

UCHWAŁA NR 200/82/2014
Zarządu Powiatu Złotowskiego
z dnia 24 września 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie

Na podstawie art. 33 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 z późn. zm.) oraz § 67 ust. 4 Statutu Powiatu Złotowskiego (tekst jednolity Dz. Urz. W. Wlkp. z 2011 r., nr 116, poz. 2229 ze zm.) Zarząd Powiatu uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Złotowskiemu oraz Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie.


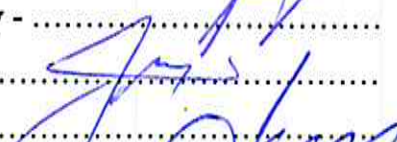
§ 3

Traci moc uchwała Nr 156/321/2009 Zarządu Powiatu Złotowskiego z dnia 18 listopada 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 października 2014 r.

ZARZĄD POWIATU:

1. Ryszard Goławski -
2. Tomasz Fidler - 
3. Zdzisław Kwaśny -
4. Ryszard Sikora - 
5. Jan Zając -

UZASADNIENIE
do Uchwały Nr 200/85/2014
Zarządu Powiatu Złotowskiego
z dnia 24 września 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie

W związku ze zmianą ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wprowadzonej ustawą z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 598) konieczne jest dostosowanie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie do obecnie obowiązującego stanu prawnego.

Nowelizacja ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wprowadza szereg zmian w celu zwiększenia efektywności działań aktywizacyjnych skierowanych do osób bezrobotnych. Na powiatowe urzędy pracy nałożono dodatkowe obowiązki związane z ich organizacją i funkcjonowaniem, w szczególności, w związku z:

- 1) wprowadzeniem funkcji doradcy klienta,
- 2) profilowaniem pomocy dla osób bezrobotnych,
- 3) dodatkowymi instrumentami adresowanymi do bezrobotnych do 30 roku życia,
- 4) wsparciem pracodawców zatrudniających bezrobotnych w wieku 50+,
- 5) wprowadzeniem Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 6) zmianą organizacji i kompetencji Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 7) zmianami w zakresie organizacji, zasad, form finansowania aktywizacji zawodowej bezrobotnych.

Z uwagi na szeroki zakres przedmiotowych zmian zaistniała konieczność opracowania nowego Regulaminu Organizacyjnego oraz dostosowania Struktury Organizacyjnej.

Biorąc pod uwagę powyższe, uznano za konieczne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Złotowie m.in.:

- 1) w Centrum Aktywizacji Zawodowej wydzielenie Działu Obsługi Klienta oraz Działu Instrumentów Rynku Pracy,
- 2) przeniesienie zadań dotyczących rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy do Działu Obsługi Klienta,
- 3) zlikwidowanie stanowisk liderów klubu pracy,
- 4) utworzenie samodzielnego stanowiska ds. programów i analiz.

Ponadto, mając na celu dostosowanie czasu pracy do oczekiwań klientów PUP, zwłaszcza osób przyjeżdżających z oddalonych miejscowości została dokonana zmiana w organizacji pracy Urzędu polegająca na zmianie czasu pracy dla pracowników administracyjnych na pracę w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz zmianie czasu przyjmowania klientów na godziny od 7¹⁵ do 14⁰⁰.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Lucja Greczyło

Załącznik do uchwały Nr ~~107/14~~ 2014
Zarządu Powiatu Złotowskiego
z dnia ~~14 września~~2014 roku.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ZŁOTOWIE**

Złotów - wrzesień - 2014 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Wskroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Złotowskiego,
- 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Złotowskiego,
- 3) **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Złotowskiego,
- 4) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Złotowskiego,
- 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie,
- 6) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie,
- 7) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Złotowie,
- 8) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Złotowie,
- 9) **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 10) **Kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika działu lub referatu,
- 11) **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej w PUP,
- 12) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zmianami),
- 13) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 14) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy

§ 3

1. Siedziba PUP mieści się w Złotowie przy ul. Kolejowej 11.
2. PUP działa na terenie obejmującym obszar Powiatu Złotowskiego

§ 4

1. PUP jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. PUP działa na podstawie § 67 Statutu Powiatu Złotowskiego (tj. Dz. Urz. W. Wlkp. z 2001 r. Nr 116, poz. 2229 ze zm.), stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIII/144/2001 Rady Powiatu Złotowskiego.

3. Podstawy działania PUP określają w szczególności następujące przepisy:

- 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. 2013 r. poz. 674 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 5) ustawa z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 6) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
- 7) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 8) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
- 9) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 10) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
- 11) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 12) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
- 13) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 170 z późniejszymi zmianami),
- 14) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1442 z późn. zm.),
- 15) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zmianami),
- 16) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 168),
- 17) ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz.U z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.),
- 18) ustawa z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964),
- 19) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 235 z późn. zm.),
- 20) przepisy wykonawcze do w/w ustaw,

- 21) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667),
 - 22) inne przepisy prawa, w szczególności w zakresie polityki rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
 5. W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu organem właściwym jest Starosta.

§ 5

1. PUP jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia, realizującą zadania powiatu w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji zawodowej bezrobotnych oraz łagodzenia skutków bezrobocia.
2. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami publicznych służb zatrudnienia, organami rządowej administracji ogólnej, radami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i instytucjami rynku pracy.

Rozdział II Kierownictwo Urzędu

§ 6

1. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta.
2. Działalnością PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor na podstawie udzielonych pełnomocnictw przez Starostę i Zarząd i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
3. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
4. Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje i odwołuje Starosta w trybie określonym w ustawie.
5. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.
6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
7. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
8. Głównego Księgowego i pracowników PUP zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

9. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
10. Dyrektor kieruje działalnością PUP bezpośrednio przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
11. Zastępca i Główny księgowy działają w zakresie spraw im powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
12. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca, a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektor w formie pisemnej kierownikowi jednej z komórek organizacyjnych wyznacza zastępstwo i określa zakres zastępstwa.
13. W czasie pełnienia zastępstwa Zastępca lub Kierownik komórki organizacyjnej pełniący zastępstwo ponosi pełną odpowiedzialność za podejmowane decyzje, czynności, wydane polecenia służbowe wykonywane w zastępstwie Dyrektora, za terminowość realizacji zadań PUP określonych w niniejszym regulaminie.
14. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyjątkiem:
 - 1) zadań i kompetencji ustalonych przez Zarząd i Starostę na podstawie imiennego upoważnienia,
 - 2) zadań określonych w § 7 ust 2 i 3 niniejszego Regulaminu,
 - 3) naborów oraz zatrudniania i zwalniania pracowników a także organizacji staży, przygotowania zawodowego i praktyk zawodowych w PUP, z wyłączeniem rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia za naruszenie obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Zasady tworzenia i działania komórek organizacyjnych

§ 7

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) CAZ,
 - 2) dział,
 - 3) referat,
 - 4) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 8

1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną działającą w ramach PUP, realizującą w sposób kompleksowy zadania w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy, których realizacja poprzez skupienie kilku komórek organizacyjnych w CAZ ułatwia prawidłowe zarządzanie i przepływ informacji.

2. W skład CAZ mogą wchodzić komórki organizacyjne określone w § 7 pkt 1 ppkt 2) - 4).
3. CAZ kieruje Kierownik

§ 9

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. W skład działu mogą wchodzić referaty i stanowiska pracy.
3. Działem kieruje Kierownik.

§ 10

1. Referat jest odrębną, przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną, utworzoną w celu realizacji zadań o określonym zakresie wyspecjalizowania, gdy nie jest uzasadnione powołanie działu.
2. Referat stanowiący komórkę organizacyjną działu wykonuje jednolite zadania merytoryczne.
3. Referatem kieruje Kierownik, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Referatem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy a Referatem Ewidencji i Świadczeń kieruje Zastępca.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną (jednoosobową lub wieloosobową), którą tworzy się jeżeli konieczne jest organizacyjne wyodrębnienie określonej problematyki, jeśli nie jest uzasadnione powołanie większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko liczy od 1 do 3 osób

§ 12

Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

§ 13

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje w szczególności zakres działania określony w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.

§ 14

W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami literowymi:

- | | |
|---|--------|
| 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład którego wchodzi: | CAZ |
| a) Dział Obsługi Klienta | CAZ.OK |
| b) Dział Instrumentów Rynku Pracy | CAZ.I |
| 2) Dział Organizacyjno - Administracyjny | OA |
| 3) Referat Finansowo-Księgowy | FK |
| 4) Referat Ewidencji i Świadczeń | EŚ |

- 5) Samodzielne stanowiska ds. programów i analiz
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli

PA
K

§ 15

1. Zastępca, Kierownicy Działów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach i Główny Księgowy działają w zakresie spraw im powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa *schemat organizacyjny* stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział IV Podział zadań i kompetencji Kierownictwa PUP

§ 16

1. Dyrektor nadzoruje pracę:
 - 1) Zastępcy,
 - 2) Kierownika CAZ,
 - 3) Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego,
 - 4) Samodzielnego stanowiska ds. kontroli,
 - 5) Głównego księgowego.
2. Zastępca nadzoruje pracę i kieruje pracą:
 - 1) Referatu ewidencji i świadczeń,
 - 2) Samodzielnego stanowiska ds. programów i analiz.
3. Kierownik CAZ:
 - 1) kieruje pracą Działu Instrumentów Rynku Pracy ,
 - 2) nadzoruje pracę Kierownika Działu Obsługi Klienta.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 17

1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie,
 - 2) współpraca z administracją rządową i samorządową, PRRP, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi,
 - 3) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
 - 4) kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
 - 5) określenie celów i programów działania PUP,
 - 6) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi i Radzie Powiatu programów ograniczania bezrobocia w powiecie oraz sprawozdań z ich realizacji.

- 7) inicjowanie programów specjalnych,
- 8) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
- 9) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będącymi w dyspozycji PUP w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę,
- 10) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP,
- 11) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych PUP,
- 12) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd regulaminu organizacyjnego PUP
- 13) realizacja polityki kadrowej PUP,
- 14) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych
- 15) wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 16) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 17) udzielanie upoważnień oraz wnioskowanie do Starosty o udzielenie upoważnień pracownikom PUP
- 18) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 19) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 20) planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych PUP,
- 21) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 22) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem PUP w należytej czystości,
- 23) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym,
- 24) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP,
- 25) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP,
- 26) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP,
- 27) realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 28) koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP,
- 29) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 30) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych: Zastępcy oraz bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach,
- 31) wykonywanie kontroli podległych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań pod względem formalnym i merytorycznym,
- 32) powierzanie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
- 33) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 34) nadzór udostępniania informacji publicznej.

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

§ 18

1. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy Referatu Ewidencji i Świadczeń i nadzorowanie samodzielnych stanowisk ds. programów i analiz jak również bieżąca współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w PUP,
- 3) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji wynikających z zakresu działania Referatu Ewidencji i Świadczeń i Samodzielnych stanowisk ds. programów i analiz na podstawie upoważnienia Dyrektora,
- 4) szczegółowe zaznajomienie podległych pracowników z zadaniami Referatu Ewidencji i Świadczeń i zadaniami samodzielnych stanowisk ds. analiz i programów, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 5) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych oraz realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 7) proponowanie Dyrektorowi doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar podległych pracowników,
- 8) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
- 9) ustalanie i aktualizacja szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników tj. przedstawianie propozycji zakresów czynności do podpisu Dyrektorowi; w zakresach czynności pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych ujmują wyszczególnienie zadań i obowiązków, zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności; nowozatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności na piśmie w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy; ta sama zasada dotyczy przypadku przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy,
- 10) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 11) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy podległych pracowników,
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem ich do podpisu Dyrektorowi,
- 13) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów, przepisów wykonawczych i innych aktów prawnych koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP
- 14) jeżeli wykonanie określonego zadania wymaga współdziałania komórek organizacyjnych PUP kierownicy tych komórek z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania, natomiast funkcje koordynacyjne niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy (komórka organizacyjna, stanowisko wiodące) określa Dyrektor; komórką, stanowiskiem wiodącym jest komórka, stanowisko, której kierownik jest zobowiązany do ostatecznego załatwienia spraw.
- 15) podpisywanie korespondencji w ramach nadanych przez Dyrektora uprawnień,

- 16) podpisywanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w oparciu o Kodeks postępowania administracyjnego na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę na wniosek Dyrektora,
 - 17) kierowanie PUP w czasie nieobecności Dyrektora,
 - 18) sporządzanie informacji publicznej na wniosek i polecenie Dyrektora w zakresie powierzonych i nadzorowanych zadań.
2. Zastępca ponosi odpowiedzialność za brak należytego nadzoru w zakresie realizacji zadań przez podległych pracowników, w tym materialną z tytułu nieprawidłowych dyspozycji.
 3. Zastępca ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje, czynności, wydane polecenia służbowe wykonywane w czasie nieobecności Dyrektora.

§ 19

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych **Kierowników komórek organizacyjnych** należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, bieżąca współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz samodzielnie stanowiskami pracy i stanowiskami pracy PUP,
 - 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu i innych, powierzonych przez Dyrektora,
 - 3) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora,
 - 4) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w PUP,
 - 5) szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonywanie otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych oraz realizacji zadań stałych,
 - 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - 8) proponowanie Dyktorowi doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar podległych pracowników,
 - 9) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
 - 10) ustalanie i aktualizacja szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników tj. przedstawianie propozycji zakresów czynności do podpisu Dyktorowi; w zakresach czynności pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych ujmują wyszczególnienie zadań i obowiązków, zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności; nowozatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności na piśmie w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy; ta sama zasada dotyczy przypadku przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy,
 - 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,

- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy podległego pracownika,
 - 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem ich do podpisu Dyrektorowi,
 - 14) w związku z przydzielonymi zadaniami w uzasadnianych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo uzyskać od kierownictwa PUP materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania tych zadań,
 - 15) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów, przepisów wykonawczych i innych aktów prawnych koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP,
 - 16) jeżeli wykonanie określonego zadania wymaga współdziałania komórek organizacyjnych PUP kierownicy tych komórek z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania, natomiast funkcje koordynacyjne niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy (komórka organizacyjna, stanowisko wiodące) określa Dyrektor; komórką, stanowiskiem wiodącym jest komórka, stanowisko, której kierownik jest zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy,
 - 17) udzielanie nowozatrudnionym pracownikom instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej (oświadczenie o odbyciu szkolenia złożone przez nowozatrudnionego pracownika Kierownik komórki organizacyjnej bezzwłocznie przedkłada pracownikowi ds. kadr w PUP, nie później niż w dniu następnym po dniu zatrudnienia),
 - 18) kontrola realizacji zadań przez podległych pracowników, przygotowywanie propozycji wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich realizacji,
 - 19) przygotowywanie propozycji aktów prawnych, w tym Zarządzeń Dyrektora.
 - 20) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej PUP,
 - 21) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej PUP,
 - 22) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w PUP, tajemnicy służbowej oraz obowiązujących przepisów prawa,
 - 23) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych,
 - 24) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom podległej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia
 - 25) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
 - 26) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie merytorycznie nadzorowanych spraw,
 - 27) podpisywanie korespondencji nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora lub dotyczącej organizacji wewnętrznej i bieżącej pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 28) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów PUP,
 - 29) podejmowanie czynności usprawniających organizację, metody, zasady i formy pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 30) sporządzanie informacji publicznej na wniosek i polecenie Dyrektora w zakresie powierzonych i nadzorowanych zadań.
2. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za brak należytego nadzoru w zakresie realizacji zadań przez podległych pracowników, w tym materialną z tytułu nieprawidłowych dyspozycji.

§ 20

1. Postanowienia § 19 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Referatu Finansowo - Księgowego i odpowiada za terminową poprawnie merytoryczną i formalną działalność Referatu Finansowo - Księgowego.
2. Uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi propozycji, w tym pisemnych w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń ,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości oraz realizacją zadań PUP pod względem finansowym,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności finansowych operacji z planem finansowym
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz powierzonych przez Dyrektora.
5. Zastępstwo Głównego księgowego w czasie jego nieobecności pełni pracownik Referatu Finansowo - Księgowego zaproponowany przez Głównego Księgowego i wyznaczony przez Dyrektora posiadający stałe zastępstwo wyrażone w formie pisemnej.

Rozdział V **Zakres zadań komórek organizacyjnych** **Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 21

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje usługi rynku pracy dla skierowanych bezrobotnych w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń oraz działania z zakresu współpracy z pracodawcami z terenu Rzeczypospolitej Polskiej, w tym działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu. Szczegółowe warunki realizacji oraz tryb i sposoby prowadzenia pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz organizacji szkoleń określają przepisy wykonawcze do ustawy.

Do podstawowego zakresu zadań CAZ należą zadania poszczególnych komórek organizacyjnych tj.:

1. **Dział Obsługi Klienta** realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, a w szczególności realizuje następujące zadania:

- 1) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy, ustalenie podstawowych danych niezbędnych do ustalenia profilu pomocy i opracowania Indywidualnego Planu Działania;
- 2) udzielanie informacji o prawach i obowiązkach bezrobotnych i poszukujących pracy, udostępnianie opracowań w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie wniosków o zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych i innych osób uprawnionych, dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego; przyjmowanie wniosków o wprowadzenie zmian do ubezpieczenia zdrowotnego wprowadzanie odpowiednich zmian w systemie informatycznym;
- 4) wyznaczenie osobie rejestrującej się terminu wizyty w PUP;
- 5) diagnoza bezrobotnego i poszukującego pracy na rynku pracy, ustalenie profilu pomocy, określenie Indywidualnego Planu Działania, udzielanie informacji o sytuacji na rynku pracy, współpraca z bezrobotnymi i poszukującymi pracy prowadząca do uzyskania przez bezrobotnych, poszukujących pracy kwalifikacji zawodowej, umiejętności zawodowych, certyfikatów, zaświadczeń o kwalifikacjach stosownych do sytuacji na rynku pracy;
- 6) inicjowanie organizacji aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy finansowanej ze środków FP, w tym: inicjowanie i organizacja staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, szkoleń, refundacji części kosztów doposażenia i wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, doradztwa w zakresie podejmowania działalności gospodarczej, przyznawania premii z tytułu zatrudnienia bezrobotnych, studiów podyplomowych i innych form kształcenia możliwych do sfinansowania ze środków FP;
- 7) pozyskiwanie od pracodawców ofert pracy oraz innych ofert subsydiowanych określonych w ustawie i innych aktach prawnych m.in. w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych, w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 8) przyjmowanie od bezrobotnych i pracodawców wniosków o organizację aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 9) przedstawianie Dyrektorowi PUP propozycji rozpatrzenia wniosków o aktywizację zawodową bezrobotnych;
- 10) upowszechnianie ofert pracy i innych informacji o innych ofertach aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych;
- 11) przedstawianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy ofert pracy niesubsydiowanej i innych ofert aktywizacji zawodowej subsydiowanej, w tym o możliwościach uczestnictwa w projektach realizowanych przez PUP obejmujących aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy określoną w ustawie i innych aktach prawnych m.in. w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych, w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 12) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy do specjalistów w zakresie doradztwa zawodowego i rozwoju zawodowego w celu ustalenia możliwości zastosowania usług i instrumentów rynku pracy sprzyjających podejmowaniu zatrudnienia;
- 13) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy do pracy w ramach ofert pracy niesubsydiowanej i innych ofert aktywizacji zawodowej subsydiowanej, w

- tym w ramach projektów realizowanych przez PUP; informowanie bezrobotnych kierowanych do pracodawcy o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 14) pracownik ponosi odpowiedzialność w tym materialną z tytułu błędnego zakwalifikowania i skierowania osoby bezrobotnej, poszukującej pracy i innych do uczestnictwa w instrumentach i usługach rynku pracy finansowanych ze środków FP i innych;
 - 15) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - 16) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - 17) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
 - 18) diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 19) kierowanie bezrobotnych i innych osób uprawnionych na badania lekarskie, psychologiczne i specjalistyczne;
 - 20) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej;
 - 21) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 22) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - 23) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy według odrębnego upoważnienia;
 - 24) prowadzenie usług EURES;
 - 25) rejestrowanie oświadczeń podmiotów o zamiarze powierzenia pracy cudzoziemcom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 26) przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi (niezbędne do uzyskania zezwolenia na pracę);
 - 27) sporządzanie informacji, analiz w zakresie realizowanych zadań;
 - 28) współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie kierowania osób bezrobotnych i poszukujących pracy na szkolenia w ramach przyznanego przez ZUS świadczenia;
 - 29) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie kierowania na tworzone miejsca pracy w ramach środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych a z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie szkolenia osób niepełnosprawnych bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 30) marketing usług oferowanych przez PUP – popularyzacja usług świadczonych przez PUP;
 - 31) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt z zastosowaniem instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP.

2. **Dział Instrumentów Rynku Pracy** obejmuje zadania z zakresu organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy, działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu a w szczególności realizuje następujące zadania:

- 1) przyjmowanie wniosków do załatwienia:
 - a) o organizację staży,
 - b) o organizację robót publicznych,
 - c) o organizację prac interwencyjnych,

- d) o organizację prac społecznie użytecznych,
 - e) o organizację przygotowania zawodowego dorosłych,
 - f) o wypłatę jednorazowych premii,
 - g) o wydanie i realizację bonów: stażowego, szkoleniowego, zatrudnieniowego i na zasiedlenie,
 - h) o przyznanie środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej,
 - i) o przyznanie środków finansowych na refundację części kosztów utworzenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - j) o skierowanie na studia podyplomowe,
 - k) o skierowanie na szkolenie indywidualne lub grupowe,
 - l) o przyznanie grantu na telepracę pracodawcy lub przedsiębiorcy oraz świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy,
 - m) o refundację dla pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
 - n) o przyznanie stypendium na kontynuowanie nauki,
 - o) o refundację dla pracodawcy składek na ubezpieczenia społeczne (za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia),
 - p) o przyznanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania do wynagrodzenia (za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia),
 - r) o refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
 - s) o finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP,
 - t) o finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
 - u) innych o finansowanie aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy wynikających z realizacji ustawy i innych ustaw dotyczących aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - w) innych o finansowanie aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych osób uprawnionych;
- 2) ocena wniosków o finansowanie aktywizacji zawodowej bezrobotnych o których mowa w pkt. 1) pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz sporządzanie umów;
 - 3) sporządzanie propozycji umów o organizację aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych na podstawie wniosku zaakceptowanego do realizacji przez Dyrektora a w razie nieobecności Dyrektora przez Kierownika CAZ, a w razie nieobecności Dyrektora i Kierownika CAZ przez Zastępcę i przedkładanie do kontrasygnaty Głównego Księgowego a w razie nieobecności Głównego Księgowego – osobie upoważnionej do zastępstwa Głównego Księgowego;
 - 4) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie organizacji szkoleń;
 - 5) bieżący monitoring umów obejmujących aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 6) bieżąca analiza stanu realizacji planu finansowego w zakresie wydatkowania środków finansowych na poszczególne formy aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy, sporządzanie raportów w tym zakresie;
- 7) przedstawianie Dyrektorowi propozycji rozpatrzenia wniosków o aktywizację zawodową bezrobotnych, współdziałanie w tym zakresie z Działem Obsługi Klienta, dostosowania finansowania do indywidualnych potrzeb klienta z uwzględnieniem indywidualnego planu działania;
- 8) realizacja wniosków o zrefundowanie kosztów aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych według propozycji zaakceptowanych przez Dyrektora;
- 9) analiza i propozycja realizacji faktur za szkolenie osób bezrobotnych;
- 10) sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym wniosków o zwrot kosztów za studia podyplomowe odbywane przez bezrobotnego na podstawie skierowania wydanego w Dziale Obsługi Klienta;
- 11) realizacja zadań związanych z kierowaniem i finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia;
- 12) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów zorganizowanego przejazdu w związku z udziałem w targach pracy, giełdach pracy;
- 13) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej;
- 14) realizacja zadań związanych z przyznaniem świadczenia przysługującego rolnikom zwalnianym z pracy;
- 15) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów związanych z realizacją zadań zleconych w zakresie integracji społecznej;
- 16) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i innych form pomocy oraz w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, w tym w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;
- 17) realizacja zadań związanych z finansowaniem programów regionalnych oraz kosztów zadań realizowanych w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 18) realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy oraz kosztów zakwaterowania;
- 19) realizacja zadań związanych z rozliczeniem finansowym badań lekarskich, psychologicznych, specjalistycznych osób bezrobotnych;
- 20) opracowywanie wzorów dokumentów (umów, wniosków, informacji i innych dokumentów) i przekazanie ich do zatwierdzenia przez obsługę prawną Urzędu;
- 21) sporządzanie analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań;
- 22) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt z zastosowaniem instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP.

§ 22

REFERAT EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

Referat Ewidencji i Świadczeń realizuje zadania z zakresu przyznawania świadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie odwołań od decyzji a w szczególności realizuje następujące zadania:

- 1) aktualizacja danych klientów PUP w systemie informatycznym;
- 2) ustalanie prawa do świadczeń z tytułu bezrobocia i sporządzanie stosownych decyzji administracyjnych;

- 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych (ZUS ZUA) oraz bezrobotnych (ZUS ZZA) i członków ich rodzin (ZUS ZCNA) do ubezpieczeń zdrowotnych z terenu powiatu złotowskiego w programie PŁATNIK oraz wysyłka elektroniczna do ZUS;
- 4) dokonywanie zmian zgłoszeń i wyrejestrowań osób bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych oraz bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczeń zdrowotnych z terenu powiatu złotowskiego w programie PŁATNIK oraz wysyłka elektroniczna do ZUS;
- 5) dokonywanie zmian danych osobowych bezrobotnych (ZUS ZIUA);
- 6) sporządzanie wniosków o uporządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniom;
- 7) sporządzanie decyzji administracyjnych o statusie osób bezrobotnych w tym o uznaniu za osobę bezrobotną i o utracie statusu osoby bezrobotnej;
- 8) podpisywanie decyzji administracyjnych według upoważnień udzielonych przez Starostę;
- 9) przygotowanie dokumentów niezbędnych do windykacji nienależnie pobranych świadczeń;
- 10) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych, w tym przygotowanie dokumentacji celem przekazania do organu II instancji;
- 11) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów z urzędu i na wniosek, w tym dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 12) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 13) realizowanie zadań wynikających z przepisów o:
 - a) ubezpieczeniu społecznym,
 - b) ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - c) podatku dochodowym,
 - d) zatrudnieniu socjalnym,
 - e) świadczeniach przedemerytalnych,
 - f) o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 14) przygotowywanie propozycji pism, wniosków o udzielenie informacji koniecznych do ustalenia statusu i uprawnień osoby bezrobotnej, danych osobowych kierowanych do innych instytucji oraz innych w tym o udostępnienie danych osobowych innym organom i instytucjom;
- 15) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o ich statusie, świadczeniach i innych w szczególności na wniosek tych osób. Podpisywanie zaświadczeń wydanych na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Starostę lub innych informacji wydanych na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP;
- 16) współpraca z organami rentowymi i ośrodkami opieki społecznej w zakresie przyznanych świadczeń;
- 17) współpraca z państwową inspekcją pracy zakresie legalności zatrudnienia;
- 18) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności;
- 19) sporządzanie analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań;
- 20) ustalanie prawa do świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy oraz przygotowanie dokumentów do wypłaty tych świadczeń;
- 21) ustalenie prawa do dodatków aktywizacyjnych oraz przygotowanie dokumentów do wypłaty tych świadczeń;
- 22) obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy, z zastosowaniem systemu informatycznego;

- 23) ustalanie prawa do zasiłku i jego wysokości; sporządzanie list wypłat, i ich potwierdzanie zgodności pod względem merytorycznym; ponoszenie odpowiedzialności w tym materialnej z tytułu błędnie ustalonych świadczeń finansowanych ze środków Funduszu Pracy i budżetu osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i rolnikom zwalnianym z pracy;
- 24) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wnoszonych przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy;
- 25) ustalanie świadczeń pobranych nienależnie, wydawanie stosownych decyzji z zastosowaniem informacji niezbędnych do należytej windykacji tych świadczeń; prowadzenie spraw w tym zakresie oraz przygotowanie treści pism o informację niezbędne do przygotowania propozycji decyzji w tym decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu spłaty lub umorzeniu świadczenia;
- 26) gromadzenie dokumentacji z innych komórek organizacyjnych Urzędu dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy oraz rolników zwolnionych z pracy, tj. zakładanie akt, bieżące gromadzenie dokumentacji, przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt z zastosowaniem instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP;
- 27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 23

Samodzielne stanowisko ds. programów rynku pracy i analiz

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. programów rynku pracy i analiz należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów aktywizacji zawodowej bezrobotnych, w szczególności w celu pozyskania środków finansowych na ich realizację, w tym środków finansowych na realizację projektów dofinansowanych ze środków finansowych Unii Europejskiej;
- 2) opracowywanie, wdrażanie, rozliczanie finansowe i monitorowanie programów aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków będących w dyspozycji PUP;
- 3) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 4) dokonywanie analizy grup bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
- 5) dokonywanie analiz rynku pracy na potrzeby PRRP oraz innych organów; sporządzanie pisemnych informacji w tym zakresie;
- 6) dokonywanie analiz efektywności pośrednictwa pracy, w tym subsydiowanego, sporządzanie pisemnych informacji w tym zakresie;
- 7) sporządzanie projektów planów finansowych aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy z podziałem na poszczególne programy i zadania w ramach tych programów;
- 8) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie opiniowania kierunków kształcenia;
- 9) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy;
- 10) monitorowanie i ocena efektywności usług i instrumentów rynku pracy;
- 11) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności poszczególnych form aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych finansowanych ze środków FP i innych będących w dyspozycji PUP;
- 12) obsługa PRRP;
- 13) marketing usług oferowanych przez PUP – popularyzacja usług świadczonych przez PUP;

- 14) bieżąca analiza stanu realizacji projektów; okresowe sporządzanie raportu w tym zakresie;
- 15) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt z zastosowaniem instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP.

§ 24

DZIAŁ ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

1. Dział Organizacyjno – Administracyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP, prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków na bieżącą działalność PUP. Ponadto realizuje zadania z zakresu tworzenia baz danych statystycznych oraz obsługi informatycznej PUP. Realizuje zadania z zakresu zarządzania budynkiem będącym siedzibą PUP, administrowania majątkiem PUP oraz zaopatrzenia PUP i pracowników w niezbędne wyposażenie techniczne, materiałowe i biurowe. Prowadzi składnicę akt.
2. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacyjno - Administracyjnego** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian tych aktów;
 - 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji;
 - 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
 - 4) obsługa kancelaryjna PUP;
 - 5) prowadzenie sekretariatu;
 - 6) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
 - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
 - 8) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej;
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, w tym związanych z zatrudnieniem, przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników; wprowadzanie danych dotyczących pracowników do bazy systemu informatycznego;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do PUP;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
 - 13) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
 - 14) kontrola dyscypliny pracy;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi;
 - 16) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
 - 17) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (z wyłączeniem rozliczeń finansowych);
 - 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników PUP;
 - 20) prowadzenie składnicy akt dokumentów dotyczących bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w PUP;
 - 21) prowadzenie składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;

- 22) prowadzenie rejestru zakupionych składników majątkowych, nie stanowiących środków trwałych w rozumieniu ustawy o rachunkowości;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP, w tym:
 - a) opracowywanie planów zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez zamawiające komórki organizacyjne;
 - b) ustalenie trybów i sporządzanie wniosków o rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego;
 - c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie bieżącej działalności PUP, w tym postępowań o wartości szacunkowej poniżej 30.000 EUR;
 - d) sporządzanie dokumentacji z rozstrzyganych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań;
- 24) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe oraz środki czystości niezbędne do funkcjonowania PUP;
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 26) dokonywanie niezbędnych ubezpieczeń mienia PUP;
- 27) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej;
- 28) realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, oraz zasad estetyki, prowadzenie rejestru wydanych pieczęci;
- 29) zaopatrywanie PUP w niezbędne druki i formularze z zakresu działania PUP oraz gospodarowanie nimi;
- 30) gospodarka samochodem służbowym oraz zabezpieczenie potrzeb komunikacyjnych PUP;
- 31) utrzymanie czystości pomieszczeń oraz terenu PUP;
- 32) zabezpieczenia pracowników w niezbędny sprzęt informatyczny i niezbędne oprogramowanie;
- 33) bieżąca, według odrębnych uregulowań, archiwizacja danych gromadzonych w systemie informatycznym;
- 34) zabezpieczanie wszelkich urządzeń informatycznych i zgromadzonych danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 35) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie i wykorzystanie sprzętu komputerowego oraz zabezpieczenia ochrony danych osobowych;
- 36) dbałość o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego, nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 37) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 38) administrowanie Samorządową Elektroniczną Platformą Informacyjną;
- 39) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 40) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dot. liczby bezrobotnych;
- 41) modyfikacja i aktualizacja strony internetowej PUP;
- 42) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji elektronicznej;
- 43) wprowadzanie do systemu informatycznego korespondencji napływającej do PUP i przekazywanie tej korespondencji na stanowiska pracy według dyspozycji Dyrektora lub w przypadku jego nieobecności – Zastępcy;
- 44) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie „poczty elektronicznej – służbowej” poszczególnych pracowników uprawnionych na podstawie odrębnego upoważnienia

- do jej posiadania i umożliwienie do korzystania z niej z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 45) współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
 - 46) koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych w tym nadzór nad realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji w PUP.
 - 47) nadzór nad legalnością oprogramowania informatycznego.
 - 48) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt z zastosowaniem instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w PUP.

§ 25

REFERAT FINANSOWO - KSIĘGOWY

1. **Referat Finansowo – Księgowy** realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych. Zapewnia obsługę finansowo – księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP. Sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, FP i innych funduszy celowych.
2. Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) planowanie środków budżetowych, ich podział i nadzór nad wykorzystaniem;
 - 2) planowanie środków Funduszu Pracy;
 - 3) planowanie środków EFS i innych środków Unii Europejskiej;
 - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych – odpowiednio do obsługiwanych funduszy;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, ewidencja operacji finansowych FP, EFS, Budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym;
 - 8) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
 - 9) ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych;
 - 10) kontrola dyscypliny budżetowej, a w szczególności:
 - a) analizowanie celowości wydatków,
 - b) sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych,
 - c) nadzorowanie poprawności wydatków budżetowych w układzie grup paragrafów klasyfikacji budżetowej;
 - 11) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, oraz EFS i innych środków unijnych;
 - 12) kontrola dyscypliny wydatków ZFŚS;
 - 13) windykacja nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych, pracodawców i inne podmioty oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie windykacji;
 - 14) prowadzenie dokumentacji i wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych;
 - 15) dokonywanie rozliczeń z ZUS pracowników oraz zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych;

- 2) jakość świadczonej pracy,
- 3) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów prawnych dotyczących powierzonych obowiązków,
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 5) przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów bhp i p/poż.
- 6) przestrzeganie przepisów organizacyjnych PUP,
- 7) ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- 8) prowadzenie dokumentacji zajmowanego stanowiska pracy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla administracji samorządowej.

Rozdział VI

Właściwość w zakresie podpisywania pism

§ 28

1. Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia wydawane w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz wszelką korespondencję dotyczącą wykonywania zadań związanych z działalnością PUP podpisują – z upoważnienia Starosty – Dyrektor, Zastępca lub inni upoważnieni pracownicy zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Dyrektor podpisuje ponadto:
 - 1) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów państwowych, wojewody, organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2) pisma związane z wykonywaniem czynności za pracodawcę samorządowego,
 - 3) odpowiedzi na skargi obywateli na działalność pracowników PUP,
 - 4) akty normatywne z zakresu działalności PUP,
 - 5) inne pisma każdorazowo zastrzczone przez Dyrektora do własnoręcznego podpisu.
 - 6) umowy:
 - a) o organizację prac interwencyjnych,
 - b) o organizację robót publicznych,
 - c) o organizację szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - d) o organizację staży dla bezrobotnych,
 - e) o organizację przygotowania zawodowego dorosłych,
 - f) o przyznanie środków z Funduszu Pracy dla bezrobotnego na podjęcie działalności gospodarczej,
 - g) o przyznanie środków z Funduszu Pracy pracodawcom na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - h) i inne na podstawie imiennego upoważnienia Starosty
3. Umowy, o których mowa w pkt 2 ppkt 6) Dyrektor podpisuje na podstawie wzoru umowy zatwierdzonego pod względem prawnym przez Radcę Prawnego i po zatwierdzeniu umowy pod względem merytorycznym przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową realizację zadań zgodnie z zakresem czynności i po złożeniu kontrasygnaty przez Głównego Księgowego, a w razie nieobecności Głównego Księgowego przez pracownika Referatu Finansowo – Księgowego sprawującego zastępstwo Głównego Księgowego.

4. W razie nieobecności Dyrektora pisma o których mowa w pkt 2 ppkt 1) – 4) podpisuje Zastępca.
5. W razie nieobecności Dyrektora umowy o których mowa w pkt 2 ppkt 6) podpisuje w ramach upoważnienia nadanego przez Starostę na wniosek Dyrektora - Kierownik CAZ a w razie nieobecności Dyrektora i Kierownika CAZ – Zastępca na podstawie upoważnienia Starosty wydanego na wniosek Dyrektora, na warunkach o których mowa w pkt 3.
6. Dyrektor może pisemnie upoważnić pracowników PUP do podpisywania wszelkiego rodzaju korespondencji z zakresu działalności PUP wskazując zakres upoważnienia.
7. Wszystkie kopie dokumentów, w tym decyzji administracyjnych i umów cywilnoprawnych przed przedstawieniem do podpisu Dyrektorowi parafuje bezpośredni zwierzchnik pracownika sporządzającego dokument.

§ 29

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują łącznie:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy.
2. Wnioski o przekazanie środków na realizację zadań i działalność PUP kierowane do Starosty podpisują:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy.
3. W razie nieobecności Dyrektora dokumenty wymienione w pkt 1 i 2 podpisują łącznie:
 - 1) Zastępca,
 - 2) Główny Księgowy.
4. W razie nieobecności Głównego Księgowego dokumenty wymienione w pkt 1 i 2 podpisują łącznie:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) pracownik upoważniony do zastępstwa Głównego Księgowego.
5. W razie nieobecności Dyrektora i Głównego Księgowego dokumenty wymienione w pkt 1 i 2 podpisują łącznie:
 - 3) Zastępca,
 - 4) pracownik upoważniony do zastępstwa Głównego Księgowego.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 30

1. W razie nieobecności Głównego Księgowego dokumenty w zastępstwie Głównego Księgowego podpisuje wyznaczony, upoważniony przez Dyrektora pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów oraz ich obiegu określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VI

Kontrola zarządcza w PUP

§ 31

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania, w PUP funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają: Dyrektor, Zastępca, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne przepisy.
6. Komórką organizacyjną w PUP wiodącą w sprawach kontroli zarządczej jest Referat Finansowo – Księgowy współpracujący z samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli.

Rozdział VII

Organizacja pracy PUP

§ 32

1. Pracownik PUP zobowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji PUP i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z ominięciem drogi służbowej winien o tym fakcie niezwłocznie poinformować swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego zwierzchnika służbowego.
4. Czas pracy pracowników PUP nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

5. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy dla pracowników PUP:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
6. Ustala się następujący czas pracy dla pracowników obsługi:
 - 1) sprzątaczkę od poniedziałku do piątku w godzinach od 13⁰⁰ do 21⁰⁰,
 - 2) kierowcę samochodu osobowego od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁴⁵ do 14⁴⁵.
7. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.
8. Ustala się czas przyjęć klientów codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7¹⁵ do 14⁰⁰.

§ 33

Pracownicy PUP zobowiązani są przestrzegać Regulamin Organizacyjny.

Rozdział VIII **Zasady obsługi klientów w PUP**

§ 34

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy PUP.
2. Wszyscy pracownicy PUP w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazywać należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - udzielać obywatelom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnić treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwiania w oparciu o przepisy postępowania administracyjnego,
 - respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich utrzymaniu - powiadomić obywateli o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy,
 - wyczerpująco informować obywateli o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie pisemne lub ustne,
 - informować obywateli o przysługujących im środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 35

Celem umożliwienia obywatelom składanie skarg i wniosków w sposób bezpośredni Dyrektor i Zastępca przyjmują obywateli w wyznaczonym dniu i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Dyrektora i Zastępcę podaje się do wiadomości publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie PUP i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 36

1. Dyrektor i jego zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i podlegli im urzędnicy przyjmują obywateli w ramach posiadanych kompetencji, codziennie w godzinach pracy PUP.
3. Działem wiodącym w sprawach przyjmowania skarg i wniosków obywateli jest Dział Organizacyjno - Administracyjny.

§ 37

Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy postępowania administracyjnego oraz Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 38

1. Spory z zakresu własności rzeczowej komórek organizacyjnych PUP rozstrzyga Dyrektor.
2. Regulamin organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu Złotowskiego.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny PUP ustalony Uchwałą Nr 156/321/2009 Zarządu Powiatu Złotowskiego z dnia 18 listopada 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2014 roku. Zmiany w strukturze organizacyjnej i podziale zadań zostaną dostosowane do dnia 01 stycznia 2015 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZŁOTOWIE

