 7) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii,
 - 8) współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, PRZ, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, instytucjami szkoleniowymi, w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP, władzami szkolnymi i innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
 - 9) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP oraz podejmowanie innych czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy,
 - b) powołanie lub odwołanie Zastępcy Dyrektora PUP,
 - c) awansowanie pracowników PUP,
 - d) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PUP,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,
 - f) wnioskowanie do Starosty o nadanie pracownikom PUP orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak honorowych,
 - g) wykreślony
 - 10) wydawanie:
 - a) decyzji w sprawach dotyczących bezrobocia określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, po otrzymaniu odpowiedniego upoważnienia od Starosty.
 - b) zarządzeń i innych aktów normatywnych,
 - 11) wykonywanie zadań dysponenta FP w zakresie określonym w przepisach ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 12) rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
 - 13) realizowanie innych zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora PUP podczas jego nieobecności,
- 2) planowanie działania, organizacja pracy podległych referatów: Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń, CAZ, a także samodzielnego stanowiska ds. programów,
- 3) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 4) wdrażanie obowiązujących standardów usług w zakresie poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy, organizacja szkoleń oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy bezrobotnych i poszukujących pracy, przeprowadzanie okresowych kontroli stosowania standardów usług przez komórki organizacyjne,
- 5) utrzymywanie w niezbędnym zakresie roboczych kontaktów z partnerami rynku pracy, a zwłaszcza: pracodawcami, organami lokalnego samorządu terytorialnego, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej i instytucjami szkoleniowymi,
- 6) inicjowanie opracowywania projektów planów szkoleń bezrobotnych na podstawie prognoz i analiz zapotrzebowania na kadry na powiatowym rynku pracy w celu dostosowania kierunków szkoleń do potrzeb pracodawców, w tym także z uwzględnieniem zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 7) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,
- 8) współudział w inicjowaniu i opracowywaniu projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 9) sprawowanie bieżącego nadzoru nad aktualizacją BIP PUP,
- 10) inicjowanie programów działań Klubu Pracy, prowadzenie wstępnej kontroli finansowej działalności Klubu Pracy,
- 11) reagowanie w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi oraz wnioski dotyczące pracy urzędu,
- 12) przygotowanie niezbędnych wyjaśnień jednostkom kontroli zewnętrznej w zakresie swojego działania.

§ 16

1. Dyrektor PUP z upoważnienia Starosty podpisuje dokumenty w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji, a w szczególności korespondencję kierowaną do naczelnych, centralnych i wojewódzkich organów administracji publicznej, Wojewody i jednostek samorządu terytorialnego.
2. Dyrektor PUP, a podczas jego nieobecności – zastępca dyrektora, może upoważnić imiennie pracownika do podejmowania w jego imieniu określonych kategorii spraw. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z jednoznacznym określeniem przedmiotowego ich charakteru.

Rozdział VI **Komórki organizacyjne PUP**

§ 17

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) CAZ,
 - 2) dział,
 - 3) referat,
 - 4) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o:
 - 1) zakres ustawowych zadań nałożonych na urząd,
 - 2) limit środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia osobowe pracowników,
 - 3) analizę stanu zorganizowania i sprawności funkcjonowania urzędu.

3. W celu właściwej realizacji zadań i należytej koordynacji poczynań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor określa strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz zakres ich działania.
5. Dyrektor ma prawo łączyć zadania, przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk, w jednej komórce organizacyjnej.

§ 18

1. W ramach działu Rynku Pracy wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP w ramach którego wyodrębnia się Referat Usług Rynku Pracy oraz Referat Instrumentów Rynku Pracy, które realizują zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. Referatem Usług Rynku Pracy oraz Referatem Instrumentów Rynku Pracy kierują kierownicy referatów.

§ 19

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje pracownik, któremu powierzono w zakresie zadań i czynności zadania związane z kierowaniem i nadzorowaniem pracy działu.

§ 20

1. Referatem jest przynajmniej trzyosobowa komórka organizacyjna realizująca jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje pracownik, któremu powierzono w zakresie zadań i czynności zadania związane z kierowaniem i nadzorowaniem pracy referatu.

§ 21

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej grupy zadań Urzędu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzony w ramach działu lub referatu jako komórka samodzielna.

§ 22

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykazy stanowisk służbowych,
- 3) zakresy zadań pracowników.

§ 23

1. Osoby funkcyjne – kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie kierowania działem opracowują w czterech egzemplarzach indywidualne zakresy czynności i odpowiedzialności podległych pracowników.
2. Zakresy czynności dla stanowisk samodzielnych przygotowuje pracownik zajmujący stanowisko ds. kadr.
3. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 1 podpisuje pracownik oraz Dyrektor PUP.
4. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 1 otrzymują:

- 1) zainteresowany pracownik,
- 2) bezpośredni przełożony pracownika,
- 3) pracownik ds. kadr:
 - a) do zbioru zakresów czynności,
 - b) do akt osobowych pracownika.

§ 24

1. Do ogólnych obowiązków każdego pracownika PUP należy w szczególności:

- 1) pełna znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy i innych przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie,
- 2) prowadzenie podręcznych skorowidzów aktów prawnych,
- 3) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme i życzliwe załatwianie interesantów,
- 4) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia,
- 6) zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) wykazywanie inicjatywy w usprawnianiu pracy w szczególności na zajmowanym stanowisku,
- 8) należyta dbałość o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów państwa,
- 9) podejmowanie pożądaných inicjatyw w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 10) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami oraz interesantami,
- 11) wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym:
 - a) informowanie o wszelkich uwarunkowaniach załatwianej sprawy,
 - b) rozstrzyganie sprawy bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu, bądź informowanie o terminie załatwienia sprawy,
 - c) niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki w załatwieniu sprawy,
 - d) wszechstronne informowanie o przysługujących terminach i środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia rozstrzygnięć,
- 12) godne reprezentowanie Urzędu poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu,
- 13) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej,
- 14) niepodejmowanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywoływać podejrzenie o interesowność lub stronniczość,
- 15) pełna znajomość instrukcji ppoż. i przepisów bhp,
- 16) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy,
- 17) dbałość o powierzone mienie i prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy,
- 18) pełna odpowiedzialność za sprzęt komputerowy i elektroniczny powierzony pracownikowi do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 19) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- 20) ochrona danych osobowych a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z dnia 1997 r. Nr 33 poz. 883 z późn. zm.) - SYRIUSZ, Płatnik i inne.

Rozdział VII
Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 25

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Finansowo - Księgowy
2. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno - gospodarczych
3. Samodzielne stanowisko ds. kadr i organizacji.
4. Główny specjalista
5. Dział Rynku Pracy
 - CAZ
 - a) Referat Usług Rynku Pracy
 - b) Referat Instrumentów Rynku Pracy
 - Referat Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń
 - Samodzielne stanowisko ds. programów

§ 26

1. Dyrektor PUP kieruje następującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu:
 - a) Dział Finansowo – Księgowy, ze stanowiskami:
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy
 - stanowisko ds. windykacji, egzekucji, zamówień publicznych i płac
 - b) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno - gospodarczych
 - c) Samodzielne stanowisko ds. kadr i organizacji.
 - Sprzątaczką
 - Konserwator
 - Kierowca
 - d) Główny specjalista
2. Zastępca Dyrektora PUP kieruje następującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu:
 - 1) Dział Rynku Pracy ze stanowiskami:
 - 1) CAZ
 - a) Referat Usług Rynku Pracy
 - kierownik referatu
 - stanowiska ds. pośrednictwa pracy i EURES
 - stanowiska doradców zawodowych
 - stanowiska Liderów Klubu Pracy
 - stanowiska specjalistów ds. rozwoju zawodowego
 - 2) Referat Instrumentów Rynku Pracy
 - kierownik referatu
 - stanowiska ds. aktywizacji zawodowej
 - 3) Referat Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń
 - samodzielne stanowiska ds. rejestracji
 - samodzielne stanowisko ds. ubezpieczeń społecznych i świadczeń i innych
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. programów.

§ 27

Kierownik działu kieruje pracą działu:

- 1) Główny Księgowy – kieruje działem Finansowo – Księgowym,
- 2) Kierownik Działu Rynku Pracy kieruje Działem Rynku Pracy.

§ 28

1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział VIII niniejszego regulaminu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 29

Do wspólnych i ogólnych zadań, obowiązków i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej,
- 2) określanie:
 - a) zakresów zadań podległych działów i stanowisk pracy,
 - b) struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych,
 - c) podziału rzeczowego akt pomiędzy stanowiska pracy,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podległymi pracownikami
- 4) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za:
 - a) prawidłową organizację porządku i dyscypliny pracy,
 - b) efekty pracy,
 - c) legalność, sprawność, terminowość i rzetelność realizowanych zadań,
 - d) wymaganą poprawność stosunków międzyludzkich,
- 5) wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz podejmowania decyzji na podstawie ewentualnego imiennego upoważnienia Dyrektora PUP,
- 6) szczegółowe zapoznanie podległych sobie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 7) sprawne przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji otrzymanych od przełożonych wyższego szczebla,
- 8) wykazywanie należytej dbałości o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:
 - a) umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - b) udzielanie pomocy w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
 - c) planowanie i określenie drogi indywidualnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji przez pracownika,
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż. przez podległych pracowników,
- 10) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznych,
- 11) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
- 12) inicjowanie właściwego doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej,
- 13) wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 14) występowanie z uzasadnionymi wnioskami o ustalenia dodatków specjalnych podległym pracownikom,
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
- 16) podpisywanie korespondencji zgodnie z upoważnieniami i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora PUP,
- 17) ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,

- 18) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- 19) wyznaczanie doraźnych zastępstw pracowników,
- 20) wyznaczanie pracownika zastępującego kierownika podczas jego nieobecności wraz z zakresem zadań objętych zastępstwem,
- 21) dokonywanie bieżącej analizy aktualności regulaminu organizacyjnego i wykazywanie niezbędnych inicjatyw zmierzających do jego aktualizacji,
- 22) opracowywanie wycinkowych planów pracy podległej komórki organizacyjnej jako elementu planu pracy urzędu,
- 23) prowadzenie podręcznej ewidencji pracy pracowników, dla których ustalono za zgodą Dyrektora PUP – indywidualny czas pracy,
- 24) przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Dyrektora PUP,
- 25) wykazywanie inicjatyw – w tym planowanie zamierzeń – wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz podejmowanie wszelkich, prawem dopuszczalnych środków w obliczu zmieniających się uwarunkowań pracy komórki organizacyjnej w celu niedopuszczenia do utraty zdolności kierowania zespołem lub zagrożeń poprawności, jakości i terminowości wypełniania nałożonych na nią zadań.

§ 30

1. Postanowienia § 29 mają bezpośrednie zastosowanie do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność stanowisk pracy w dziale FK.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy ponadto opracowywanie zgodnie z aktualnie obowiązującym stanem prawnym projektów instrukcji:
 - a) w zakresie obiegu, kontroli i przechowywania oraz zabezpieczania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych,
 - b) inwentaryzacyjnej
 zgodnie z aktualnie obowiązującym stanem prawnym.

Rozdział VIII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 31

Do zakresu działania działu Finansowo- Księgowego należy realizacja przez n/w stanowiska następujących zadań:

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. księgowości budżetowej w szczególności należy

- 1) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych oraz księdze głównej,
- 2) zapisy w dzienniku kolejno numerowane a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,
- 3) wydruk dziennika kolejno numerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca,
- 4) wprowadzanie automatycznej kontroli ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów,
- 5) uzgadnianie sald pożyczek z ZFŚS ,
- 6) uzgadnianie dokonywanych wydatków do kosztów, co miesiąc,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, które dane wynikają z ksiąg rachunkowych,

- 8) zakładanie rachunków bankowych,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 10) przygotowywanie i sprawdzanie dowodów księgowych, dekretowanie dowodów księgowych sprawdzając pod względem rachunkowo- formalnym, zgodnie z zakładowym planem kont oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 11) przygotowywanie przelewów bankowych ze środków FP i współpraca z CAZ oraz z bankiem w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych i innych,
- 12) analiza i sporządzanie dokumentacji przy składce zdrowotnej za bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 13) wprowadzanie przelewów elektronicznie przekazywanych do banku,
- 14) kserowanie i potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów z działań np. z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 15) współpraca przy sporządzaniu wniosków beneficjenta ostatecznego,
- 16) sprawdzanie salda na wyciągu bankowym,
- 17) opis dowodów księgowych zgodnie z projektem POKL,
- 18) rozliczanie delegacji pod względem rachunkowym i formalnym,
- 19) analizowanie i zgłaszanie głównemu księgowemu o przewidywanych przesunięciach planu na poszczególnych wydatkach (paragrafach),
- 20) sporządzanie sprawozdań finansowych, wniosków beneficjenta ostatecznego i innych, które dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 21) zgodnie z ustawą z 19 czerwca 2009 roku pomoc państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964) należy wykonywanie i monitorowanie zwrotu przyznanej pomocy zgodnie z rozporządzeniem MPIPS w sprawie wniosku o przyznanie pomocy.
- 22) obsługa kasowa budżetu, FP i ZFŚS:
 - wypłata wynagrodzenia, zasiłków i innych świadczeń,
 - wypłata delegacji, zaliczek i innych należności,
 - przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wpłat płatne gotówką,
 - podejmowanie gotówki z banku,
 - przechowywanie gotówki,
 - gromadzenie dowodów księgowych i sporządzanie raportów kasowych,
 - uzgadnianie ze stanowiskiem merytorycznym zasiłków nie podjętych i nienależnych,
 - sporządzanie zestawień nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca,
- 23) sporządzanie zestawień, tabel okresowych na potrzeby FP i BU, ZFŚS,
- 24) numerowanie dowodów księgowych,
- 25) sprawdzanie i kontrola salda na wyciągach bankowych,
- 26) przestrzeganie regulaminów i przepisów wewnętrznych,
- 27) znajomość przepisów prawnych i zagadnień występujących na zajmowanym stanowisku,
- 28) doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie, udział w kursach i szkoleniach.

§ 32

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. obsługi Funduszu Pracy należy:

- 1) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych oraz księdze głównej,
- 2) zapisy w dzienniku kolejno numerowane a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,
- 3) wydruk dziennika kolejno numerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca,
- 4) wprowadzanie automatycznej kontroli ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów,
- 5) uzgadnianie sald świadczeń nienależnie pobranych, pożyczek itp.,
- 6) uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi,

- 7) zakładanie rachunków bankowych,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 9) przygotowywanie przelewów bankowych ze środków Funduszu Pracy i współpraca z działami merytorycznymi oraz z bankiem w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
- 10) analiza i sporządzanie dokumentacji przy składce zdrowotnej za bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 11) analizowanie i zgłaszanie głównemu księgowemu o przewidywanych przesunięciach planu na poszczególnych wydatkach (paragrafach),
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych, wniosków beneficjenta ostatecznego i innych, które dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 13) przelewanie środków FP kontrahentom urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi,
- 14) przygotowywanie i sprawdzanie dowodów księgowych, dekretowanie dowodów księgowych sprawdzając pod względem rachunkowo- formalnym, zgodnie z zakładowym planem kont oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 15) przygotowywanie przelewów FP, BU, ZFŚS i inne,
- 16) wprowadzanie przelewów elektronicznie przekazywanych do banku,
- 17) kserowanie i potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów z działań np. z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 18) współpraca przy sporządzaniu wniosków beneficjenta ostatecznego,
- 19) sprawdzanie salda na wyciągu bankowym,
- 20) rozliczanie delegacji pod względem rachunkowym i formalnym,
- 21) znajomość przepisów prawnych i zagadnień występujących na zajmowanym stanowisku,
- 22) przestrzeganie regulaminów i przepisów wewnętrznych,
- 23) doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie, udział w kursach i szkoleniach.

§ 33

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. windykacji, egzekucji, zamówień publicznych i płac należy:

- 1) naliczanie płac i sporządzanie list płac,
- 2) prowadzenie i naliczanie zwolnień lekarskich,
- 3) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich,
- 4) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (zasiłki chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, pielęgnacyjne, rodzinne, opiekuńcze, pogrzebowe itp.),
- 5) naliczanie odpisów i ekwiwalentów za urlop,
- 6) sporządzanie deklaracji miesięcznych i raportów imiennych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 7) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym (miesięczne, roczne, itp.),
- 8) sporządzanie przelewów na wynagrodzenia oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
- 9) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
- 10) uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi,
- 11) rozliczanie korekt deklaracji ZUS DRA BU,
- 12) sporządzanie i przekazywanie pracownikom raporty ZUS RMUA,
- 13) prowadzenie indywidualnych kont – kart świadczeń z ZFŚS,
- 14) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z FP i BU, prowadzenie spraw administracyjnych zgodnie z art. 76.ust.7 ustawy z dnia 20.04.2004 roku o promocji

- zatrudnienia i instygacjach rynku pracy (Dz. U. Nr 69, poz.415 z późn. zm.),
- 15) egzekwowanie należności z nakazów sądowych, komorniczych dotyczących FP i BU.
 - 16) prowadzenie karty windykacyjnej nienależnie pobranych świadczeń przez cały okres spłaty,
 - 17) ewidencjonowanie i rozliczanie spłat nienależnie pobranych świadczeń oraz uzgadnianie stanu obrotów ze stanowiskiem merytorycznym,
 - 18) przygotowywanie i sprawdzanie dowodów księgowych, dekretowanie dowodów księgowych sprawdzając pod względem rachunkowo-formalnym, zgodnie z zakładowym planem kont oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - 19) rozliczanie delegacji pod względem rachunkowym i formalnym,
 - 20) przygotowywanie przelewów,
 - 21) sprawdzanie salda na wyciągu bankowym,
 - 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - 23) opracowanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz, informacji dotyczących pracowników,
 - 24) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i przechowywanie pełnej dokumentacji przetargowej,
 - 25) inwentaryzacja składników majątku Urzędu.

§ 34

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. kadr i organizacji należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej,
- 2) określanie:
 - zakresów zadań podległych działów i stanowisk pracy,
 - struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej na stanowiskach pracy
- 4) podejmowanie niezbędnych inicjatyw w zakresie kontroli,
- 5) prowadzenie zbioru upoważnień do kontroli,
- 6) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) opracowywanie projektów aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora PUP oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 8) planowanie wydatków z FP dotyczących finansowania innych fakultatywnych zadań,
- 9) ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
- 10) powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- 11) wykazywanie należytej dbałości o rozwój zawodowy podległych pracowników w szczególności:
 - umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - udzielanie pomocy w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
 - planowanie i określanie drogi indywidualnego rozwoju podnoszenia kwalifikacji przez pracownika.
- 12) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 14) wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,

- 15) występowanie z uzasadnionymi wnioskami o ustalenie dodatków specjalnych pracownikom,
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie opracowania materiałów, opinii i informacji,
- 17) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem Urzędu za:
 - prawidłową organizację i dyscyplinę pracy,
 - efekty pracy,
 - legalność, sprawność, terminowość i rzetelność realizowanych zadań,
 - wymaganą poprawność stosunków międzyludzkich,
- 18) sprawne przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji od przełożonych wyższego szczebla,
- 19) wyznaczanie doraźnych zastępstw pracowników oraz kierownika działu wraz z zakresem zadań objętych zastępstwem,
- 20) dokonywanie bieżącej analizy aktualności regulaminu organizacyjnego i wykazywanie niezbędnych inicjatyw zmierzających do jego aktualizacji,
- 21) opracowanie planu pracy podległej komórki organizacyjnej jako elementu planu pracy urzędu,
- 22) przeprowadzenie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych dyrektora urzędu,
- 23) wykazywanie inicjatyw, w tym planowanie zamierzeń wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz podejmowanie wszelkich, prawem dopuszczalnych, środków w obliczu zmieniających się uwarunkowań pracy komórki organizacyjnej w celu niedopuszczenia do utraty zdolności kierowania zespołem lub zagrożeń poprawności, jakości i terminowości wypełnienia nałożonych na nią zadań,
- 24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pilnowanie terminów ich rozpatrywania,
- 25) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 26) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 27) przygotowywanie umów cywilnoprawnych, pełnomocnictw i upoważnień,
- 28) obsługa ZFŚS,
- 29) opracowywanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz, informacji dotyczących pracowników,
- 30) opracowywanie planu szkoleń pracowników urzędu,
- 31) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostkami nadrzędnymi w zakresie organizowania szkoleń pracowników i doboru wykładowców,
- 32) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami na polecenie Dyrektora,
- 33) zgłaszanie pracowników i osób wykonujących pracę w ramach umów cywilnoprawnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń i dokonywanie zmian,
- 34) wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
- 35) wydawanie kart obiegowych,
- 36) prowadzenie korespondencji w sprawach wynikających ze stosunku pracy, wydawanie zaświadczeń dotyczących pracowników,
- 37) gromadzenie i modyfikowanie aktualnych składników płacy pracownika,
- 38) ustalanie uprawnień do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 39) ustalanie uprawnień pracowniczych do wysługi lat i nagród jubileuszowych
- 40) sporządzanie list obecności,
- 41) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 42) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i delegacji służbowych,

- 43) opracowywanie projektów planów urlopowo - wypoczynkowych oraz nadzór nad jego realizacją,
- 44) kontrola merytoryczna księgowych zewnętrznych dowodów obcych oraz delegacji służbowych i zaliczek,
- 45) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby spraw sądowych, odpowiedzi na pozwы, pisma procesowe i inne dokumenty,
- 46) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
- 47) opracowywanie regulaminu pracy Urzędu,
- 48) opracowywanie projektów planu pracy,
- 49) planowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dokonywanych przez upoważnionych pracowników PUP,
- 50) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 51) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów (w tym bieżąca kontrola aktualności tablic informacyjnych w siedzibie Urzędu)
- 52) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 53) pilnowanie terminowości wykonania oraz zlecenie dokonywania niezbędnych przeglądów i kontroli budynku wynikających z przepisów prawa,
- 54) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż. przez pracowników,
- 55) wykonywanie wszelkich zleconych zadań przez Dyrektora i Zastępcę w zakresie funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 35

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjno - gospodarczych należy:

- 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 2) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 4) łączenie rozmów telefonicznych,
- 5) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora,
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją,
- 7) wysyłanie korespondencji i potwierdzenie jej wysłania podpisem,
- 8) ewidencjonowanie listów w książce nadawczej i przekazywanie ich na pocztę,
- 9) prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć Dyrektora,
- 10) obsługa fax-u, komputera, skanera i innych urządzeń biurowych,
- 11) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych,
- 12) gromadzenie i przechowywanie pism kierowanych do Dyrektora,
- 13) przyjmowanie korespondencji do podpisu o oznaczonej godzinie i przedkładanie do podpisu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- 14) nadawanie i przyjmowanie korespondencji przez faks,
- 15) prowadzenie rejestru pism do omówienia z dyrektorem i pilnowanie terminowości omawiania tych spraw,
- 16) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów (w tym bieżąca kontrola aktualności tablic informacyjnych w siedzibie urzędu)
- 17) ewidencjonowanie zasobu bibliotecznego,
- 18) prowadzenie „książki kontroli zewnętrznej”
- 19) administrowanie majątkiem urzędu,
- 20) opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz związanych z administrowaniem urzędu,

- 21) dokonywanie zakupów niezbędnych do administrowania urzędem kierując się zasadą gospodarności, celowości i oszczędności,
- 22) utrzymywanie pomieszczeń, sprzętu we właściwym stanie technicznym,
- 23) terminowe dokonywanie opłat związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 24) zapewnienie ochrony obiektu i mienia,
- 25) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno - biurowe,
- 26) gospodarka drukami i formularzami,
- 27) wystawianie kart drogowych i rozliczanie ich,
- 28) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych,
- 29) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i delegacji służbowych,
- 30) wystawianie kart urlopowych,
- 31) zamawianie pieczęci oraz prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci,
- 32) zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu łączności,
- 33) obsługa PRZ zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 34) obsługa organizacyjno - techniczna PRZ,
- 35) wykonywanie wszelkich zadań w systemie Elektronicznym Obiegu Dokumentów,
- 36) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
- 37) prowadzenie rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. euro,
- 38) przeprowadzenie procedur i sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
- 39) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych w tym remontów bieżących,
- 40) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
- 41) administrowanie majątkiem urzędu,
- 42) terminowe dokonywanie niezbędnych ubezpieczeń Urzędu i mienia Urzędu.

§ 36

Do zakresu zadań podstawowych głównego specjalisty należy:

- 1) nadzór nad sprzętem komputerowym w Urzędzie oraz odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 4) przygotowywanie raportów,
- 5) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w urzędzie,
- 6) udzielanie instruktażu pracownikom urzędu z zakresu obsługi komputerów i pracy w programach,
- 7) dokonywanie napraw bieżących oraz usterek sprzętu komputerowego lub zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
- 8) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 9) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego,
- 10) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego pod względem technicznym sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych,
- 11) planowanie rozwoju sieci komputerowej, tworzenie nowych stanowisk,
- 12) wymiana i przemieszczenie według potrzeb sprzętu komputerowego,
- 13) stosowanie się do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w związku z przemieszczeniem i wymianą sprzętu,
- 14) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
- 15) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,

- 16) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem programowania na poszczególnych stanowiskach,
- 17) przestrzeganie postanowień zawartych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 889), innych przepisów wydanych na jej podstawie, a także przepisów o odpowiedzialności karnej za ich naruszenie oraz stosowanie się do „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”,
- 18) codzienne wykonywanie kopii awaryjnych na dyskietkach, płytach, taśmach lub przechowywanie ich w szafie ognioodpornej,
- 19) wykonywanie raz w tygodniu archiwacji danych na płytach CD lub na taśmach oraz przechowywanie ich w szafie ognioodpornej,
- 20) wykonywanie na zakończenie miesiąca zestawień statystycznych,
- 21) uaktualnianie stron internetowych Urzędu,
- 22) wprowadzenie wszystkich dostępnych druków na stronę internetową Urzędu,
- 23) odpowiednie zabezpieczenie wydruków oraz innych nośników informacji z danymi osobowymi przed dostępem osób nieupoważnionych zgodnie z „Instrukcją o zarządzaniu systemem informatycznym”,
- 24) ewidencja przychodów i rozchodów tonerów, tuszy i sprzętu komputerowego,
- 25) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
- 26) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
- 27) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych w zakresie statystyki GUS oraz resortowej,
- 28) tworzenie bazy i analiza danych statystycznych,
- 29) prowadzenie i aktualizowanie strony BIP.

§ 37

Do zakresu działania Referatu Usług Rynku Pracy należy realizacja przez n/w stanowiska zadań w zakresie usług rynku pracy:

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. pośrednictwa pracy należy:

- 1) marketing usług oferowanych przez urząd pracy
- 2) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym regionie,
- 3) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w regionie,
- 4) pozyskiwanie nowych pracodawców - partnerów do współpracy z urzędem,
- 5) prowadzenie rejestru pracodawców i stała jego aktualizacja,
- 6) wykonywanie planów pracy pośrednictwa pracy w terenie,
- 7) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki,
- 8) ocena efektywności działań pośrednictwa pracy i w tym comiesięczne sporządzanie dla przełożonych informacji o realizacji zadań w zakresie pośrednictwa pracy w terenie,
- 9) organizacja giełd pracy,
- 10) prowadzenie rejestru zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
- 11) wprowadzanie ofert pracy w system SYRIUSZ,
- 12) ewidencjonowanie wizyt w zakładach pracy w systemie informatycznym SYRIUSZ oraz w kartach pracodawcy,
- 13) przygotowywanie wszelkich informacji i analiz na zlecenie przełożonych z zakresu zajmowanego stanowiska pracy,
- 14) realizacja usługi pośrednictwa pracy zgodnie z przepisami i procedurami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy ,

- 15) przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia,
- 16) przyjmowanie ofert pracy,
- 17) podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą,
- 18) utrzymywanie kontaktu z pracodawcą,
- 19) przekazywanie na bieżąco informacji o zgłoszonych do urzędu wolnych miejscach zatrudnienia dla specjalisty ds. rozwoju zawodowego,
- 20) przekazywanie informacji o wolnych miejscach pracy oraz ofertach pracy do środków masowego przekazu oraz ich niezwłoczne umieszczanie na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń,
- 21) kierowanie bezrobotnych na subsydiowane i niesubsydiowane miejsca pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 22) obsługa programu komputerowego SYRIUSZ, bieżące wprowadzanie ofert pracy, wystawianie skierowań do pracy bezrobotnym i poszukującym pracy oraz ich rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) upowszechnianie i realizacja ofert pracy, zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy,
- 24) podejmowanie kontaktu z bezrobotnym,
- 25) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 26) przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 27) utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy,
- 28) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- 29) informowanie osób bezrobotnych o ofertach pracy i udzielanie wszelkiej pomocy dla osób chętnych podjąć zatrudnienie,
- 30) obsługa osób bezrobotnych w celu wyznaczenia terminu potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy,
- 31) przygotowywanie dokumentacji w celu rozpatrzenia odwołania od utraty statusu osoby bezrobotnej i przekazanie dokumentacji w razie potrzeby do organu odwoławczego wyższej instancji,
- 32) przygotowywanie odpowiedzi na wszelką korespondencję zgodnie z poleceniami służbowymi przełożonych,
- 33) przygotowywanie decyzji o utracie statusu osoby bezrobotnej,
- 34) przygotowywanie wszelkich informacji i analiz na zlecenie przełożonych z zakresu zajmowanego stanowiska pracy,
- 35) przyjmowanie, weryfikacja informacji pod względem formalno - merytorycznym dokumentów potwierdzających obecność osób bezrobotnych w formach aktywizacji zawodowej takiej jak staż, szkolenia i przygotowanie zawodowe oraz przekazywanie kopii do poszczególnych stanowisk merytorycznych realizujących daną formę aktywizacji zawodowej,
- 36) realizacja usługi pośrednictwa pracy zgodnie przepisami i procedurami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy ,
- 37) informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i w państwach członkowskich UE, państwach EOG nie należących do UE oraz państwach niebędących stronami umowy o EOG, o ile na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i ich państwami członkowskimi obywatele tych państw mogą korzystać ze swobody przepływu osób,

- 38) informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudniania bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
- 39) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/EOG, zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 40) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w państwach UE/EOG.

§ 38

Do zakresu zadań podstawowych stanowisk doradcy zawodowego należy:

- 1) przygotowywanie indywidualnych planów działania,
- 2) udzielanie informacji zawodowych dla bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy,
- 3) udzielanie porad zawodowych indywidualnych i grupowych dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i niepełnosprawnych,
- 4) określanie i analizowanie potrzeb oraz oczekiwań osób bezrobotnych,
- 5) analiza efektów i rezultatów poradnictwa zawodowego,
- 6) organizowanie i prowadzenie zajęć grupowych w zakresie poradnictwa i informacji zawodowej,
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i jednostkami oświaty działającymi na terenie powiatu,
- 8) tworzenie banku danych na temat informacji zawodowej,
- 9) popularyzacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego wśród klientów urzędu,
- 10) współpraca w zakresie planowania szkoleń,
- 11) współpraca z partnerami rynku pracy i organizacjami pozarządowymi,
- 12) opracowywanie planów współpracy z organizacjami pozarządowymi i Gminnymi Centrami Informacji,
- 13) sporządzanie raportów ze współpracy z organizacjami pozarządowymi i partnerami rynku pracy,
- 14) upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- 15) realizacja programów z EFS w zakresie poradnictwa zawodowego,
- 16) określanie predyspozycji zawodowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy posiadających prawo do renty szkoleniowej oraz udzielanie tym osobom pomocy w wyborze kierunku szkolenia,
- 17) przeprowadzenie naboru osób bezrobotnych chętnych do wzięcia udziału w projektach EFS i udzielanie pomocy osobom bezrobotnym w wypełnianiu dokumentacji związanej z uczestnictwem w projekcie,
- 18) opracowywanie okresowych planów realizacji usługi poradnictwa zawodowego i okresowych raportów z wykonania planu na zlecenie przełożonych,
- 19) współpraca w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych
- 20) sporządzanie wszelkich wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działalności poradnictwa zawodowego,
- 21) sporządzanie wymaganych analiz z działalności poradnictwa zawodowego,
- 22) współpraca z instytucjami szkoleniowymi,
- 23) wprowadzanie wszelkich danych dotyczących poradnictwa zawodowego do systemu informatycznego SYRIUSZ,
- 24) prowadzenie rejestrów udzielonych porad i informacji zawodowych,
- 25) udzielanie porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,

- 26) udzielanie porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
- 27) udzielanie informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
- 28) udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 29) udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy
- 30) współpraca z Gminnymi Centrami Informacji, OPS, organizacjami pozarządowymi,
- 31) przygotowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych
- 32) diagnozowanie grup ryzyka osób bezrobotnych wymienionych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 33) realizacja usługi poradnictwa i informacji zawodowej zgodnie z obowiązującymi procedurami określonymi w przepisach prawa.
- 34) przygotowywanie wszelkich informacji i opracowań na zlecenie przełożonych w zakresie poradnictwa zawodowego,
- 35) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych Urzędu.

§ 39

Do zakresu zadań podstawowych lidera klubu pracy należy:

- 1) prowadzenie klubu pracy oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy,
- 2) udzielanie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) określanie i analizowanie potrzeb oraz oczekiwań osób bezrobotnych,
- 4) analiza efektów i rezultatów działalności klubu pracy,
- 5) organizowanie i prowadzenie zajęć klubu pracy na podstawie programu,
- 6) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi,
- 7) tworzenie banku danych na temat informacji zawodowej,
- 8) popularyzacja usług w zakresie klubu pracy wśród klientów urzędu,
- 9) współpraca w zakresie planowania szkoleń,
- 10) dobór osób na szkolenie grupowe,
- 11) współpraca z partnerami rynku pracy i organizacjami pozarządowymi,
- 12) wystawianie zaświadczeń po ukończonym szkoleniu dla osób korzystających z usługi klubu pracy tj. szkolenie w zakresie aktywnych metod poszukiwania pracy,
- 13) upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- 14) realizacja programów w zakresie aktywnych metod poszukiwania pracy,
- 15) określanie predyspozycji zawodowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy posiadających prawo do renty szkoleniowej oraz udzielanie tym osobom pomocy w wyborze kierunku szkolenia,
- 16) przeprowadzanie naboru osób bezrobotnych chętnych do wzięcia udziału w projektach EFS i sporządzanie wymaganej dokumentacji w szczególności: deklaracji osoby bezrobotnej o wyborze formy aktywizacji zawodowej oraz porozumienia o uczestnictwie w projekcie,
- 17) sporządzanie wszelkich wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu klubu pracy,
- 18) sporządzanie wymaganych analiz z działalności klubu pracy,
- 19) realizacja usługi aktywnych metod poszukiwania pracy zgodnie z przepisami i procedurami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy ,
- 20) sporządzanie wszelkich opracowań, analiz, w zakresie rynku pracy na zlecenie przełożonych .

§ 40

Do zakresu zadań podstawowych stanowisk specjalisty ds. rozwoju zawodowego należy:

- 1) planowanie szkoleń i przygotowywanie projektów planu szkoleń na każdy rok,
- 2) współpraca z instytucjami szkolącymi,
- 3) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 4) upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- 5) organizacja szkoleń grupowych i indywidualnych przestrzegając obowiązujących przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych i terminów określonych w planie szkoleń,
- 6) sprawdzanie pod względem formalno - merytorycznym wniosków o udzielenie pożyczki szkoleniowej i przedkładanie ich celem zaopiniowania na posiedzeniu komisji ds. rozpatrywania wniosków a następnie ich realizowanie,
- 7) wystawianie skierowań na szkolenie i ich rozliczanie,
- 8) przygotowywanie umów dotyczących organizacji szkolenia (grupowego i indywidualnego) oraz umów z uczestnikami szkoleń,
- 9) przygotowanie i przekazywanie danych osobowych dla działu RP uczestników organizowanych szkoleń celem przyznania dodatku bądź stypendium szkoleniowego,
- 10) informowanie działu RP o zmianie terminów szkoleń, absencji uczestników szkoleń,
- 11) przygotowywanie notatek o celowości organizacji szkolenia oraz wniosków o uruchomienie procedury udzielania zamówienia publicznego,
- 12) wizytacja organizowanych szkoleń zgodnie z planem kontroli,
- 13) ocena efektywności i jakości zorganizowanych szkoleń,
- 14) wprowadzanie wszelkich danych związanych z organizacją szkolenia do systemu informatycznego SYRIUSZ,
- 15) ewidencja kosztów szkolenia indywidualnego i grupowego w prowadzonych rejestrach,
- 16) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki
- 17) przeprowadzanie kontroli szkoleń w miejscu organizacji szkolenia zgodnie z planem kontroli,
- 18) opisywanie kart kandydata na szkolenie i przedkładanie kart na komisji celem ich zaopiniowania,
- 19) bieżące prowadzenie rejestru zaangażowania środków FP i innych funduszy w związku z organizacją szkoleń oraz bieżące uzgadnianie wydatków z FK,
- 20) przygotowywanie wszelkich informacji, analiz z zakresu zajmowanego stanowiska na zlecenie przełożonego,
- 21) realizacja projektów w ramach EFS w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 22) organizacja szkoleń zgodnie z przepisami i procedurami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy ,
- 23) stosowanie powszechnie obowiązujących procedur organizacji szkoleń określonych rozporządzeniami wymienionym w pkt. 22
- 24) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez urząd oraz promowanie tych usług,
- 25) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 26) zlecanie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 27) monitorowanie przebiegu szkolenia

- 28) prowadzenie wszelkich spraw związanych z finansowaniem kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 29) sporządzanie analiz efektywności i skuteczności szkoleń,
- 30) przygotowywanie szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prawa zamówień publicznych,
- 31) przygotowywanie dokumentacji w zakresie zamówienia publicznego na organizację szkolenia,
- 32) przygotowanie zawodowe dla dorosłych,
- 33) upowszechnianie informacji o zasadach organizowania przygotowania zawodowego dorosłych,
- 34) diagnozowanie potrzeb osób zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy pod względem uczestnictwa w programie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 35) 35) pozyskiwanie od pracodawców propozycji utworzenia miejsc przygotowania zawodowego dorosłych,
- 36) przygotowywanie, kompletowanie wniosków dotyczących odbywania przygotowania zawodowego przez bezrobotnego finansowanych ze środków FP i EFS,
- 37) weryfikacja osób kierowanych na przygotowanie zawodowe pod względem spełniania warunków określonych przepisami prawa,
- 38) prowadzenie rejestru wniosków oraz zawartych umów w zakresie przygotowania zawodowego finansowanego z FP i EFS,
- 39) przedstawianie wniosków o organizację przygotowania zawodowego do zaopiniowania przez komisję,
- 40) sporządzanie umów w zakresie przygotowania zawodowego finansowanego ze środków FP i EFS oraz ich obsługa pod względem merytorycznym,
- 41) prowadzenie rejestru wpłynięcia wniosków w sprawie przygotowania zawodowego finansowanego ze środków FP i EFS,
- 42) przygotowanie danych statystycznych w zakresie odbywania przygotowania zawodowego,
- 43) kontrola zawartych umów u pracodawców w zakresie przygotowania zawodowego finansowanego ze środków FP i EFS,
- 44) Obsługa merytoryczno-formalna umów w zakresie przygotowania zawodowego,
- 45) przekazywanie informacji do referatu IEiŚ dotyczącej osób bezrobotnych odbywających przygotowanie zawodowe celem przyznania przysługującego według ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) stypendium.
- 46) rozliczanie efektywności umowy po zakończeniu realizacji umowy o odbycie przygotowania zawodowego finansowanego ze środków FP i EFS,
- 47) stypendium z tytułu podjęcia nauki z art. 55 ustawy,
- 48) przygotowywanie, kompletowanie wniosków dotyczących odbywania przygotowania zawodowego przez bezrobotnego finansowanych ze środków FP i EFS,
- 49) weryfikacja osób kierowanych na przygotowanie zawodowe pod względem spełniania warunków określonych przepisami prawa,
- 50) prowadzenie rejestru wniosków oraz zawartych umów w zakresie przygotowania zawodowego finansowanego z FP i EFS,
- 51) przedstawianie wniosków o organizację przygotowania zawodowego do zaopiniowania przez komisję,
- 52) sporządzanie umów w zakresie przygotowania zawodowego finansowanego ze środków FP i EFS oraz ich obsługa pod względem merytorycznym,
- 53) prowadzenie rejestru wpłynięcia wniosków w sprawie przygotowania zawodowego finansowanego ze środków FP i EFS,

- 54) przygotowanie danych statystycznych w zakresie odbywania przygotowania zawodowego,
- 55) kontrola zawartych umów u pracodawców w zakresie przygotowania zawodowego finansowanego ze środków FP i EFS,
- 56) przekazywanie informacji do działu RP dotyczącej osób bezrobotnych odbywających przygotowanie zawodowe celem przyznania przysługującego według ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) stypendium.
- 57) rozliczanie efektywności umowy po zakończeniu realizacji umowy o odbycie przygotowania zawodowego finansowanego ze środków FP i EFS,
- 58) przygotowywanie wszelkich informacji dla potrzeb statystyki,
- 59) bieżące monitorowanie zaangażowania środków FP wynikających z zajmowanego stanowiska pracy oraz bieżące informowanie przełożonego o wysokości zaangażowania środków celem uniknięcia przekroczenia planu finansowego na realizację zadań,
- 60) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu kosztów organizacji przygotowania zawodowego w przypadku nie ukończenia go przez osoby bezrobotne,
- 61) informowanie działu RP w przypadku osób, które nie ukończyły przygotowania zawodowego z własnej winy celem ich wyrejestrowania.
- 62) przygotowywanie wszelkich informacji na zlecenie przełożonego z zakresu realizacji przygotowania zawodowego,
- 63) organizacja przygotowania zawodowego z uwzględnieniem perspektyw zatrudnienia, dobór odpowiedniego miejsca pracy i jego wyposażenie, określenie środków technicznych umożliwiających lub ułatwiających wykonywanie pracy,
- 64) ich szkolenie oraz przekwalifikowanie dla osób niepełnosprawnych, kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 51) kierowanie osoby niepełnosprawnej, o której mowa w art. 38 na szkolenie,
- 52) planowanie szkoleń i przygotowanie projektów planu szkoleń dla osób niepełnosprawnych,
- 53) współpraca z instytucjami szkolącymi,
- 54) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 55) upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- 56) organizacja szkoleń grupowych i indywidualnych przestrzegając obowiązujących przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych i terminów określonych w planie szkoleń,
- 57) przygotowywanie umów dotyczących organizacji szkolenia (grupowego i indywidualnego) oraz umów z uczestnikami szkoleń,
- 58) przygotowanie i przekazywanie danych osobowych dla działu RP uczestników organizowanych szkoleń celem przyznania dodatku bądź stypendium szkoleniowego,
- 59) informowanie działu RP o zmianie terminów szkoleń, absencji uczestników szkoleń
- 60) wizytacja organizowanych szkoleń zgodnie z planem kontroli,
- 61) ocena efektywności i jakości zorganizowanych szkoleń,
- 62) realizacja zgłoszeń o przyznaniu renty szkoleniowej z ZUS.

§ 41

Do zakresu działania Referatu Instrumentów Rynku Pracy należy realizacja przez n/w stanowiska następujących zadań:

Do zakresu zadań podstawowych stanowisk ds. aktywizacji zawodowej należy:

- 1) inicjowanie prac interwencyjnych i refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowisk pracy,
- 2) negocjowanie warunków organizacji miejsc pracy i ich finansowania,
- 3) przedstawianie wniosków o organizację prac interwencyjnych i refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowisk pracy do zaopiniowania przez komisję,
- 4) przygotowywanie umów w sprawach organizowania i finansowania prac interwencyjnych i refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowisk pracy,
- 5) przygotowywanie dokumentów do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych i refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowisk pracy,
- 6) przeprowadzanie kontroli zawartych umów o organizację prac interwencyjnych i refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowisk pracy,
- 7) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki oraz gromadzenie publikacji i informacji związanych ze środkami publicznymi dotyczącymi: prac interwencyjnych i refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowisk pracy,
- 8) kompletowanie i sprawdzanie zgodności dokumentacji z obowiązującymi przepisami w zakresie prac interwencyjnych i refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowisk pracy,
- 9) prowadzenie ewidencji w sprawie zaangażowania środków w zakresie prac interwencyjnych i refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowisk pracy,
- 10) rozliczanie umów w zakresie refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowisk pracy, prac interwencyjnych,
- 11) wprowadzanie wszelkich danych do systemu informatycznego w zakresie zajmowanego stanowiska i realizowanych zadań,
- 12) przygotowywanie na zlecenie przełożonego informacji i analiz z zakresu zajmowanego stanowiska pracy,
- 13) przygotowywanie, kompletowanie wniosków dotyczących odbywania stażu przez bezrobotnego finansowanych ze środków FP i EFS,
- 14) weryfikacja osób kierowanych na staż pod względem spełniania warunków określonych przepisami prawa,
- 15) prowadzenie rejestru wniosków oraz zawartych umów w zakresie stażu finansowanego z FP i EFS,
- 16) przedstawianie wniosków o organizację stażu do zaopiniowania przez komisję,
- 17) sporządzanie umów w zakresie stażu finansowanego ze środków FP i EFS oraz ich obsługa pod względem merytorycznym,
- 18) prowadzenie rejestru wpłynięcia wniosków w sprawie stażu finansowanego ze środków FP i EFS,
- 19) przygotowanie danych statystycznych w zakresie odbywania stażu,
- 20) kontrola zawartych umów u pracodawców w zakresie stażu finansowanego ze środków FP i EFS,
- 21) przekazywanie informacji do działu RP dotyczącej osób bezrobotnych odbywających staż celem przyznania przysługującego według ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) stypendium.
- 22) rozliczanie efektywności umowy po zakończeniu realizacji umowy o odbycie stażu finansowanego ze środków FP i EFS,
- 23) przygotowywanie wszelkich informacji dla potrzeb statystyki,
- 24) bieżące monitorowanie zaangażowania środków FP wynikających z zajmowanego stanowiska pracy oraz bieżące informowanie przełożonego o wysokości zaangażowania środków celem uniknięcia przekroczenia planu finansowego na realizację zadań,
- 25) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu kosztów organizacji stażu w przypadku nie ukończenia go przez osoby bezrobotne,

- 26) informowanie działu RP w przypadku osób, które nie ukończyły stażu z własnej winy celem ich wyrejestrowania,
- 27) przygotowywanie wszelkich informacji na zlecenie przełożonego z zakresu realizacji stażu ,
- 28) przygotowanie pod względem formalno-merytorycznym do rozpatrzenia wnioski o organizację robót publicznych, prac społecznie użytecznych, refundacji składek na ubezpieczenia społeczne, zwrot kosztów przejazdu oraz opieki,
- 29) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją prac społecznie użytecznych,
- 30) prowadzenie wszystkich prac związanych z realizacją refundacji składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnione osoby bezrobotne,
- 31) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących realizacji zwrotu kosztów przejazdu i opieki nad dzieckiem i osobą zależną a także zakwaterowania,
- 32) prowadzenie wszelkich działań związanych z organizacją i finansowaniem robót publicznych.
- 33) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją i rozliczeniem robót publicznych, prac społecznie użytecznych, refundacji składek na ubezpieczenia społeczne, zwrot kosztów przejazdu oraz opieki,
- 34) prowadzenie rejestrów związanych z pracami społecznie użytecznymi, robotami publicznymi, refundacją składek na ubezpieczenie społeczne, zwrotem kosztów przejazdu, zakwaterowania opieki nad dzieckiem czy osobą zależną i ich zaangażowaniem,
- 35) obsługa merytoryczna wniosków o dotację na podjęcie działalności gospodarczej zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 36) kompletowanie dokumentacji i przygotowanie umów o udzielanie dotacji na podjęcie działalności gospodarczej,
- 37) realizacja merytoryczna umów o udzielenie dotacji na podjęcie działalności gospodarczej,
- 38) prowadzenie ewidencji zawartych umów o udzielenie dotacji na podjęcie działalności gospodarczej,
- 39) przeprowadzenie okresowych kontroli w zakresie zgodności wykorzystywania środków udzielonych na podjęcie działalności gospodarczej z warunkami zawartej umowy,
- 40) podejmowanie stosownych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystywaniu środków udzielonych na podjęcie działalności gospodarczej,
- 41) dokonywanie okresowej kontroli realizacji zawartych umów o udzielenie dotacji na podjęcie działalności gospodarczej,
- 42) przygotowywanie wszelkich informacji i materiałów w zakresie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu na zlecenie przełożonych,
- 43) opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 44) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 45) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 46) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 47) organizacja stażu z uwzględnieniem perspektyw zatrudnienia, dobór odpowiedniego miejsca pracy i jego wyposażenie, określenie środków technicznych umożliwiających lub ułatwiających wykonywanie pracy,
- 48) dokonanie oceny zdolności do pracy, w szczególności przez:

- a) kierowanie osób niepełnosprawnych na badania lekarskie i psychologiczne umożliwiające określenie sprawności fizycznej, psychicznej i umysłowej do wykonywania zawodu oraz ocenę możliwości zwiększenia tej sprawności,
 - b) ustalenie kwalifikacji, doświadczeń zawodowych, uzdolnień i zainteresowań, obsługa merytoryczna wniosków o dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności,
- 49) obsługa merytoryczna pracodawcy, który przez okres 36 miesięcy zatrudni osoby niepełnosprawne spełniające warunki określone w ust. 2, złoży wniosek, ze środków Funduszu o zwrot kosztów:
- a) poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - b) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - c) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie pracy,
- 50) przekazywanie wojewodzie informacji o szkoleniach, zatrudnieniu i osobach niepełnosprawnych, o których mowa w art. 38 ustawy o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych
- 51) wprowadzanie wszelkich danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informacyjnego SYRIUSZ,
- 52) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki i sprawozdań,
- 53) przeprowadzanie kontroli z zakresu zajmowanego stanowiska zgodnie z planem kontroli,
- 54) bieżące prowadzenie rejestru zaangażowania środków PFRON oraz bieżące uzgadnianie wydatków z działem FK,
- 55) przygotowywanie wszelkich informacji, analiz z zakresu zajmowanego stanowiska na zlecenie przełożonego,
- 56) opracowywanie wszelkich wniosków dla osób niepełnosprawnych i pracodawców w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 57) zwrot wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 58) udzielanie osobom niepełnosprawnym jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
- 59) udzielanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osobom niepełnosprawnym,
- 60) dokonywanie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagającym pracownikom niepełnosprawnym w pracy
- 61) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenie zatrudnionych osób niepełnosprawnych
- 62) inicjowanie projektów w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, udzielanie wszelkiej pomocy osobom niepełnosprawnym,
- 63) prowadzenie rejestru wydanych opinii o utworzeniu miejsc pracy dla niepełnosprawnych,
- 64) dokonywanie okresowych kontroli utworzonych miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 65) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu,
- 66) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszurek, ulotek, biuletynów, itp.
- 67) udostępnianie wzorów ujednoliconych formularzy,
- 68) udzielanie interesantom informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, o ile stosowne przepisy praw tego nie zakazują, w tym:
- a) informowanie o wszelkich uwarunkowaniach załatwianej sprawy

- b) rozstrzyganie spraw bez zbędnej zwłoki , a w miarę możliwości na miejscu, bądź informowanie o terminie załatwienia sprawy,
 - c) niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki,
 - d) wszechstronne informowanie o przysługujących terminach i środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia rozstrzygnięć,
- 69) informowanie o sposobie wypełnienia odpowiednich dokumentów,
 70) kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
 71) przyjmowanie wniosków, podań itp. (sprawdzanie ich pod względem formalnym i potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem),

§ 42

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska specjalisty ds. programów należy:

- 1) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki oraz gromadzenie publikacji i informacji związanych ze środkami publicznymi dotyczącymi zajmowanego stanowiska pracy,
- 2) inicjowanie programów finansowych w szczególności ze środków EFS i rezerwy środków FP,
- 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie programów ze środków FP i UE,
- 4) prowadzenie rejestrów wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
- 5) obsługa merytoryczna programów finansowych ze środków UE,
- 6) kontrola zawartych umów w ramach EFS i rezerwy FP,
- 7) monitoring działań realizowanych w ramach programów unijnych i rezerwy FP,
- 8) inicjowanie, obsługa merytoryczna i rozliczanie projektów lokalnych, regionalnych na podstawie art. 63 i 64 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) a także programów realizowanych w ramach środków rezerwy FP,
- 9) współpraca z partnerami rynku pracy, w szczególności w przygotowaniu i tworzeniu programów,
- 10) przygotowywanie sprawozdań i analiz z programów dofinansowanych ze środków UE i rezerwy FP,
- 11) badanie efektywności i monitoring realizowanych projektów w ramach środków unijnych i rezerwy FP,
- 12) kompletowanie dokumentacji w zakresie opinii osób bezrobotnych o uczestnictwie w projekcie unijnym,
- 13) stała obserwacja ogłoszeń o organizowanych konkursach, przetargach dotyczących wyboru projektów finansowanych ze środków UE oraz bieżące informowanie przełożonych o organizowanych konkursach, przetargach dotyczących wyboru projektów finansowanych ze środków UE,
- 14) terminowe sporządzanie wszelkich informacji i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z realizacji projektów z EFS dla WUP oraz Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej,
- 15) informowanie WUP o planowanych zamówieniach publicznych i o wyborze wykonawców do realizacji zamówienia publicznego,
- 16) przygotowywanie wszelkich informacji i analiz z zakresu realizowanych programów finansowanych ramach rezerwy FP na zlecenie przełożonych,
- 17) podejmowanie wszelkich działań związanych z tworzeniem partnerstwa lokalnego i współpracy ponadnarodowej,
- 18) obsługa zespołu kontrolującego z instytucji zewnętrznych,
- 19) ewidencja bieżąca wszystkich spraw w systemie informatycznym SYRIUSZ.
- 20) Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007,

- 21) wprowadzanie danych beneficjentów projektów realizowanych w ramach EFS
- 22) nagrana na nośnik np. CD,
- 23) przekazana do WUP sprawozdania z realizacji projektu.

§ 43

Do zakresu działania Referatu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń należy realizacja niżej wymienionych zadań:

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnych stanowisk ds. rejestracji oraz samodzielnego stanowiska ds. ubezpieczeń społecznych i świadczeń i innych należy:

- 1) tworzenie list zasiłkowych i przypisywanie klienta do listy,
- 2) generacja, weryfikacja, rozliczanie list wypłat,
- 3) rozliczanie z US,
- 4) terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń osób bezrobotnych oraz członków rodzin osób wymienionych,
- 5) terminowe dokonywanie wyrejestrowań z ubezpieczeń osób bezrobotnych oraz członków rodzin osób wymienionych,
- 6) rozliczanie z ZUS-em (wytworzenie dokumentu deklaracji ZUS)
- 7) rejestracja i wyrejestrowania bezrobotnych
- 8) sporządzanie, generowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji i wyrejestrowania oraz przyznania lub utraty prawa do świadczeń,
- 9) dokonywanie wyrejestrowań osób, które nie stawiały się na wyznaczoną wizytę i nie usprawiedliwiły w ciągu 7 dni swojej nieobecności,
- 10) kompletowanie i uzupełnianie dokumentów bezrobotnych,
- 11) odpowiedzi na pisemne zapytania organów ścigania, ZUS, OPS oraz innych urzędów i organizacji,
- 12) przygotowywanie dokumentów do zmiany decyzji i odwołań,
- 13) rozpatrywanie odwołań od decyzji, wniosków i różnego rodzaju próśb osób bezrobotnych,
- 14) rejestracja osób niepełnosprawnych, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie
- 15) przyznawanie i wstrzymywanie świadczeń z tytułu: szkoleń, przygotowania zawodowego oraz stażu,
- 16) informowanie o sposobie wypełniania odpowiednich dokumentów
- 17) potwierdzanie ważności w książeczkach ubezpieczeniowych,
- 18) wydawanie zaświadczeń,
- 19) rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania dodatku aktywizacyjnego oraz stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki zgodnie z art. 48 i art. 55 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 20) udzielanie informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział IX

Ogólne zasady podpisywania dokumentów

§ 44

1. Przelewy, czeki, dokumenty obrotu pieniężnego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i z zakresu sprawozdawczości finansowej podpisują jednocześnie Dyrektor i Główny Księgowy, a w przypadku nieobecności któregoś z nich inne osoby upoważnione przez nich imiennie w formie pisemnej.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna Instrukcja.
3. Szczegółowe zasady podpisywania i parafowania innych pism i dokumentów niż księgowe określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział X

Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna

§ 45

Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 46

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 47

W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolnej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 48

1. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Zakres zadań kontrolnych pracowników Urzędu określają szczegółowe zakresy czynności.
3. Kontrola zewnętrzna przeprowadzana jest przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
4. Sposób wykonywania kontroli wewnętrznej określa odrębny Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

Rozdział XI
Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 49

Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP oraz organizację i dyscyplinę pracy określa Regulamin Pracy.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 50

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP.

§ 51

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP

§ 52

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie podlegają uchwaleniu przez Zarząd Powiatu Słubickiego.

§ 53

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUBICACH

