



Załącznik Nr 1
do Uchwały Zarządu Powiatu w Świdniku
13/3/16 z dn. 29.01.2016 r.
Zarządzenie nr 9/2016 Dyrektora PUP
w Świdniku z dnia 17 lutego 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚWIDNIKU



ŚWIDNIK 2016 R.



ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	KIEROWANIE URZĘDEM I KOMPETENCJE DYREKTORA	5
ROZDZIAŁ III	GOSPODARKA MAJĄ TKOWA I FINANSOWA	6
ROZDZIAŁ IV	STRUKTURA I SCHEMAT ORGANIZACYJNY	7
ROZDZIAŁ V	ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJE.....	8
ROZDZIAŁ VI	PODPISYWANIE PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH	23
ROZDZIAŁ VII	ORGANIZACJA PUP	24
ROZDZIAŁ VIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	25
	ZAŁĄCZNIK NR 1	27

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku, określa w szczególności wewnętrzną organizację, strukturę i schemat organizacyjny oraz zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Świdnickiego;
- 2) Dyrektorz - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku;
- 3) Zastępcach - należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku;
- 4) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku;
- 5) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;
- 6) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego;
- 7) PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Świdniku;
- 8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć centrum, dział, referat, stanowisko Samodzielne, LPIK;
- 9) Stanowisku samodzielnym - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy;
- 10) EFS- należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 11) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 12) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną w ramach PUP;
- 14) LPIK – należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacyjno – Konsultacyjny
- 15) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);
- 16) KFS - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 17) IPD - należy przez to rozumieć Indywidualny plan działania.

§3

1. PUP jest samorządową jednostką organizacyjną Powiatu Świdnickiego, nie mającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Świdnik.
3. Zakres właściwości miejscowej PUP pokrywa się z obszarem działania Powiatu Świdnickiego.
4. LPIK działa w mieście Piaski

§4

1. PUP realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późno zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie;
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późno zm.);
- 4) Statutu, nadanego przez Radę Powiatu w Świdniku;
- 5) innych obowiązujących powszechnych przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu.

2. Do zakresu działania PUP należy realizacja zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa tj. w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581 ze zmianami);
- 2) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 121 ze zmianami);
- 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r., Nr 43, poz. 225 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnoprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa z spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009 L, Nr 115, poz. 964 z późn. zm.);
- 7) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. 2007, Nr 59, poz. 404 ze zmianami);
- 8) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późno zm.);
- 9) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

§5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE URZĘDEM I KOMPETENCJE DYREKTORA

§6

1. Całością działalności PUP kieruje oraz reprezentuje PUP na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor, który ponosi pełną odpowiedzialność z tego tytułu.
2. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor w stosunku do zatrudnionych pracowników wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zgodnie z art. 7 pkt 4 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swoich Zastępców i Głównego Księgowego oraz kierowników lub koordynatorów komórek organizacyjnych.
5. Zastępcy Dyrektora są powoływani i odwoływani przez Dyrektora.
6. Kierownicy lub koordynatorzy są powoływani i odwoływani przez Dyrektora.
7. Podczas nieobecności Dyrektora, zastępstwo sprawuje jeden z wyznaczonych Z-ców Dyrektora,
8. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje wg nadanego pełnomocnictwa.
9. W przypadku nieobecności kierownika lub koordynatora komórki organizacyjnej, zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.

§7

1. Zakres uprawnień Dyrektora obejmuje: kierowanie PUP, reprezentowanie PUP na zewnątrz, sprawowanie nadzoru nad całością działalności PUP, załatwianie spraw w imieniu Starosty zgodnie z nadanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
2. Zakres odpowiedzialności Dyrektora obejmuje całość spraw realizowanych przez PUP.
3. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i zarządzanie całością działalności PUP;
 - 2) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.) oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszy celowych;
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
 - 5) promocja usług PUP;
 - 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PUP oraz realizacja zadań w zakresie polityki personalnej;
 - 7) nadzór nad prawidłowym korzystaniem przez pracowników PUP z upoważnień Starosty do wydawania decyzji administracyjnych i do wykonywania innych czynności wynikających z zakresu upoważnień;
 - 8) wydawanie wewnętrznych zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących działalności PUP;
 - 9) współpraca z organami administracji rządowej i organami samorządów lokalnych, powiatową radą rynku pracy, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, OHP, agencjami zatrudnienia, władzami szkolnymi i innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy;
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Starosty w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
 - 11) przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Powiatu Regulaminu organizacyjnego PUP;

- 12) planowanie i wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 13) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§8

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych dla skutecznego działania w PUP funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępcy Dyrektora;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Kierownicy lub koordynatorzy komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§9

1. PUP zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
3. Wszelkie wydatki w danym roku budżetowym dokonywane są w oparciu o zatwierdzony plan finansowy, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, przyjętym Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz w oparciu o złożone zamówienia dokonania niezbędnych zakupów i wydatków, a także w ramach posiadanych środków.
4. Wszelkie wydatki dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. PUP prowadzi obsługę finansowo - księgową realizowanych przez siebie zadań.
6. Przyjętą politykę rachunkowości obowiązującą w PUP, w tym zasady postępowania z dokumentami finansowo - księgowymi, sprawdzania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenia do zapłaty dokumentów finansowo-księgowych, określa Instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych.
7. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA I SCHEMAT ORGANIZACYJNY

§ 10

1. Schemat organizacyjny i strukturę organizacyjną PUP tworzą komórki organizacyjne.
2. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne: centra, działy, referaty, samodzielne stanowiska oraz LPIK
3. O ilości, nazwie i zakresie działania utworzonych komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, decyduje Dyrektor, w oparciu o posiadane etaty.
4. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, działającą samodzielnie lub wchodzącą w skład Centrum, która zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
6. Działem kieruje Kierownik lub Koordynator.
7. Referat jest komórką organizacyjną, która realizuje jednolite zagadnienia merytoryczne zbliżone tematycznie lub wymagające stosowania podobnych procedur działania.
8. Referat może być tworzony w ramach centrum lub działu a także jako samodzielna komórka organizacyjna .
9. Dyrektor wyznacza osoby kierujące lub koordynujące pracę działów i referatów.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną PUP, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna jedno lub wieloosobowa.
3. W strukturze organizacyjnej PUP wyodrębnione zostało samodzielne stanowisko pn. Stanowisko ds. Obsługi prawnej.

§ 12

1. CAZ, jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów oraz programów rynku pracy.
2. Funkcję Kierownika CAZ pełni Z-ca Dyrektora ds. Aktywizacji Zawodowej.
3. Z-cy Dyrektora ds. Aktywizacji Zawodowej podlegają bezpośrednio: Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, Dział Rynku Pracy .
4. Pracownicy referatów wchodzących w skład Działów podlegają bezpośrednio Kierownikom lub koordynatorom komórek, a w razie ich nieobecności, Z-cy Dyrektora ds. Aktywizacji Zawodowej,

§ 13

1. LPIK jest komórką organizacyjną PUP, utworzoną we współpracy z samorządem gminnym, realizującą zadania w zakresie udzielania osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie oraz, rejestrowania bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. LPIK nadzoruje i kieruje jego pracami Zastępca Dyrektora ds. Aktywizacji Zawodowej przy udziale Kierownika Działu Pośrednictwa pracy i Poradnictwa zawodowego .

§ 14

1. Dział Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Promocji stanowi samodzielną komórkę organizacyjną.
2. Działem Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Promocji kieruje Z-ca Dyrektora ds. Ewidencji, świadczeń, informacji i promocji. Podczas jego nieobecności wyznaczony przez Z-cę Dyrektora ds. Ewidencji, świadczeń, informacji i promocji pracownik, na podstawie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

§ 15

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi: Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego z Referatem ds. Pośrednictwa Pracy i Referatem ds. Poradnictwa Zawodowego , Dział Rynku Pracy z Referatem ds. Instrumentów Rynku Pracy, Referatem ds. Rozwoju Zawodowego i Referatem ds. Programów ;
- 2) Dział Finansowo- Księgowy - działający jako samodzielna komórka organizacyjna,
- 3) Dział Organizacyjno - Administracyjny i Kadr, z Sekretariatem i Kancelarią , Składnicą Akt, Informatykiem oraz stanowiskiem ds. Zamówień publicznych, działający jako samodzielna komórka organizacyjna ;
- 4) Dział Ewidencji , Świadczeń, Informacji i Promocji, w skład którego wchodzi:
 - 5) Stanowisko ds. Rejestracji, Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń oraz Stanowisko ds. Informacji i Promocji, działający jako samodzielna komórka organizacyjna.
- 6) LPIK

§ 16

Schemat organizacyjny, wraz z podległością służbową oraz symbolami określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 17

1. Komórkami organizacyjnymi kierują Z-cy Dyrektora PUP oraz kierownicy lub koordynatorzy komórek organizacyjnych.

2. Do obowiązków osób kierujących wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi, należy wykonywanie zadań ustalonych dla wszystkich kierowników lub koordynatorów oraz zadań i obowiązków wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.
3. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi zapewniają efektywną, terminową i zgodną z obowiązującymi przepisami organizację pracy PUP poprzez: kierowanie, organizowanie, koordynację, planowanie i kontrolowanie podległych zadań i podległych pracowników.
4. Do szczegółowych zadań pracownika kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie projektów wewnątrzzakładowych aktów prawnych dotyczących kierowanej komórki organizacyjnej, a także nadzór i kontrola nad przestrzeganiem wdrażania wprowadzanych wewnętrznych regulacji prawnych;
 - 2) ustalanie i określanie zadań, założeń, planów, analiz, a także kierunków działania podległej komórki organizacyjnej, a także opracowywanie sprawozdań wymaganych odpowiednimi przepisami;
 - 3) nadzór i kontrola wykonywanych przez podległych pracowników zadań w określonym zakresie, celem uzyskiwania pożądaných efektów, jak również pod kątem celowości i racjonalnego wykorzystywania środków publicznych;
 - 4) inicjowanie i nadzorowanie przeprowadzanych kontroli przez podległych pracowników lub wizyt monitorujących;
 - 5) parafowanie sporządzanych umów cywilno - prawnych, aneksów oraz innej dokumentacji podległej komórki organizacyjnej;
 - 6) parafowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur, które dotyczą komórki organizacyjnej oraz występowanie z pisemnymi wnioskami dotyczącymi nadania upoważnień lub pełnomocnictw dla podległych pracowników w tym z wnioskami o nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz z innymi organami, urzędami, organizacjami i innymi instytucjami na zewnątrz;
 - 8) współdziałanie w opracowywaniu planu wydatków, poprzez sporządzanie odpowiednich informacji, zestawień bądź wykazów, a także informacji o planowanych wydatkach i zakupach;
 - 9) nadzór nad racjonalnym i oszczędnym wykorzystaniem powierzonych materiałów, mienia i wyposażenia;
 - 10) nadzór nad przygotowaniem informacji niezbędnych do aktualizacji stron internetowych urzędu, dotyczących podległych zagadnień, a także materiałów merytorycznych na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz projektów odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych;
 - 11) współdziałanie w rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących podległej komórki organizacyjnej, poprzez udzielanie wyczerpujących wyjaśnień;
 - 12) wnioskowanie w sprawach nagradzania, awansowania, karania podległych pracowników;
 - 13) parafowanie wniosków urlopowych podległych pracowników i ustalanie zastępstw na okres ich nieobecności;
 - 14) określanie planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników oraz współdziałanie w nadzorze nad ich realizacją;
 - 15) przeprowadzanie instruktaży stanowiskowych bhp dla nowo zatrudnionych pracowników;
 - 16) ocenianie okresowe pracowników;

- 17) opracowywanie szczegółowych opisów stanowisk pracy podległych pracowników, opracowywanie i aktualizowanie zadań podległych komórki organizacyjnych i zakresów czynności podległych pracowników, a także opracowywanie potrzeb szkoleniowych i ścieżek rozwoju dla podległych pracowników;
- 18) współudział w procedurze naboru na wolne stanowiska w zakresie podległej komórki organizacyjnej oraz współudział w nadzorze nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległy personel;
- 19) identyfikacja i monitoring ryzyka występującego w działalności podległych komórki organizacyjnych i podległych pracowników;
- 20) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów wpływających do komórki organizacyjnej, w oparciu o obowiązującą instrukcję kancelaryjną;
- 21) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 22) szczegółowe zaznajamianie nowo zatrudnionych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej;
- 23) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji podległym pracownikom o sposobie załatwiania spraw, a także zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz oraz przekazywanie podległym pracownikom informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym odnośnie wykonywanych zadań;
- 24) nadzór nad realizacją zadań merytorycznych z zakresu zamówień publicznych, według udzielonego pełnomocnictwa, wykonywanych przez podległych pracowników;
- 25) wykonywanie innych powierzonych czynności w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 26) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległy personel: Statutu, Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego i Polityki ochrony danych osobowych oraz przestrzeganiem innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnątrzskładowych aktów prawnych, w tym nad zabezpieczaniem i ochroną mienia, przekazywaniem dokumentacji do składnicy akt;
- 27) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie ujętych zakresem czynności.

§ 18

Do kompetencji Z-ców Dyrektora PUP należy w szczególności wykonywanie zadań, o których mowa w § 17, oraz:

- 1) współudział w planowaniu i wytyczaniu kierunków działania PUP, z uwzględnieniem odpowiedniej efektywności, organizowania systemu kontroli i podnoszenia jakości świadczonych usług;
- 2) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami, a w szczególności dbałość o niedopuszczenie do sytuacji powodującej naruszenie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień, wymienionych w przepisach ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad sprawami związanymi z administrowaniem i ochroną mienia i budynków, w tym nad zawieraniem odpowiednich umów cywilno - prawnych w tym zakresie, sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, a także określanie zakresów czynności dla kierowników lub koordynatorów nadzorowanych komórki organizacyjnych i stanowisk samodzielnych;
- 4) ocenianie i kontrolowanie stopnia prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;

- 5) współdziałal w rozpatrywaniu skarg i wniosków, a także opracowywanie analiz, sprawozdań i innej dokumentacji na posiedzenia PRRP, a także odpowiedzi na zapytania radnych;
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i organami administracji samorządowej, PRRP, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, OHP, agencjami zatrudnienia, władzami szkolnymi i innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy;
- 7) podpisywanie decyzji administracyjnych w granicach udzielonego upoważnienia oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydawaniem decyzji, postanowień, zaświadczeń przez podległe komórki organizacyjne i podległych pracowników oraz oświadczeń woli w ramach udzielonych pełnomocnictw ;
- 8) bezpośredni nadzór, koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora, dotyczących wydatkowania środków na poszczególne cele i rodzaje, z uwzględnieniem zasad celowości i racjonalnej gospodarki środkami publicznymi;
- 9) inicjowanie i realizowanie programów aktywizujących lokalne środowisko;
- 10) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz promocja usług PUP.

§ 19

Do podstawowych zadań Z-cy Dyrektora ds. Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności wykonywanie zadań , o których mowa w § 18 oraz:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności CAZ w ramach zadań określonych w ustawach: z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz.149 z późn. zm.), z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 ze zmianami), z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r., Nr 43, poz. 225z późn. zm.);
- 2) promocja oraz zwiększanie dostępności do usług oferowanych przez CAZ;
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania CAZ, na podstawie upoważnienia Dyrektora;
- 4) sprawowanie nadzoru nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań CAZ;
- 5) inicjowanie programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych ze środków Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- 7) planowanie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami związków zawodowych, organizacjami pracodawców, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego oraz innymi partnerami rynku pracy, w zakresie określonym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz obowiązującymi warunkami realizacji usług rynku pracy;
- 8) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków z FP i innych funduszy celowych;
- 9) współdziałanie z radcą prawnym oraz uzgadnianie procedur załatwianych spraw;
- 10) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań w sprawie zamówień

- publicznych dotyczących CAZ;
- 11) nadzorowanie zadań przypisanych osobom kierującym komórkami organizacyjnymi o których mowa w § 17.

§ 20

Do podstawowych zadań Z-cy Dyrektora ds. Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Promocji należy kontrola nad prawidłową realizacją zadań Działu Ewidencji Świadczeń, Informacji i Promocji wymienionych w § 24.

§ 21

Do kompetencji głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych osobom kierującym komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 17;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych przepisów dotyczących polityki rachunkowości i finansów w sposób określony obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, kontroli finansowej i zarządczej oraz innych dokumentów wymienionych w art. 10 ustawy o rachunkowości, przy zachowaniu dbałości o późniejszą aktualizację;
- 3) nadzór i kontrola nad wdrażaniem i aktualizowaniem wprowadzanych wewnętrznych regulacji prawnych wymienionych w pkt 2, a także nad terminowym regulowaniem zobowiązań jednostki w celu niedopuszczenia do sytuacji powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie;
- 4) określanie polityki rachunkowości i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzoną rachunkowością zgodnie z przyjętymi i obowiązującymi zasadami polityki rachunkowości (dzienniki, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów - inwentarz) na podstawie dowodów księgowych, stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej;
- 5) określanie zasad gospodarowania i wykorzystywania finansów publicznych, z uwzględnieniem metod i trybu prowadzenia rachunkowości, zapewniających: przejrzystość, dysponowanie środkami pieniężnymi, planowania, kontroli i audytu, celem uzyskiwania pożądaných efektów zarządzania jakością;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności zewnętrznych i wewnętrznych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i księgowych, dekretowanie, akceptowanie tych dokumentów lub kwestionowanie prawidłowości ich sporządzenia;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poprzez analizowanie i akceptowanie proponowanego sposobu wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji PUP;
- 8) żądanie od Z-ców Dyrektora PUP, kierowników, koordynatorów lub pracowników udzielenia wyczerpującej informacji lub wyjaśnień w sprawach, o których mowa wyżej;
- 9) planowanie środków budżetowych i środków z Funduszu Pracy, na podstawie przekazanych informacji i potrzeb w tym zakresie, kontrola dyscypliny budżetowej i kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przy jednoczesnym zawiadamianiu Dyrektora o wszelkich zaistniałych sytuacjach, które mogłyby tworzyć ryzyko powstania naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 11) nadzór nad rozliczaniem i ewidencjonowaniem operacji finansowanych z Funduszu Pracy

- i PFRON, rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych ze środków strukturalnych;
- 12) sporządzanie zestawień poniesionych wydatków w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków EFS, wniosków o dokonywanie ich płatności zgodnie z wymaganiami Komisji Europejskiej oraz raportów z przebiegu ich realizacji;
 - 13) nadzór nad rozliczaniem i ewidencjonowaniem operacji finansowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, nad naliczaniem wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników PUP;
 - 14) koordynacja wypłat świadczeń dla bezrobotnych na podstawie otrzymanych dowodów do wypłat;
 - 15) bieżąca współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, Starostwem, innymi organizacjami i instytucjami w zakresie realizowania zadań;
 - 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach w tym zakresie (o których mowa w ustawie o rachunkowości), analiz, danych, planów i innych jeżeli obowiązek ich prowadzenia wynika z obowiązujących przepisów;
 - 17) zapewnienie zachowania terminów przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym inwentaryzacji aktywów pieniężnych aktywów finansowych, środków trwałych a także prowadzenie odpowiedniej dokumentacji inwentarzowej;
 - 18) nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji zakupionych środków trwałych dokonywanie wyceny aktywów i pasywów: środków trwałych, nieruchomości, wartości niematerialnych, środków trwałych w budowie;
 - 19) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez komórki organizacyjne w zakresie przestrzegania przepisów finansowych oraz nadzór nad egzekwowaniem należności budżetowych;
 - 20) nadzór i kontrola nad realizacją przez Dział Finansowo - Księgowy zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniu zdrowotnym i społecznym w imieniu "Płatnika", a w szczególności nad: sporządzaną i przekazywaną do ZUS dokumentacją rozliczeniową w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych pracowników urzędu i osób bezrobotnych, wymienionych w odrębnych przepisach;
 - 21) nadzór nad prawidłowością przygotowania postępowania o zamówienia publiczne pod kątem zabezpieczenia finansowego;
 - 22) realizacja uchwał i zarządzeń podjętych w zakresie gospodarki finansowej i innych rodzących skutki finansowe;
 - 23) parafowanie lub podpisywanie umów cywilno - prawnych oraz innej dokumentacji rodzącej skutki finansowe, pod kątem zabezpieczenia finansowego;
 - 24) wykonywanie obowiązków powierzonych przez Dyrektora na podstawie art. 54 ustawy o finansach publicznych.

§ 22

Do zakresu podstawowych zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 2) obsługa prawna Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku;
- 3) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony prawnej interesów PUP.

§ 23

1. Do podstawowych zadań CAZ należy w szczególności wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w

zakresie usług rynku pracy, instrumentów i programów rynku pracy.

2. Do podstawowych zadań działającego w CAZ Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego z Referatem ds. Pośrednictwa Pracy i Referatem ds. Poradnictwa Zawodowego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
 - 2) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
 - 3) ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie;
 - 4) ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników;
 - 5) prowadzenie pośrednictwa pracy, w tym dla osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz obowiązującymi warunkami realizacji usług rynku pracy;
 - 6) pozyskiwanie ofert pracy;
 - 7) wydawanie informacji dla podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy, sporządzonej z uwzględnieniem pierwszeństwa dostępu do rynku pracy dla obywateli polskich oraz cudzoziemców, o których mowa w art. 87 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 8) realizacja subsydiowanych ofert pracy;
 - 9) analizowanie rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy;
 - 10) świadczenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników państw członkowskich UE, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej, państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, o ile na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i ich Państwami Członkowskimi obywatele tych Państw mogą korzystać ze swobody przepływu osób w ramach sieci EURES;
 - 11) świadczenie poradnictwa zawodowego bezrobotnym i poszukującym pracy zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 12) współpraca z pracodawcami w zakresie określonym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 13) wykonywanie zadań merytorycznych z zakresu zamówień na zasadzie udzielonego pełnomocnictwa; współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w realizacji postępowań o udzielenie zamówień ;
 - 14) udzielanie zainteresowanym informacji o możliwościach pomocy z zakresu usług i instrumentów rynku pracy określonej ustawą;
 - 15) przygotowanie i nadzór nad IPD;
 - 16) realizacja działań wynikających z realizowanych projektów i programów współfinansowanych ze środków europejskich ;
 - 17) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
 - 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych ;
 - 20) informowanie bezrobotnych o podstawowych prawach i obowiązkach wynikających z ustawy;
 - 21) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli przestrzegania legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i wykonywania działalności gospodarczej;

22) prowadzenie LPIK

3. Do podstawowych zadań działającego w CAZ Działu Rynku Pracy z Referatem ds. Instrumentów Rynku Pracy, Referatem ds. Rozwoju Zawodowego, Referatem ds. Programów, należy w szczególności:
 - 1) aktywizacja zawodowa poprzez instrumenty rynku pracy,
 - 2) inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy:
 - a) staży,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) robót publicznych,
 - d) dofinansowań do podjęcia działalności gospodarczej,
 - e) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - f) grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - g) świadczeń aktywizacyjnych,
 - h) refundacji kosztów poniesionych składek na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za zatrudnienie osoby bezrobotnej do 30 roku życia,
 - i) dofinansowań do wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 lat;
 - j) refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenie, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia
 - 3) przygotowanie dokumentacji do zwrotu kosztów agencji zatrudnienia w ramach umowy o doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia;
 - 4) monitorowanie we współpracy z pośrednikami finansowymi wybranymi przez Bank Gospodarstwa Krajowego zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy u pożyczkobiorcy, na utworzonych stanowiskach pracy;
 - 5) przyznawanie bonów stażowych;
 - 6) przyznawanie i realizacja bonów zatrudnieniowych;
 - 7) planowanie i gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizację instrumentów rynku pracy w ramach przyznawanych limitów;
 - 8) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie, zawieranie i realizacja umów z pracodawcami oraz osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy;
 - 9) ustalanie uprawnień dotyczących dodatków aktywizacyjnych;
 - 10) realizacja zadań w zakresie prac społecznie użytecznych, w tym prowadzonych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;
 - 11) sporządzanie sprawozdań oraz wydawanie zaświadczeń w zakresie pomocy publicznej;
 - 12) przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki z zakresu stosowania instrumentów rynku pracy oraz struktury bezrobocia;
 - 13) opracowanie i upowszechnienie publikacji z zakresu realizacji instrumentów rynku pracy;
 - 14) współdziałanie z gminami, instytucjami rynku pracy oraz pracodawcami przy tworzeniu i realizacji projektów lokalnych na rzecz osób bezrobotnych;
 - 15) realizacja zadań wynikających z zawartych umów Partnerskich;
 - 16) udzielanie zainteresowanym informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
 - 17) realizacja zadań związanych ze świadczeniami integracyjnymi,
 - 18) realizacja zadań związanych z zatrudnieniem wspieranym oraz wsparciem, o którym mowa w art.12 ust.3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r o spółdzielniach socjalnych,
 - 19) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

- 20) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych dotyczących bezrobotnych;
- 21) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- 22) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń zgodnie z obowiązującymi warunkami realizacji usług rynku pracy;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym dorosłych;
- 24) realizacja bonów szkoleniowych i na zasiedlenie;
- 25) realizacja trójstronnych umów szkoleniowych;
- 26) prognozowanie potrzeb rynku pracy z zakresu programów rynku pracy;
- 27) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy ;
- 28) przygotowywanie, realizowanie i ocenianie efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 29) koordynowanie realizacji projektów i programów;
- 30) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów i programów;
- 31) współpraca z gminami lub podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie organizacji Programu Aktywizacja i Integracja;
- 32) współdziałanie z samorządem wojewódzkim w zakresie realizacji programów regionalnych;
- 33) realizacja zadań wynikających z zawartych umów Partnerskich.
- 34) ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników;
- 35) pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy;
- 36) informowanie bezrobotnych o podstawowych prawach i obowiązkach wynikających z ustawy;
- 37) wykonywanie zadań merytorycznych z zakresu zamówień na zasadzie udzielonego pełnomocnictwa, współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w realizacji postępowań o udzielenie zamówień ;

§ 24

1. W Dziale Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Promocji wyodrębnia się następujące stanowiska pracy: stanowisko ds. rejestracji, stanowisko ds. ewidencji świadczeń i stanowisko ds. informacji i promocji.
2. Do podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku ds. rejestracji należy w szczególności :
 - 1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych oraz prowadzenie rejestru tych osób;
 - 2) przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych ;
 - 3) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
 - 4) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy;
 - 5) udzielanie interesantom informacji o podstawowych prawach i obowiązkach osób bezrobotnych lub poszukujących pracy oraz informacji dotyczących zakresu działania PUP
 - 6) finansowanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników zwalnianych z pracy;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z opłacaniem składek na Fundusz Pracy, w związku z podejmowaną pracą przez obywateli polskich za granicą u pracodawców zagranicznych
 - 8) wydawanie decyzji z zakresu uregulowanego ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w trybie przepisów KPA w zakresie udzielonych upoważnień Starosty Świdnickiego;
 - 9) zawiadamianie organu Straży Granicznej lub Wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu go jako osoby bezrobotnej.
3. Do podstawowych zadań wykonywanych na stanowiska ds. ewidencji i świadczeń należy w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji w związku z przyznanymi świadczeniami z zakresu uregulowanego

- ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w trybie przepisów KPA w zakresie udzielonych upoważnień Starosty Świdnickiego
- 2) wypłata zasiłków i innych przyznanych świadczeń przewidzianych ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ;
 - 3) wyłączenie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy
 - 4) wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych z zakresu uregulowanego ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym o okresach zarejestrowania, pobierania zasiłku, stypendium i o wysokości tych świadczeń (druki RP-7);
 - 5) zbieranie i przetwarzanie pisemnych oświadczeń o uzyskanych przychodach od osób bezrobotnych w celu ustalenia uprawnień do posiadania statusu osoby bezrobotnej lub przyznanych świadczeń przewidzianych w ustawie;
 - 6) sporządzanie informacji statystycznych;
 - 7) wydawanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-II;
 - 8) praca z programem PŁATNIK w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych;
 - 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami wynikająca z odrębnych przepisów;
 - 10) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli przestrzegania legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i wykonywania działalności gospodarczej;
 - 11) wydawanie decyzji dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
 - 12) rozpatrywanie odwołań;
 - 13) przekazywanie odwołań wraz z dokumentacją do Wojewody;
 - 14) wydawanie decyzji i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu okresowej zwrotnej pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
 - 15) współpraca z instytucjami, organizacjami i urzędami w zakresie udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 16) udzielanie interesantom informacji dotyczących zakresu działania PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
4. Do podstawowych zadań stanowiska ds. informacji i promocji należy w szczególności:
- 1) budowa pozytywnego wizerunku PUP;
 - 2) informowanie o podejmowanych przez PUP działaniach i promowanie ich na zewnątrz;
 - 3) dokumentowanie działalności PUP;
 - 4) redagowanie tekstów, przygotowywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjno - kulturalnym prowadzonych przez PUP i partnerów;
 - 5) współpraca z innymi podmiotami w ramach upowszechniania działań podejmowanych przez PUP.

§ 25

1. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do podstawowych zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:
 - 1) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych z Funduszu Pracy i PFRON;
 - 2) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
 - 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych ze środków strukturalnych;
 - 4) sporządzanie zestawień poniesionych wydatków w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków EFS, wniosków o dokonanie ich płatności zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej oraz raportów z przebiegu ich realizacji;
 - 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 6) monitorowanie spłat świadczeń z tytułu okresowej zwrotnej pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 7) sporządzanie sprawozdań wymaganych ustawami;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku PUP;
- 9) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników urzędu oraz zleceniobiorców, sporządzanie list płac;
- 10) rozliczenia z urzędami skarbowymi;
- 11) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne za pracowników urzędu oraz dla zleceniobiorców z uwzględnieniem programu PŁATNIK;
- 12) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne osób bezrobotnych według deklaracji DRA sporządzonej przez Dział Ewidencji i Świadczeń oraz za pracowników urzędu i zleceniobiorców.
- 13) bieżąca współpraca z bankami, urzędami skarbowymi;
- 14) kontrola formalno - rachunkowa dokumentów zewnętrznych oraz dokumentów otrzymanych z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych;
- 15) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu egzekucji nienależnie pobranych świadczeń;
- 16) wytyczanie odpowiednich procedur i toku postępowania w tym zakresie;
- 17) opracowywanie odpowiednich analiz, planów i innej obowiązującej dokumentacji w tym zakresie;
- 18) wszczynanie odpowiednich postępowań przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) sporządzanie zestawień i raportów nienależnie pobranych świadczeń wypłacanych przez PUP (pożyczki, dotacje, refundacje, zasiłki, stypendia, koszty szkoleń, świadczenia przedemerytalne i inne świadczenia pieniężne wypłacone z Funduszu Pracy i inne);
- 20) współpraca z odpowiednimi pracownikami, komórkami organizacyjnymi oraz innymi urzędami i organami w zakresie egzekucji;
- 21) uzgadnianie zaległości dłużników;
- 22) kierowanie spraw, na podstawie tytułów wykonawczych do właściwych komorników w celu wszczęcia egzekucji sądowej;
- 23) sporządzanie odpowiednich sprawozdań, materiałów statystycznych, sprawozdawczych oraz innej dokumentacji merytorycznej dla potrzeb PUP.

§ 26

1. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego i Kadr, z Sekretariatem i Kancelarią, Składowicą Akt, Informatykiem oraz stanowiskiem ds. zamówień publicznych należy obsługa PUP w zakresie: organizacyjnym, administracyjnym, kadrowym, kancelaryjnym, składowania akt, bezpieczeństwa i higieny pracy, obsługi informatycznej, przygotowywania zestawień statystycznych oraz realizacji ustawy prawo zamówień publicznych.
2. W zakresie obsługi organizacyjnej do podstawowych zadań działu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji, procedur oraz zarządzeń Dyrektora w zakresie spraw organizacyjnych;
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego;
 - 3) gromadzenie i ewidencjonowanie wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w PUP;
 - 4) współdziałanie w rozpatrywaniu skarg i wniosków wpływających do PUP;
 - 5) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników na podstawie pisemnych wniosków bezpośrednich przełożonych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;

- 6) techniczna obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora z pracownikami poprzez protokołowanie tych spotkań;
 - 7) zapewnienie technicznej obsługi Powiatowej Rady Rynku Pracy;
 - 8) przedkładanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy i poprawy jakości świadczonych przez PUP zadań;
 - 9) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
 - 10) przekazywanie w obiegu wewnętrznym wprowadzanych wewnątrzzakładowych aktów prawnych, a także dopilnowania, aby dotarły do właściwych pracowników.
3. W zakresie obsługi administracyjnej do podstawowych zadań działu należy w szczególności:
- 1) sporządzanie projektów umów cywilno - prawnych, nie zastrzeżonych do kompetencji innych pracowników oraz aktualizowanie i porządkowanie tych umów i innej dokumentacji administracyjnej (umowy i aneksy do umów dotyczące: najmu lokalu, wywozu nieczystości, dostarczania wody i odprowadzania ścieków, dostawy ciepła; obsługa świadczeń zdrowotnych dotyczących: pracowników, bezrobotnych, poszukujących pracy; składowanie i przechowywanie; świadczenie usług Internetowych i telefonii cyfrowej; świadczenie usług pocztowych; używanie samochodu do celów służbowych itp.);
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej obsługi gospodarczej i administracyjnej;
 - 3) analizowanie potrzeb w zakresie zakupów, usług, dostaw;
 - 4) przyjmowanie od pracowników zapotrzebowań na materiały biurowe, wyposażenie, a także zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe i dokonywanie zakupów;
 - 5) znakowanie zakupionego wyposażenia, przypisywanie tego wyposażenia do poszczególnych pomieszczeń i pracowników, w porozumieniu z Działem Finansowo - Księgowym oraz zgodnie z ewidencją prowadzoną w programie informatycznym;
 - 6) rejestrowanie faktur zewnętrznych, opisywanie tych faktur stosownie do nadanego upoważnienia oraz przekazywanie tych faktur innym uprawnionym pracownikom, celem opisanie faktury pod względem merytorycznym;
 - 7) rozliczenie paliwa;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących pieczętek (zamawianie, ewidencjonowanie, brakowanie, inwentaryzowanie - raz na rok);
 - 9) systematyczne inicjowanie likwidacji zużytego wyposażenia;
 - 10) współdziałanie w komisjach inwentaryzacyjnych;
 - 11) aktualizacja tablic informacyjnych, zamawianie pieczętek oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.
 - 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją napraw drobnych awarii zaistniałych w budynku będącym siedzibą PUP
4. W zakresie obsługi kadrowej do podstawowych zadań działu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wszelkiej dokumentacji kadrowej związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników PUP, w tym sporządzanie dokumentacji związanej z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników;
 - 2) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy oraz przedkładanie go do akceptacji Dyrektora;
 - 3) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz opracowywanie dokumentacji w tym zakresie;
 - 4) prowadzenie akt osobowych pracowników PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 5) zakładanie i prowadzenie ewidencji kadrowych;

- 6) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 7) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych;
 - 8) nanoszenie do odpowiednich ewidencji nieobecności w pracy;
 - 9) realizacja obowiązku w zakresie zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywanie;
 - 10) sporządzanie dokumentacji emerytalnej i rentowej dla pracowników;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników;
 - 12) kontrola dyscypliny pracy oraz zwolnień lekarskich;
 - 13) opracowywanie obowiązujących sprawozdań, analiz i informacji kadrowych;
 - 14) prowadzenie ewidencji szkoleń i potrzeb w tym zakresie;
 - 15) realizacja zadań w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie, wg obowiązującego Regulaminu ZFŚS.
5. W zakresie obsługi kancelaryjnej do podstawowych zadań działu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie i organizowanie pracy Sekretariatu;
 - 2) opracowywanie projektu instrukcji kancelaryjnej oraz przedkładanie jej do akceptacji Dyrektora, jeżeli obowiązek wprowadzenia wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie, przechowywanie, ewidencjonowanie, w obiegu wewnętrznym i wysyłanie przesyłek, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, rejestrowanie przesyłek w odpowiednich rejestrach (dziennik korespondencyjny) oraz znakowanie dokumentacji;
 - 4) przekazywanie w obiegu wewnętrznym, rozdzielanie i przydzielanie dokumentacji i pism zgodnie z dekreacją Dyrektora;
 - 5) sporządzanie projektów pism wychodzących na zewnątrz oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora;
 - 6) przedkładanie pism i dokumentacji przychodzącej do aprobaty Dyrektora;
 - 7) obsługa Dyrektora i Jego gości oraz prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora;
 - 8) zakładanie teczek aktowych oraz ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z ustalonymi procedurami;
 - 9) odbieranie telefonów, emaili, łączenie rozmów;
 - 10) udzielenie informacji zgłaszającym się do Sekretariatu interesantom i kierowanie ich do właściwych pracowników;
 - 11) odpowiednie zabezpieczanie dokumentacji i przekazywanie jej do składnicy akt;
 - 12) ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizowanie odpowiednich rejestrów;
 - 13) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.
 - 14) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie elektronicznej, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2011 r., Nr 206, poz.1216 z późn.zm .)
6. W zakresie prowadzenia Składnicy Akt do podstawowych zadań działu należy w szczególności:
- 1) organizowanie i prowadzenie Składnicy Akt PUP;
 - 2) sporządzanie i aktualizowanie Instrukcji postępowania z dokumentacją niearchiwalną,
 - 3) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu jednolitego rzeczowego wykazu akt, a także dokonywanie zmian we wprowadzonym wykazie na podstawie złożonych wniosków;
 - 4) przejmowanie od pracowników zakończonych spraw,

- uporządkowanych wg obowiązujących przepisów;
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie przejętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 6) udostępnianie akt osobom upoważnionym;
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 8) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Składnicy Akt;
 - 9) sporządzanie dodatkowych pomocy ewidencyjnych oraz wzoru druków służących do archiwizowania dokumentacji PUP;
 - 10) dbałość o należyty porządek i ład w składnicy oraz odpowiednie zabezpieczanie pomieszczeń składnicy;
 - 11) porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji przekazywanej do Składnicy Akt;
 - 12) sporządzanie odpowiednich regulacji wewnętrznych w zakresie składowania akt oraz udzielanie pracownikom instruktażu odnośnie przekazywania dokumentacji do Składnicy.
7. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r., Nr 109, poz. 704 ze zmianami) tj. w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów bhp;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających stosowne propozycje mające na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy pod kątem bhp;
 - 5) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych przepisów prawnych w zakresie bhp;
 - 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania okoliczności i przyczyn tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 9) prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji ze spraw wymienionych z w pkt 8;
 - 10) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bhp;
 - 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 12) przeprowadzenie szkoleń wstępnych w zakresie bhp oraz współudział w realizacji obowiązków badań profilaktycznych pracowników;
 - 13) opracowywanie kart ewidencyjnych przydziału środków ochrony indywidualnej;
 - 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie spraw bhp.
8. w zakresie obsługi informatycznej urzędu do podstawowych zadań działu należy w szczególności:
- 1) opracowywanie wewnętrznych regulacji i założeń związanych z ochroną danych osobowych w systemach i sieciach informatycznych;
 - 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania i wykorzystania zasobów sieci informatycznej i systemu zabezpieczeń;
 - 4) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
 - 5) nadzór nad rozwojem ,eksploatacją i aktualizacją oprogramowania;

- 6) wykonywanie powierzonych zadań i czynności w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na zakup i naprawę sprzętu informatycznego i materiałów eksploatacyjnych;
 - 7) generowanie z systemu informatycznego sprawozdań i przygotowywanie raportów statystycznych;
 - 8) analizowanie danych statystycznych i przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
 - 9) prowadzenie i aktualizowanie stron internetowych urzędu oraz upowszechnianie informacji z wykorzystaniem mediów społecznościowych;
 - 10) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego działania: przetwarzanych danych, sieci komputerowych, sprzętu i oprogramowania oraz nad: prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, aktualizacją do programów, usuwaniem awarii, przestrzeganiem zasad ochrony, a także ścisła współpraca z pracownikiem wyznaczonym do ochrony danych osobowych;
 - 11) zapewnienie spójności systemów teleinformatycznych stosowanych w PUP, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 12) współudział w aktualizacji zbioru przetwarzanych w formie elektronicznej danych osobowych zgłoszonych do GIODO;
 - 13) organizowanie i nadzorowanie wprowadzania usług drogą elektroniczną, w tym dokumentów elektronicznych,
 - 14) gromadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji technicznej (certyfikatów, atestów, deklaracji zgodności itp.) urządzeń technicznych będących na stanie PUP;
 - 15) udzielanie wsparcia i pomocy fachowej dla pracowników w zakresie obsługi informatycznej, przetwarzania danych, wprowadzania wdrażania usług świadczonych drogą elektroniczną;
9. Do podstawowych zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, należy w szczególności:
- 1) planowanie, ustalanie, koordynacja zadań i działań realizowanych zamówień publicznych przez PUP;
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych, realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie prawo zamówień publicznych;
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie merytorycznym przy organizowaniu i prowadzeniu postępowań, o których mowa w ustawie prawo zamówień publicznych oraz postępowań uproszczonych na zasadach określonych tą ustawą i uregulowaniami wewnętrznymi ;
 - 5) organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i regulaminem udzielania zamówień publicznych;
 - 6) dokumentowanie czynności dotyczących zamówień publicznych;
 - 7) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez zamawiające komórki organizacyjne PUP, przy udziale Głównego Księgowego;
 - 8) sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych przez PUP;
 - 9) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;
 - 10) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych, przy współpracy Z-ców Dyrektora PUP i Głównego Księgowego.
 - 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie

- odpowiedzialności za jej naruszenie,
- 12) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27

Do obowiązków pracowniczych przypisanych wszystkim pracownikom należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli, stosownie do posiadanych uprawnień i upoważnień;
- 2) przestrzeganie prawa, wykonywanie zadań PUP sumiennie, sprawnie, bezstronnie;
- 3) informowanie organów, instytucji oraz osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu PUP, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami, a także zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) znajomość i przestrzeganie obowiązujących na danym stanowisku przepisów prawnych;
- 7) znajomość i przestrzeganie obowiązujących w PUP wewnętrznych przepisów prawnych (regulaminów, instrukcji, procedur, standardów, w tym regulaminu pracy, przepisów i zasad bhp i ppoż., obowiązujących instrukcji w tym zakresie, przepisów określonych w Polityce bezpieczeństwa informacji, dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej, przepisów i zasad określonych w regulaminie organizacyjnym i instrukcji kancelaryjnej);
- 8) podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
- 9) zapewnienie terminowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa realizacji zadań wynikających z zakresu czynności;
- 10) parafowanie sporządzanych decyzji i umów cywilno - prawnych oraz aneksów do tych umów, a także innej sporządzanej dokumentacji merytorycznej;
- 11) dbałość o czystość i porządek w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonym mieniem, dbałość o właściwy wizerunek PUP;
- 12) uczestniczenie w pracach zespołów roboczych i komisji powoływanych przez Dyrektora;
- 13) informowanie przełożonych o ewentualnych nieprawidłowościach lub innych faktach mogących budzić zastrzeżenia lub wątpliwości natury prawnej, a także mających negatywny wpływ na funkcjonowanie PUP.

§ 28

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zawarte są w indywidualnych zakresach czynności pracowników.

ROZDZIAŁ VI PODPISYWANIE PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 29

1. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją ogólną określa Instrukcja kancelaryjna.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo - księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 30

1. Wszelkie pisma związane z zakresem działania PUP, podpisuje Dyrektor, zgodnie z zakresem kompetencji i upoważnienia lub pełnomocnictwa wydanego przez Starostę.
2. Korespondencję zewnętrzną lub wewnętrzną w zakresie nadzorowanych spraw mogą podpisywać: Z-cy Dyrektora PUP, kierownicy lub koordynatorzy wyodrębnionych komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Dyrektora PUP, na zasadzie udzielonego pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. 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 odpowiednio: Dyrektor PUP lub osoba upoważniona, jeden z Z-ców lub Główny Księgowy, lub osoba upoważniona jako dysponenci.
4. Faktury zewnętrzne podpisują i sprawdzają pod względem merytorycznym Z-cy Dyrektora PUP, kierownicy lub koordynatorzy wyodrębnionych komórek organizacyjnych w zakresie nadzorowanych spraw oraz na zasadzie udzielonego upoważnienia.
5. W przypadku wystąpienia uzasadnionych potrzeb, pracownicy mogą załatwiać sprawy na zewnątrz, przeprowadzać kontrole, wizytacje lub wizyty monitorujące, na zasadzie udzielonego pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia, szczególnie zaś w zakresie udzielonego wsparcia z Funduszu Pracy.
6. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządzane są na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, który wskazuje we wniosku czas, zakres i rodzaj upoważnienia lub pełnomocnictwa.
7. Dokumentację merytoryczną wytwarzaną w toku pracy parafują pracownicy, a także kierownicy lub koordynatorzy tych komórek organizacyjnych, w których ta dokumentacja jest wytwarzana.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PUP

§ 31

1. Organizację i porządek w procesie pracy określa Regulamin Pracy PUP.
2. Zasady wynagradzania pracowników PUP określa Regulamin wynagradzania.
3. Misja, cele oraz inne istotne zagadnienia dotyczące kontroli zarządczej, określone są w odrębnej Polityce.

§ 32

1. W PUP prowadzone są następujące rejestry:
 - 1) wewnątrzzakładowych aktów prawnych wydanych przez Dyrektora;
 - 2) kontroli;
 - 3) skarg i wniosków;
 - 4) upoważnień i pełnomocnictw;
 - 5) pieczęci i stempli;
 - 6) zawartych umów cywilno-prawnych;
 - 7) delegacji służbowych i faktur, które wpływają do PUP;
 - 8) zamówień publicznych;
 - 9) księgozbiór.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1, przechowywane są i aktualizowane w Dziale OR.
3. Decyzją Dyrektora, dodatkowo mogą być prowadzone inne rejestry, jeżeli ich wprowadzenie,

usprawni w znacznym stopniu wewnętrzną organizację, albo jeżeli obowiązek wprowadzenia wynika z odrębnych przepisów.

4. Rejestry, o których mowa w ust. 3, są przechowywane w tych komórkach organizacyjnych lub u tych pracowników, u których zostały wytworzone.

§ 33

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych PUP używają przy znakowaniu załatwianych spraw następujących symboli:

- 1) Dyrektor - D,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Aktywizacji Zawodowej- CAZ-ZD,
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Promocji – EŚ- ZD
- 4) Główny Księgowy - GK,
- 5) Dział Finansowo – Księgowy - FK
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej - OP,
- 7) Dział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr - OR
- 8) Kadry - OR-K
- 9) Sekretariat i Kancelaria - OR-SK
- 10) Składnica Akt – OR-SA
- 11) Informatyk – OR-IN,
- 12) Stanowisko ds. zamówień publicznych - OR-ZP,
- 13) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ,
- 14) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego – DPP
- 15) Referat ds. Pośrednictwa Pracy – DPP - RPP
- 16) Referat ds. Poradnictwa Zawodowego – DPP- RPZ
- 17) Dział Rynku Pracy - DRP
- 18) Referat ds. Instrumentów Pracy – DRP- RIP
- 19) Referat ds. Rozwoju Zawodowego – DRP- RRZ
- 20) Referat ds. Programów – DRP- RPR
- 21) Dział Ewidencji, Świadczeń, Promocji i Informacji - EŚ,

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 35

Dyrektor i jego Z-cy przyjmują pracowników i interesantów w sprawach skarg i wniosków zgodnie z wykazem podanym na tablicy ogłoszeń PUP.

§ 36

1. Niniejszy regulamin stanowi podstawy do opracowania ramowych zakresów czynności dla poszczególnych pracowników, wraz z określeniem zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Za realizację postanowień wymienionych w ust. 1, odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni, szczególnie zaś w zakresie określenia szczegółowych obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
3. Wszelkie zmiany w zakresach czynności mogą być dokonywane na pisemny wniosek

bezpośredniego przełożonego.

4. Po wprowadzeniu niniejszego Regulaminu, opracowane zostaną zakresy czynności dla tych pracowników, których zakres obowiązków uległ zmianie i zostaną one dołączone do ich akt osobowych.
5. W przypadku, gdy w aktach osobowych znajduje się więcej niż jeden zakres czynności, za obowiązujący przyjmuje się ten, który został ostatnio wprowadzony i przyjęty przez pracownika .

§ 37

1. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi dostosują sprawy organizacyjne podległej komórki organizacyjnej, do postanowień zawartych w Regulaminie.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora PUP.
3. Pracownicy PUP zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz potwierdzić – poprzez złożenie podpisu – przyjęcie do wiadomości i stosowania zawartych w nim postanowień.

§ 38

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

§ 39

Wszelkie zmiany do Regulaminu mogą być wprowadzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności, po uprzednim zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku

