

Załącznik do uchwały Nr 38/318/25
Zarządu Powiatu Świeckiego
z dnia 22 lipca 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu.

§2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Świeckiego;
- 2) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Świecki;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Świeckiego;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu;
- 5) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu;
- 6) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
- 7) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Świeciu;
- 8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności wydział, dział, referat, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świeciu;
- 9) Stanowiskach zamiejscowych - stanowiska w komórkach organizacyjnych utworzone poza siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu;
- 10) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 11) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) EFS+ - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 13) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską;
- 14) EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
- 15) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§3

1. PUP jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Świecie, ul. Wojska Polskiego 195 a.
3. Właściwość terytorialną PUP stanowi obszar Powiatu obejmujący miasta: Świecie, Nowe, Pruszcz oraz gminy: Bukowiec, Dragacz, Drzycim, Jeżewo, Lniano, Nowe, Osie, Pruszcz, Świecie, Świekatowo, Warlubie.
4. PUP jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
5. Status prawny pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.
6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem dyrektora.
7. Zasady i tryb postępowania związany z ochroną informacji prawnie chronionych określają przepisy odpowiednich aktów prawnych.

ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§4

1. PUP realizuje zadania powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, zadania powiatu w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia osób niepełnosprawnych, a także zadania starosty w zakresie dostępu cudzoziemców do rynku pracy.
2. PUP realizuje zadania na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) innych aktów prawnych określających zadania i kompetencje powiatu, których realizatorem jest PUP;
 - 5) niniejszego Regulaminu.
3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają:
- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
 - 3) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 4) inne ustawy oraz akty wykonawcze określające sposób gospodarowania funduszami celowymi, w szczególności FP i PFRON oraz środkami UE, przede wszystkim przeznaczonymi na realizację projektów współfinansowanych z EFS+.

§5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, powiatową radą rynku pracy, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, poszczególnymi pracodawcami, dysponentami funduszy celowych, organizacjami osób bezrobotnych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

ROZDZIAŁ III KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§6

1. Zwierzchnictwo nad PUP sprawuje Starosta.
2. Całością działalności PUP kieruje jednoosobowo Dyrektor, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje, w stosunku do pracowników PUP, czynności z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca, realizując wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora. W przypadku braku lub nieobecności Zastępcy, PUP kieruje wyznaczony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej. Zakres tego zastępstwa określa Dyrektor w trybie zarządzenia.
6. Zastępca, Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
7. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy posiadający odpowiednie upoważnienia, wydają w indywidualnych sprawach, w zakresie określonym upoważnieniem Starosty, decyzje administracyjne i zaświadczenia.

ROZDZIAŁ IV GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§7

1. PUP jest jednostką nieposiadającą osobowości prawnej i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest zatwierdzony plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z wydatkowaniem środków publicznych.
4. Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej PUP na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ V STRUKTURA WEWNĘTRZNA

§8

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy,
 - 2) Referaty,
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) Stanowiska zamiejscowe.
2. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Na terenie działania PUP mogą być tworzone stanowiska zamiejscowe.
4. Stanowiska zamiejscowe podlegają kierownikom odpowiednich komórek organizacyjnych - działów lub referatów - z których zostały utworzone.

§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. Działem kieruje kierownik działu lub inna osoba, której Dyrektor powierzył te obowiązki.

§10

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne, tworzoną w ramach działu lub jako komórka samodzielna
2. Referatem kieruje kierownik referatu, który sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością realizacji zadań referatu.
3. W uzasadnionych przypadkach Referat może podlegać bezpośrednio Dyrektorowi.

§11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako samodzielna komórka.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

§12

Stanowisko zamiejscowe jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia z danej komórki organizacyjnej (działu lub referatu) stanowiska pracy w celu wykonywania zadań poza siedzibą PUP określoną w § 3 pkt 2 Regulaminu.

§13

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakresy działania określone w Regulaminie,
- 2) zakresy czynności pracowników lub opisy stanowisk pracy.

§14

1. Strukturę organizacyjną PUP tworzą komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Rynku Pracy, w ramach którego wyodrębnia się:
 - a) Referat Form Pomocy i Współpracy z Pracodawcami,
 - b) Referat Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Referat Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Referat Finansowo-Księgowy,
 - 4) Referat Organizacyjny,
 - 5) Referat Zatrudnienia Cudzoziemców,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. kontroli,
 - 7) Stanowiska zamiejscowe PUP z siedzibą w Nowem.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI PODZIAŁ KOMPETENCJI

§15

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie działań PUP;
 - 2) realizacja zadań określonych w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w zakresie ustalonego przez Starostę upoważnienia, w tym w szczególności:
 - a) podejmowanie i realizacja działań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
 - b) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - c) promocja działań PUP,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
 - e) inicjowanie, organizowanie i realizacja projektów lokalnych na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
 - f) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS+ w ramach konkursów;
 - 3) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia, w tym w szczególności:
 - a) realizacja działań w zakresie wydawania zezwoleń na pracę sezonową,
 - b) realizacja działań w zakresie rejestrowania oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia;
 - 4) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia;
 - 5) realizacja zadań wynikających z przepisów innych aktów prawnych dotyczących aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, których realizatorem jest PUP;
 - 6) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
 - 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji PUP;
 - 8) planowanie i dysponowanie środkami FP, PFRON, środkami UE oraz innymi funduszami celowymi będącymi w dyspozycji PUP;
 - 9) składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Zarząd lub Starostę upoważnienia w zakresie dotyczącym działalności PUP;
 - 10) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PUP oraz udzielanie upoważnień;
 - 11) prowadzenie polityki kadrowej, w tym wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w PUP pracowników;
 - 12) powierzanie, w uzasadnionych, przypadkach pracownikom PUP, wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych Regulaminem oraz zakresem czynności;
 - 13) nadzór nad majątkiem PUP.
2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań i kompetencji,
 - 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 3) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 4) promocja działań PUP;
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia;
 - 6) składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Zarząd lub Starostę upoważnienia w zakresie dotyczącym działalności PUP;
 - 7) udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowaniu procedur administracyjnych oraz wytycznych realizacji zadań;

- 8) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych pod względem formalnym i merytorycznym;
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników samorządowych;
- 10) powierzanie, w uzasadnionych, przypadkach pracownikom PUP, wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych Regulaminem oraz zakresem czynności;
- 11) wykonywanie czynności określonych w § 17 Regulaminu.

§16

Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Referatu Finansowo -Księgowego;
- 2) prowadzenie rachunkowości PUP;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 6) wykonywanie czynności określonych w § 17 Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§17

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy m.in.:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) bieżąca współpraca z ministerstwem właściwym do spraw pracy, WUP, Starostwem Powiatowym w Świeciu oraz innymi instytucjami;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia;
- 4) zapoznanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i ustaleniami kierownictwa oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych aktów normatywnych, poleceń i dyspozycji;
- 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora;
- 6) dbanie o organizację i porządek w procesie pracy w podległych komórkach oraz przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych PUP;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań statych;
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach;
- 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 11) uczestniczenie w procesie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 12) prawo pozyskiwania od kierowników innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 13) przekazywanie kierownikom innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 14) podpisywanie korespondencji;
- 15) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
- 16) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania dodatkowych czynności i zadań nieobjętych zakresem obowiązków;
- 17) ustalenie planu urlopów dla podległych pracowników i wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku urlopu lub nieobecności z innych przyczyn;

- 18) egzekwowanie przestrzegania przepisów Kodeksu pracy, bhp i p.poż. oraz innych uregulowań wewnętrznych;
- 19) dbałość o pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne, ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia technicznego i materiałowego zabezpieczającego realizację zadań komórki organizacyjnej, wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie niezbędnych zakupów.
2. W zakresie realizacji zadań kierownicy komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§18

Podstawowy zakres zadań Działu Rynku pracy obejmuje zadania poszczególnych referatów, tj.:

- 1) Referatu Form Pomocy i Współpracy z Pracodawcami, w szczególności:
 - a) opracowanie, wdrażanie, rozliczanie i monitorowanie programów z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, finansowanych ze środków będących w dyspozycji PUP;
 - b) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na realizację programów z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
 - c) gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji PUP przeznaczonymi na realizację programów rynku pracy;
 - d) organizację i rozliczanie form pomocy określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - e) monitorowanie i ocena efektywności realizowanych przez PUP form pomocy.
- 2) Referatu Aktywizacji Zawodowej w szczególności:
 - a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
 - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
 - c) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy (e-Praca), oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
 - d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
 - e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami;
 - f) prowadzenie zadań z zakresu pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
 - g) pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym osobom fizycznym zamierzającym dokonać rejestracji w PUP oraz podmiotom ubiegającym się lub korzystającym z form pomocy;
 - h) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - i) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych.

§19

Podstawowy zakres zadań Referatu Zatrudnienia Cudzoziemców obejmuje w szczególności:

- 1) rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom;
- 2) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemcom;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia;
- 4) pomoc podmiotom powierzającym pracę cudzoziemcom przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym oraz składaniu wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemców, oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom.

§20

Podstawowy zakres zadań Referatu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń obejmuje w szczególności:

- 1) rejestrację bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) obsługę osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym przyznanie, naliczanie i wypłatę świadczeń;
- 3) prowadzenie akt bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia prowadzenie składnicy akt niearchiwalnych;

- 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę dodatku aktywizacyjnego;
- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu legalności zatrudnienia;
- 10) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji;
- 11) rozpatrywanie wniosków o udostępnienia danych osobowych wpływających do PUP.

§21

Podstawowy zakres zadań Referatu Organizacyjnego obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie kadr PUP;
- 2) prowadzenie naboru pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) prowadzenie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową;
- 7) gospodarowanie nieruchomościami PUP, środkami transportu oraz innymi składnikami majątku;
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu obiegu dokumentów i informacji w PUP, prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 9) obsługa kontroli zewnętrznych prowadzonych w PUP;
- 10) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przez pracowników wyposażenia (sprzętu informatycznego, biurowego, mebli, itp.);
- 11) administracja siecią komputerową
- 12) obsługa techniczna oraz informatyczna PUP;
- 13) planowanie i nadzorowanie procesów modernizacji systemów i programów komputerowych PUP;
- 14) nadzór nad bezpieczeństwem, rozwojem i eksploatacją systemu informatycznego oraz legalnością oprogramowania informatycznego;
- 15) odpowiedzialność za stan techniczny sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych w PUP;
- 16) zbieranie, przetwarzanie i opracowywanie danych statystycznych oraz analiz na potrzeby PUP;
- 17) realizacja budżetu PUP w porozumieniu z referatem finansowo-księgowym;
- 18) przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i zarządzeń Dyrektora PUP;
- 19) obsługa kancelaryjna PUP;
- 20) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Runku Pracy.

§22

Podstawowy zakres zadań Referatu Finansowo - Księgowego obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych PUP;
- 2) przygotowywanie planów finansowych środków będących w dyspozycji PUP;
- 3) bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego;
- 4) obsługa rachunków PUP;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych PUP oraz raportów na potrzeby PUP;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku PUP;
- 7) rozliczanie i ewidencja operacji gospodarczych;
- 8) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych środków będących w dyspozycji PUP;
- 9) obsługa zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) prowadzenie spraw płacowych pracowników PUP.

§23

Podstawowy zakres zadań Samodzielnego stanowiska ds. kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja kontroli zewnętrznych:
 - a) przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) sporządzanie okresowego planu kontroli,
 - c) sporządzanie protokołów z kontroli oraz zaleceń pokontrolnych;

- 2) przygotowywanie i przekazywanie wojewodzie w terminie do dnia 31 stycznia informacji o realizacji w roku poprzednim kontroli, o których mowa w pkt 1, wraz z wynikami i oceną, zawierającą w szczególności ocenę poprawności merytorycznej i formalnej zadań objętych nadzorem lub kontrolą.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH I AKTÓW NORMATYWNYCH

§24

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu PUP podpisuje Dyrektor, Zastępca lub inne upoważnione osoby, zgodnie z zakresem upoważnień.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub innej upoważnionej osoby.
3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i finansowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują: Dyrektor, Zastępca lub upoważnione przez Dyrektora osoby, jako dysponenti oraz Główny Księgowy lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba.
4. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym ustala w odrębnym zarządzeniu Dyrektor.
5. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PUP reguluje opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy „Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych w Powiatowym Urzędzie Pracy”.

§25

1. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej PUP podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja Kancelaryjna.
4. Rejestr zarządzeń, poleceń i pism ogólnych Dyrektora prowadzi Referat Organizacyjny.
5. Za upowszechnianie zarządzeń, poleceń i pism ogólnych odpowiada Referat Organizacyjny w zakresie upowszechniania na terenie PUP oraz kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.
6. W PUP stosowane są pieczętki nagłówkowe i imienne, których Rejestr prowadzi Referat Organizacyjny.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§26

1. Dyrektor PUP przyjmuje klientów oraz pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy PUP, a Zastępca Dyrektora codziennie w godzinach urzędowania PUP.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania PUP.
3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Skargi pisemne należy przesać na adres PUP, złożyć w postaci elektronicznej w szczególności poprzez doręczenie elektroniczne lub dostarczyć osobiście do PUP.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§27

1. Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa Regulamin Pracy PUP.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§28

Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

§29

Regulamin Organizacyjny PUP wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

