

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy

2004-07-01

I. REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Ramowy regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Skarżyskiego.
2. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
4. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP.
5. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
6. PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Skarżysku-Kamiennej.
7. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
8. Klubie Pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
9. EFS – należy przez to rozumieć Europejskie Fundusze Strukturalne.

§ 3.

1. Powiatowy Urząd Pracy, zwany w dalszej części regulaminu organizacyjnego PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Skarżyskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowanej w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest lokal w Skarżysku-Kamiennej przy ulicy 1 Maja 105.
3. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Skarżyskiego.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Skarżyski.

§ 4

Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z następujących aktów prawnych:

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001),
- ustawa z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 z późn. zmianami: ostatnia zmiana 2004 r. nr 96 poz. 959 i nr 99, poz. 1001) ,

2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 1998 r. Nr 137, poz. 887 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 93, poz. 353 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. z 2004 r. Nr 120, poz. 1252),
- ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2003 r. Nr 122, poz. 143 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 123 poz. 1291),
- ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity w Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 13.10.1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej,
- niniejszy regulamin.

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5.

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracji ogólnej, z Powiatową Radą Zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

§ 6.

W ramach zadań określonych w § 4 Urząd Pracy wykonuje:

1. Zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy do których należy:

- opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
- pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy,
- inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług oraz instrumentów rynku pracy,
- inicjowanie i wspieranie tworzenia Klubu Pracy,
- inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
- inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów

związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

- współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,

- współpraca z gminą w zakresie upowszechnienia ofert pracy, upowszechnienia informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,

- przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,

- wydawanie decyzji o:

- uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,

- przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, dodatku aktywizacyjnego albo stypendium,

- obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium lub innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowych z Funduszu Pracy,

- odroczenie terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy;

- realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a i b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a i b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,

- badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,

- organizowanie i finansowanie szkoleń oraz innych form dokształcania zawodowego pracowników powiatowego urzędu pracy.

2. Inne zadania wskazane w ustawach, a w szczególności:

- zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i opłacanie składek za te osoby,

- zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych posiadających prawo do zasiłku dla bezrobotnych i opłacanie składek za te osoby,

- badanie, przygotowywanie sprawozdań z realizacji ustawy i nadzorowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

§ 7.

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa, samorządami terytorialnymi, organizacjami pozarządowymi itp.

Rozdział 2

Zarządzanie Urzędem

§ 8.

1. Dyrektor PUP kieruje Urzędem i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta Powiatu.

3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

4. Dyrektor PUP realizuje zadania PUP na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Skarżyskiego.

5. Dyrektor PUP składa Radzie Powiatu roczne sprawozdanie z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie przeciwdziałania i łagodzenia skutków bezrobocia.

6. Dyrektor PUP składa sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi Powiatu.
 7. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
 8. Dyrektor kieruje całokształtem działania PUP, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
 9. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
 10. Dyrektor PUP zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu Pracy.
 11. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
 12. Dyrektor PUP zatrudnia i zwalnia Głównego Księgowego.
- § 9.
- Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności wskazana przez Dyrektora PUP osoba. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP z wyłączeniem spraw kadrowych i finansowych.
- § 10.
- Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego PUP.
- § 11.
- Regulamin Organizacyjny PUP i schemat organizacyjny PUP zatwierdza Zarząd Powiatu.

Rozdział 3

Komórki organizacyjne

§ 12.

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) zespół,
 - 4) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów czy samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor Urzędu może powoływać pełnomocników, zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w strukturze organizacyjnej dla wielu stanowisk – w jedno stanowisko.

§ 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 i referatem kieruje kierownik działu lub referatu.
3. Zespołem kieruje koordynator lub kierownik.

§ 14.

1. Dział jest przynajmniej 5-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.
3. Zespół może być tworzony w ramach działu, referatu lub jako samodzielna komórka.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku

konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej, zespołu lub referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu, zespołu lub jako komórka samodzielna.

§ 15.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 16.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Pośrednictwa Pracy, Doradztwa Zawodowego oraz Szkoleń / ZP /,
2. Dział Instrumentów Rynku Pracy / ZI /,
3. Dział Ewidencji i Świadczeń / ZE /,
4. Dział Finansowo-Księgowy / DF /,
5. Dział Administracyjno-Gospodarczy / DA /,
6. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i statystycznych / DO /,
7. Samodzielne stanowisko ds. kadrowych, szkoleń pracowników oraz kontroli wewnętrznej / DK /,
8. Samodzielne stanowisko ds. prawnych / DP /.

§ 17.

1. Dyrektor PUP oraz jego Zastępca kierują następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu:

1) Pion Usług Rynku Pracy, Działań Aktywizujących oraz Ewidencji i Świadczeń:

- a) Dział Pośrednictwa Pracy, Doradztwa Zawodowego oraz Szkoleń,
- b) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
- c) Dział Ewidencji i Świadczeń;

2) Pion Działań Wspomagających:

- a) Dział Finansowo-Księgowy,
- b) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- c) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i statystycznych,
- d) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych, szkoleń pracowników oraz kontroli wewnętrznej,
- e) Samodzielne stanowisko ds. prawnych.

2. Główny księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działań określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział 5 Regulaminu.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny.

§ 18.

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług Urzędu;
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001);
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z Europejskich Funduszy Strukturalnych;
- 6) zatwierdzanie programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy;
- 7) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przedłużeniem bądź skróceniem prawa do renty szkoleniowej osobom w stosunku do których orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego (upoważnienie Starosty na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dn. 5 czerwca 1998r. o samorządzie państwowym oraz zgodnie z art. 60 ust.3 i ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych);

- 9) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP;
 - 10) współpraca z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
 - 11) współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia – organem opiniodawczo-doradczym Starosty w zakresie: inspirowania przedsięwzięć zmierzających do pełnego i racjonalnego zatrudnienia w powiecie, oceny racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy, opiniowania kryteriów podziału środków Funduszu Pracy, wydawania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia;
 - 12) udział w posiedzeniach Powiatowej Rady Zatrudnienia;
 - przedstawianie informacji o sytuacji na rynku pracy (poziom i struktura, dane statystyczne itp.) w Powiecie Skarżyskim;
 - sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Pracy,
 - relacje z realizacji zadań z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
 - prezentacja informacji na temat realizowanych projektów z zakresu rynku pracy.
 - 13) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
 - 14) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP;
 - 15) inicjowanie programów z zakresu rynku pracy;
 - 16) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu /podległego pionu/, komórek organizacyjnych;
 - 17) bezpośredni nadzór nad działalnością podległego pionu;
 - 18) realizacja zadań wynikających z zawartego kontraktu zadaniowego;
 - 19) samoocena Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległego pionu;
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 3) przygotowanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
 - 4) przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów rynku pracy;
 - 5) przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy;
 - 6) przygotowanie regulaminu oraz programu działania Klubu Pracy;
 - 7) przygotowanie materiałów na posiedzenia Powiatowej Rady Zatrudnienia z zakresu działania podległego pionu;
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu;
 - 9) marketing usług rynku pracy oferowanych przez PUP.

§ 19.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 2) odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 3) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 4) podnoszenia jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne;
- 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP;
- 6) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dysekcji;
- 7) przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych i nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla

służb zatrudnienia;

- 9) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 10) organizowanie okresowych spotkań z podległymi pracownikami w celu interpretacji niejasnych przepisów, informacji oraz omówienia bieżących problemów;
- 11) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i realizacji zadań;
- 12) prowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- 13) wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
- 14) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
- 15) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 16) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 17) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 18) podpisywanie korespondencji wewn. i paraflowanie pism o dużym znaczeniu, wychodzących z Urzędu, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP;
- 19) podpisywanie zwykłych pism wychodzących z Urzędu, dotyczących rutynowych, codziennych spraw leżących w kompetencjach podległej komórki organizacyjnej;
- 20) ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 21) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 22) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn;
- 20) powierzanie do wykonania wszelkich czynności z zakresu obszaru działania podległej komórki;
- 21) odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego;
- 23) dbałość o powierzony majątek Urzędu;
- 24) w związku z przydzielonymi zadaniami - w uzasadnionych przypadkach - kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań;

§ 20.

1. Postanowienia §19 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje funkcjonowanie Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 21.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Pośrednictwa Pracy i Doradztwa Zawodowego oraz Szkoleń należy w szczególności:

- 1) marketing usług oferowanych przez Urząd;
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- 3) kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy;
- 4) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników;
- 5) podnoszenie efektywności działania pośrednictwa oraz jej ocena;
- 6) pozyskiwanie ofert pracy;
- 7) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i

kierunkach rozwoju w danym powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;

- 8) pozyskiwanie z innych źródeł informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców w Polsce;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem obywateli polskich za granicą;
- 11) prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych, osób niepełnosprawnych oraz innych osób poszukujących pracy;
- 12) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 13) tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej;
- 14) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu;
- 15) planowanie szkoleń oraz współpraca z instytucjami szkolącymi;
- 16) upowszechnianie informacji o szkoleniach;
- 17) organizacja szkoleń i ocena ich efektywności;
- 18) przyjmowanie wniosków o pożyczkę szkoleniową;
- 19) sporządzanie umów i ustalanie planu spłat pożyczki;
- 20) kontrola terminowości spłat pożyczki;
- 21) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie organizowania szkoleń dla osób bezrobotnych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (szczegółowe zasady w tym zakresie określa regulamin zamówień publicznych PUP);
- 22) sprawdzenie w bazie danych, czy osoba niepełnosprawna ubiegająca się o przedłużenie prawa do renty szkoleniowej jest zarejestrowana jako poszukująca pracy;
- 23) zbadanie zasadności podjęcia procesu przekwalifikowania (np. propozycja szkolenia zawodowego),
- 24) skompletowanie dokumentów potwierdzających prawo do przedłużenia renty szkoleniowej;
- 25) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych, w tym prowadzenie szkoleń osób pobierających renty szkoleniowe;
- 26) wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystywania środków z Europejskich Funduszy Strukturalnych;
- 27) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej;
- 28) opracowywanie regulaminu i programu działania Klubu Pracy;
- 29) prowadzenie szkoleń z zakresu wiedzy informatycznej i językowej;
- 30) gromadzenie biuletynów informacyjnych;
- 31) prowadzenie biblioteki zakładowej;
- 32) rozpatrywanie podań studentów gromadzących materiały do pisania prac;
- 33) udostępnianie wszystkim zainteresowanym fachowej literatury, opracowań i biuletynów informacyjnych oraz informacji archiwalnych związanych z działalnością Urzędu;
- 34) praca nad rozwojem wiedzy i umiejętności bezrobotnych;
- 35) organizowanie prelekcji o sytuacji na rynku pracy, o zjawiskach gospodarczych itp.;
- 36) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 37) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 38) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 39) realizacja usług EURES;
- 40) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- 41) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- 42) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 43) udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych;

- 44) ocena efektywności działań w zakresie usług rynku pracy;
- 45) pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy i wykonywania analiz w tym zakresie;
- 46) przygotowywanie i właściwe przechowywanie dokumentacji, w tym umów cywilnoprawnych dotyczących usług rynku pracy;
- 47) współpraca w opracowywaniu programów rynku pracy i ich realizacji;
- 48) opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej informacji oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań;
- 49) opracowywanie biuletynu informacyjnego na podstawie analizy bieżącej sytuacji na rynku pracy i w oparciu o wygenerowane dane statystyczne;
- 50) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych;
- 51) badanie i analiza danych statystycznych i zjawisk zachodzących na rynku pracy;
- 52) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 53) określenie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy;
- 54) opracowanie wstępnego planu szkoleń oraz realizacja przyjętego planu szkoleń;
- 55) opracowywanie banku danych dotyczącego usług rynku pracy;
- 56) kontrola realizacji poszczególnych programów rynku pracy, w tym w miejscach zatrudnienia i skierowania osób bezrobotnych;
- 57) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 58) przygotowywanie analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działań danej komórki organizacyjnej dla potrzeb innych działów organizacyjnych;
- 59) wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystywania środków z Europejskich Funduszy Strukturalnych;
- 60) wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania poszczególnych stanowisk merytorycznych do systemu kancelaryjnego;
- 61) odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 62) uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 63) przygotowywania projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej;
- 64) przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

§ 22.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Instrumentów Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i bieżący nadzór nad limitami środków finansowych przeznaczonych na realizację aktywnej polityki rynku pracy;
- 2) monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych przeznaczonych na programy rynku pracy;
- 3) organizowanie prac interwencyjnych;
- 4) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych;
- 5) organizowanie robot publicznych przy udziale samorządów lokalnych;
- 6) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych;
- 7) organizowanie miejsc odbycia staży dla osób uprawnionych oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy;
- 8) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia oraz oceny efektywności staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy;
- 9) działania w zakresie instrumentów rynku pracy;
- 10) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych działań z zakresu instrumentów rynku pracy;
- 11) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny wynagrodzeń pracowników młodocianych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu;
- 12) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w związku zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;

- 13) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem obywateli polskich za granicą;
- 14) sprawdzanie zgodności wniosków z przepisami ustawy o pomocy publicznej;
- 15) wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystywania środków z Europejskich Funduszy Strukturalnych;
- 16) wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania poszczególnych stanowisk merytorycznych do systemu kancelaryjnego;
- 17) rozliczanie i windykacja udzielonych pożyczek udzielonych na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej lub na utworzenie dodatkowych miejsc pracy;
- 18) udział w programach aktywizujących realizowanych przez różnych partnerów rynku pracy;
- 19) przygotowywanie wniosków i aplikacji do programów finansowanych z innych źródeł niż Fundusz Pracy;
- 20) finansowanie kosztów zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby skierowanej na szkolenie odbywane poza miejsce zamieszkania;
- 21) refundacja pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
- 22) przyznawanie bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 23) refundacja kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej;
- 24) nadzorowanie pomocy publicznej udzielanej przez PUP;
- 25) koordynacja działań w ramach EFS;
- 26) działalność promocyjno-informacyjna w zakresie stosowania instrumentów i programów rynku pracy;
- 27) działalność promocyjno-informacyjna w zakresie pozyskiwania i wykorzystania dostępnych Funduszy;
- 28) przygotowywanie analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działań danej komórki organizacyjnej dla potrzeb innych działów organizacyjnych;
- 29) przygotowywania projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej;
- 30) wnioskowanie o wszczęcie procedury zamówień publicznych z zakresu obszaru działania komórki merytorycznej, szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, określenie wartości szacunkowej zamówienia, przygotowanie wzoru specyfikacji i wzoru umowy oraz ścisła współpraca z realizatorem procedury;
- 31) odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 32) wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystywania środków z Europejskich Funduszy Strukturalnych;
- 33) wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego;
- 34) uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 35) dbałość o powierzony majątek Urzędu;
- 36) przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

§ 23.

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

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
- 3) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
- 4) wydawanie decyzji w sprawach bezrobotnych oraz rozpatrywanie odwołań od tych decyzji;
- 5) wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego;
- 6) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie: pośrednictwa pracy, przygotowywania korespondencji, dokonywanie potrażeń itp.;
- 8) zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do

powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego;

9) przygotowanie właściwych informacji do ZUS;

10) naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie lub przygotowywanie do wypłaty;

11) sporządzanie oraz właściwe przechowywanie dokumentów dotyczących ewidencji i świadczeń;

12) wstawianie informacji PIT-11 wszystkim świadczeniobiorcom;

13) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych;

14) rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach bezrobotnych i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach spornych;

15) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;

16) nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji w sprawach bezrobotnych;

17) kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania świadczeń osobom bezrobotnym;

18) wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji w sprawach bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości;

19) przygotowywania projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej;

20) przygotowywanie analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działania danej komórki organizacyjnej dla potrzeb innych działów organizacyjnych;

21) udzielanie informacji zwracającym się do Urzędu instytucjom z zakresu zadań komórki;

22) stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;

23) wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystywania środków z Europejskich Funduszy Strukturalnych;

24) wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego;

25) dbałość o powierzony majątek Urzędu;

26) uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;

27) odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;

28) przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

§ 24.

Księgowanie, rozliczanie i sprawozdawczość prowadzona jest w SI „PULS”. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1) planowanie środków budżetowych;

2) planowanie środków FP;

3) kontrola dyscypliny budżetowej;

4) kontrola dyscypliny wydatków z FP i Europejskich Funduszy Strukturalnych;

5) realizacja i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP i PFRON;

6) realizacja i ewidencjonowanie operacji ze środków EFS ściśle wg określonych procedur;

7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,

8) obsługa kasowa środków Urzędu;

9) obsługa finansowa Programów Europejskich Funduszy Strukturalnych zgodnie z określonymi kryteriami;

10) sprawozdawczość z budżetu, FP, PFRON według obowiązujących przepisów;

11) sprawozdawczość z wykorzystania środków EFS ściśle wg określonych procedur;

12) przygotowywanie analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działań danej komórki organizacyjnej dla potrzeb innych działów organizacyjnych;

13) przygotowywania projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej;

14) wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego;

- 15) odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 16) uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 17) przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

§ 25.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji osobom zarejestrowanym w Urzędzie i wszystkim zainteresowanym, korzystającym z usług oferowanych przez PUP;
- 2) przeprowadzanie procedur dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) udzielanie informacji z zakresu zamówień publicznych;
- 4) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania KP i KW;
- 5) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 6) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 7) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 8) sporządzenie dokumentu przyjęcia środka trwałego OT, sporządzanie „kart środków trwałych” oraz spisu inwentarza na podstawie faktury zakupu lub protokołu nieodpłatnego przyjęcia;
- 9) sporządzanie spisów inwentarza na odpowiednich formularzach;
- 10) sporządzanie protokołów przyjęcia i likwidacji środków trwałych;
- 11) gospodarowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami w używaniu;
- 12) sporządzanie comiesięcznych harmonogramów pracy dozorców;
- 13) sporządzanie informacji na temat ilości przepracowanych godzin nocnych przez dozorców i przekazanie ich do Działu Finansowo-Księgowego;
- 14) gromadzenie danych na nośnikach elektronicznych (uregulowane wewnętrznym zarządzeniem);
- 15) archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 16) archiwizowanie dokumentów dotyczących bezrobotnych;
- 17) nadzór nad bazą danych dotyczącą Europejskich Funduszy Strukturalnych – zgodnie z narzuconą procedurą;
- 18) nadzór techniczny nad programem „Kancelaria BIP”;
- 19) zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów dotyczących Programów Europejskich Funduszy Strukturalnych – ściśle wg narzucanych procedur;
- 20) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania oraz zasadnością tego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 21) czuwanie nad zabezpieczeniem komputerowych baz danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 22) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu;
- 23) obsługa kancelaryjna Urzędu oraz gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Urzędu;
- 24) obsługa centrali telefonicznej;
- 25) wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania poszczególnych stanowisk merytorycznych do systemu kancelaryjnego;
- 26) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 27) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe oraz transport;
- 28) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną p-poż;
- 29) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 30) odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 31) przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

§ 26.

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i statystycznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych oraz projektów planów pracy PUP;
- 2) bieżące i terminowe opracowanie, sporządzanie i analiza informacji w ujęciu statystycznym oraz różnych innych zleconych planów, raportów i sprawozdań, przy wykorzystaniu bazy danych;
- 3) sporządzanie analiz na potrzeby Dyrektora Urzędu;
- 4) protokołowanie zebrań prowadzonych przez Dyrektora Urzędu;
- 5) techniczna obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia;
- 6) sporządzanie zarządzeń Dyrektora Urzędu na podstawie projektów przedstawionych przez właściwe komórki merytoryczne;
- 7) przeglądanie prasy i gromadzenie artykułów o tematyce dotyczącej bezrobocia;
- 8) wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego.

§ 27.

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. kadrowych, szkoleń pracowników oraz kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 3) kontrola dyscypliny pracy oraz prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 4) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 5) prowadzenie spraw związanych przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 6) obsługa ZFŚS;
- 7) opracowywanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
- 8) opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu;
- 9) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników Urzędu;
- 10) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
- 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
- 12) wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego;
- 13) odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 14) przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

§ 28.

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. prawnych należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz.U. Nr 123, poz.1075 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 2) obsługa prawna Urzędu;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 4) analiza skarg i wniosków.

§ 29.

Wykaz zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w:

- opisach funkcji administracyjnych realizowanych przez Urząd,
- szczegółowych opisów obszaru działań poszczególnych działów,
- kartach stanowisk pracy.

Rozdział 6

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism

§ 30.

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 jako dysponenci,
- 2) Główny Księgowy PUP lub osoba upoważniona.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 31.

Umowy o charakterze cywilnoprawnym oraz decyzje dotyczące wydatkowania środków Funduszu Pracy, EFS i PFRON podpisują:

- 1) Dyrektor PUP,
- 2) Zastępca Dyrektora PUP,
- 3) pod nieobecność Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora – osoba posiadająca pełnomocnictwo Starosty Powiatu Skarżyskiego.

§ 32.

1. Decyzje administracyjne podpisuje:

- 1) Dyrektor PUP,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) inne osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP.

3. Korespondencję o dużej „wadze” podpisuje Dyrektor PUP lub jego Zastępca, natomiast korespondencję zwykłą, dotyczącą rutynowych, codziennych spraw leżących w kompetencjach poszczególnych działów organizacyjnych podpisują kierownicy tych działów.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 7

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 33.

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

§ 34.

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu Skarżyskiego.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Urzędu.

3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 35.

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział 8

Organizacja pracy Urzędu

§ 36.

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Dokładne ustalenia w zakresie czasu pracy pracowników PUP określa szczegółowo regulamin pracy.
3. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 37.

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

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 38.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 39.

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

§ 40.

Wszystkie zmiany w regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu wymagają ponownej akceptacji.

Data wytworzenia : 2003-06-30 02:00, Autor : Jakub Kabała, Data publikacji : 2004-07-01 02:00,

Osoba udostępniająca na stronie : Jakub Kabała, Data ostatniej modyfikacji : 2007-03-05 01:00, Osoba modyfikująca : Kazimierz Zep