

# BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

**50/76/2006**

2006-11-28

---

Uchwała Nr 50/76/2006  
Zarządu Powiatu Skarżyskiego  
z dnia 21 listopada 2006 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Skarżysku – Kamiennej.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku  
o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 9  
ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z  
2004 r., Nr 99, poz. 1001)

Zarząd Powiatu Skarżyskiego u c h w a l a co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku – Kamiennej o  
treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku – Kamiennej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Nr 23/24/2005 z dnia 24 maja 2005 roku w sprawie: zatwierdzenia  
Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku – Kamiennej.

Przewodniczący  
Zarządu Powiatu Skarżyskiego

Łukasz Wojciechowski

Podpisy członków Zarządu Powiatu:

1. W. Gnat.....
2. J. Żmijewski .....
3. L. Lepiarz .....
4. J. Bławat .....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W SKARŻYSKU-KAM.**

Skarżysko-Kamienna, listopad 2006 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Skarżyskiego.
2. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-

Kamiennej.

4. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP.
5. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
6. PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Skarżysku-Kamiennej.
7. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
8. Klubie Pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
9. FS – należy przez to rozumieć Fundusze Strukturalne.

§ 3.

1. Powiatowy Urząd Pracy, zwany w dalszej części regulaminu organizacyjnego PUP, jest jednostką organizacyjną Powiatu Skarżyskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowanej

w formie jednostki budżetowej.

2. Siedziba PUP znajduje się w Skarżysku-Kamiennej przy ulicy 1 Maja 105.

§ 4.

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 1997 r. Nr 123, poz.776 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych.

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

ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),

ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.),

ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.),

ustawy z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. z 2003 r. Nr 45 poz. 391 z późn. zm.),

ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),

ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2004r. Nr 120, poz. 1252 późn. zm.),

ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.),

ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003 r. Nr 122, poz. 143 z późn. zm.),

ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 874 z późn. zm.),

ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 123 poz. 1291 z późn. zm.),

ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),

ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),

rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 166 poz. 1247),

Statutu PUP oraz niniejszego regulaminu.

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

§ 5.

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

§ 6.

W ramach zadań określonych w § 4 Urząd Pracy wykonuje:

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

opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,

pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,

udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,

rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,

inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy,

inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług oraz instrumentów rynku pracy,

inicjowanie i wspieranie tworzenia Klubu Pracy,

inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,

opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,

inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

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

współpraca z gminami w zakresie upowszechnienia ofert pracy, upowszechnienia informacji o usługach poradnictwa zawodowego

i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,

przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,

wydawanie decyzji o:

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

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

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

i Funduszy Strukturalnych,

- odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego

z Funduszu Pracy;

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

realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami,

o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a i b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców, badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca, organizowanie i finansowanie szkoleń oraz innych form dokształcania zawodowego pracowników powiatowego urzędu pracy.

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

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

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

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

## Rozdział 2

### Zarządzanie Urzędem

#### § 7.

1. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta Powiatu.

2. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

3. Dyrektor powołuje i odwołuje do pełnienia funkcji pełnomocnika jakości jednego z pracowników PUP.

4. Dyrektor powołuje i odwołuje do pełnienia funkcji rzecznika prasowego urzędu jednego z pracowników PUP.

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

6. Dyrektor PUP składa Zarządowi Powiatu roczne sprawozdanie finansowe z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie dotyczące przeciwdziałania i łagodzenia skutków bezrobocia.

7. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

8. Dyrektor kieruje całokształtem działania PUP, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

9. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

10. Dyrektor PUP zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu Pracy.

11. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

12. Dyrektor PUP zatrudnia i zwalnia Głównego Księgowego.

#### § 8.

Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności wskazany przez Dyrektora PUP pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP. W przypadku długotrwałej nieobecności Dyrektora Zastępca podejmuje decyzje w sprawach kadrowych i finansowych.

#### § 9.

Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego PUP.

#### § 10.

## Rozdział 3

### Komórki organizacyjne

#### § 11.

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

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

#### § 12.

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem i referatem kieruje kierownik działu lub referatu.
3. Zespołem kieruje koordynator lub kierownik.

#### § 13.

1. Dział jest, co najmniej 5-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka. Referat jest, co najmniej 3-osobową komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.
3. Zespół może być tworzony w ramach działu, referatu lub jako samodzielna komórka.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej, zespołu lub referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu, zespołu lub jako komórka samodzielna.

#### § 14.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

## Rozdział 4

### Struktura organizacyjna

#### § 15.

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Rynku Pracy /ZR/,
2. Dział Ewidencji i Świadczeń /ZE/,
3. Dział Finansowo-Księgowy /DF/,
4. Dział Administracyjno-Organizacyjny /DA/,
5. Samodzielne stanowisko ds. kadrowych, szkoleń pracowników oraz kontroli wewnętrznej /DK/.

§ 16.

1. Dyrektor PUP oraz jego Zastępca kierują odpowiednio następującymi pionami (str. 32 i 33) funkcjonalnymi Urzędu:

1) Pion Usług Rynku Pracy oraz Ewidencji i Świadczeń,

a) Dział Rynku Pracy,

b) Dział Ewidencji i Świadczeń;

2) Pion Działań Wspomagających:

a) Dział Finansowo-Księgowy,

b) Dział Administracyjno-Organizacyjny,

c) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych, szkoleń pracowników oraz kontroli wewnętrznej.

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

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

4. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny.

§ 17.

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1) Promocja usług Urzędu;

2) Realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.);

3) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy;

4) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;

5) Planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z Funduszy Strukturalnych;

6) Zatwierdzanie programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy;

7) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;

8) Prowadzenie spraw związanych z przedłużeniem bądź skróceniem prawa do renty szkoleniowej osobom w stosunku, do których orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego (upoważnienie Starosty na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz zgodnie z art. 60 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych);

9) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP;

10) Współpraca z organami samorządów lokalnych, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;

11) Współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia – organem opiniodawczo-doradczym Starosty w zakresie: inspirowania przedsięwzięć zmierzających do pełnego i racjonalnego zatrudnienia w powiecie, oceny racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy, opiniowania kryteriów podziału środków Funduszu Pracy, wydawania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz promocji zatrudnienia;

12) Udział w posiedzeniach Powiatowej Rady Zatrudnienia;

- Przedstawianie informacji o sytuacji na rynku pracy (poziom i struktura, dane statystyczne itp.) w powiecie skarżyskim;

- Sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Pracy,

- Informacje z realizacji zadań z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,

- Prezentacja na temat realizowanych projektów z zakresu rynku pracy;

13) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;

14) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP;

15) Inicjowanie programów z zakresu rynku pracy;

16) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu (podległego pionu), komórek organizacyjnych;

17) Bezpośredni nadzór nad działalnością podległego pionu;

- 18) Realizacja zadań wynikających z zawartego kontraktu zadaniowego;
- 19) Samoocena Powiatowego Urzędu Pracy.

#### § 18.

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległego pionu;
- 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) Przygotowanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- 4) Przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów rynku pracy;
- 5) Przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy;
- 6) Przygotowanie regulaminu oraz programu działania Klubu Pracy;
- 7) Przygotowanie materiałów na posiedzenia Powiatowej Rady Zatrudnienia z zakresu działania podległego pionu;
- 8) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu;
- 9) Marketing usług rynku pracy oferowanych przez PUP.

#### § 19.

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

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 2) Odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 3) Zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 4) Podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne;
- 5) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP;
- 6) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji;
- 7) Przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych i nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 8) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 9) Przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 10) Organizowanie okresowych spotkań z podległymi pracownikami w celu interpretacji niejasnych przepisów, informacji oraz omówienia bieżących problemów;
- 11) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i realizacji zadań;
- 12) Prowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- 13) Wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
- 14) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
- 15) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 16) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 17) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 18) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism o dużym znaczeniu, wychodzących z Urzędu, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP;



- 19) Podpisywanie zwykłych pism wychodzących z Urzędu, dotyczących rutynowych, codziennych spraw leżących w kompetencjach podległej komórki organizacyjnej;
- 20) Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 21) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 22) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn;
- 23) Powierzenie do wykonania wszelkich czynności z zakresu obszaru działania podległej komórki;
- 24) Odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego;
- 25) Dbłość o powierzony majątek PUP;
- 26) Nadzór nad tablicą informacyjną dotyczącą podległej komórki organizacyjnej;
- 27) Prawo żądania od dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań.

#### § 20.

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

### Rozdział 5

#### Zakres zadań komórek organizacyjnych

#### § 21.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie i bieżący nadzór nad limitami środków finansowych przeznaczonych na realizację aktywnej polityki rynku pracy;
- 2) Monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych środków przeznaczonych na programy rynku pracy;
- 3) Organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych przy udziale samorządów lokalnych, miejsc odbycia staży dla osób uprawnionych, przygotowania zawodowego w miejscu pracy oraz prac społecznie użytecznych;
- 4) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, robót publicznych;
- 5) Ocena efektywności staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy;
- 6) Działania w zakresie instrumentów rynku pracy;
- 7) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych działań z zakresu instrumentów rynku pracy;
- 8) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 9) Sprawdzanie zgodności wniosków z przepisami ustawy o pomocy publicznej;
- 10) Rozliczanie i windykacja udzielonych pożyczek udzielonych na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej lub na utworzenie dodatkowych miejsc pracy;
- 11) Udział w programach aktywizujących realizowanych przez różnych partnerów rynku pracy;
- 12) Przygotowywanie wniosków i aplikacji do programów finansowanych z innych źródeł niż Fundusz Pracy;
- 13) Finansowanie kosztów zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby skierowanej na szkolenie odbywane poza miejsce zamieszkania;
- 14) Refundacja pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;

- 15) Przyznawanie bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 16) Refundacja kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej;
- 17) Nadzorowanie pomocy publicznej udzielanej przez PUP;
- 18) Koordynacja działań w ramach FS;
- 19) Działalność promocyjno-informacyjna w zakresie stosowania instrumentów i programów rynku pracy;
- 20) Działalność promocyjno-informacyjna w zakresie pozyskiwania i wykorzystania dostępnych Funduszy;
- 21) Marketing usług oferowanych przez Urząd;
- 22) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- 23) Kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy;
- 24) Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników;
- 25) Podnoszenie efektywności działania pośrednictwa pracy oraz jej ocena;
- 26) Pozyskiwanie ofert pracy;
- 27) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju w danym powiecie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- 28) Pozyskiwanie z innych źródeł informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie;
- 29) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem obywateli polskich za granicą oraz cudzoziemców w Polsce;
- 30) Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych, osób niepełnosprawnych oraz innych osób poszukujących pracy;
- 31) Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 32) Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej;
- 33) Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu;
- 34) Planowanie szkoleń oraz współpraca z instytucjami szkolącymi;
- 35) Upowszechnianie informacji o szkoleniach;
- 36) Organizacja szkoleń i ocena ich efektywności;
- 37) Przyjmowanie wniosków o pożyczkę szkoleniową;
- 38) Ustalanie planu spłat pożyczki szkoleniowej oraz kontrola terminowości jej spłaty;
- 39) Wnioskowanie o wszczęcie procedur zamówień publicznych z zakresu działania komórki merytorycznej, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie projektu specyfikacji i umowy oraz ścisła współpraca z realizatorem procedury;
- 40) Przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie organizowania szkoleń dla osób bezrobotnych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (szczegółowe zasady w tym zakresie określa regulamin zamówień publicznych PUP);
- 41) Zbadanie zasadności podjęcia procesu przekwalifikowania (np. propozycja szkolenia zawodowego);
- 42) Skompletowanie dokumentów potwierdzających prawo do przedłużenia renty szkoleniowej;
- 43) Inicjowanie i organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych, w tym prowadzenie szkoleń osób pobierających renty szkoleniowe;
- 44) Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej;
- 45) Opracowywanie regulaminu i programu działania Klubu Pracy;
- 46) Prowadzenie szkoleń z zakresu wiedzy informatycznej i językowej;
- 47) Gromadzenie biuletynów informacyjnych;
- 48) Prowadzenie biblioteki zakładowej;
- 49) Rozpatrywanie podań studentów gromadzących materiały do pisania prac;

- 50) Udostępnianie wszystkim zainteresowanym fachowej literatury, opracowań i biuletynów informacyjnych oraz informacji archiwalnych związanych z działalnością Urzędu;
- 51) Praca nad rozwojem wiedzy i umiejętności bezrobotnych;
- 52) Organizowanie prelekcji o sytuacji na rynku pracy, o zjawiskach gospodarczych itp.;
- 53) Pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy i wykonywanie analiz w tym zakresie;
- 54) Informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 55) Współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 56) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 57) Realizacja usług EURES;
- 58) Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- 59) Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu, kierunku szkolenia;
- 60) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 61) Udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych;
- 62) Ocena efektywności działań w zakresie usług rynku pracy;
- 63) Przygotowywanie i właściwe przechowywanie dokumentacji, w tym umów cywilno-prawnych dotyczących usług rynku pracy;
- 64) Współpraca w opracowywaniu programów rynku pracy i ich realizacji;
- 65) Opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej informacji dla potrzeb innych działów organizacyjnych oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań;
- 66) Prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych;
- 67) Badanie i analiza danych statystycznych i zjawisk zachodzących na rynku pracy;
- 68) Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 69) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 70) Określenie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy;
- 71) Opracowanie wstępnego planu szkoleń oraz realizacja przyjętego planu szkoleń;
- 72) Opracowywanie banku danych dotyczącego usług rynku pracy;
- 73) Kontrola realizacji poszczególnych programów rynku pracy, w tym w miejscach zatrudnienia i skierowania osób bezrobotnych;
- 74) Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystywania środków z Funduszy Strukturalnych;
- 75) Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 76) Wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania poszczególnych stanowisk merytorycznych do systemu kancelaryjnego;
- 77) Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 78) Dbałość o powierzony majątek PUP;
- 79) Uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 80) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej;
- 81) Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

§ 22.

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

- 1) Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
- 3) Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
- 4) Wydawanie decyzji w sprawach bezrobotnych oraz rozpatrywanie odwołań od tych decyzji;
- 5) Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnego;
- 6) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- 7) Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników;
- 8) Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 9) Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie lub przygotowywanie do wypłaty;
- 10) Przygotowanie właściwych informacji do ZUS;
- 11) Wystawianie informacji PIT-11 wszystkim świadczeniobiorcom;
- 12) Wydawanie i aktualizowanie legitymacji ubezpieczeniowych;
- 13) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie: pośrednictwa pracy, przygotowywania korespondencji, dokonywanie potrąceń itp.;
- 14) Zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego;
- 15) Sporządzanie oraz właściwe przechowywanie dokumentów dotyczących ewidencji i świadczeń;
- 16) Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach bezrobotnych i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach spornych;
- 17) Nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji w sprawach bezrobotnych;
- 18) Kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania świadczeń osobom bezrobotnym;
- 19) Wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji w sprawach bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości;
- 20) Tworzenie bazy danych statystycznych;
- 21) Przygotowywanie analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działań danej komórki organizacyjnej (w tym opracowywanie biuletynu informacyjnego) dla potrzeb innych działów organizacyjnych;
- 22) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej;
- 23) Wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego;
- 24) Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 25) Uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 26) Dbałość o powierzony majątek PUP;
- 27) Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

§ 23.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) Planowanie środków budżetowych;
- 2) Planowanie środków FP;
- 3) Kontrola dyscypliny budżetowej;
- 4) Kontrola dyscypliny wydatków z FP i Funduszy Strukturalnych;
- 5) Realizacja i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP i PFRON;
- 6) Realizacja i ewidencjonowanie operacji ze środków FS ściśle wg określonych procedur;
- 7) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 8) Obsługa kasowa środków PUP;
- 9) Księgowanie, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczość w SI „PULS”.

- 10) Obsługa finansowa Programów Funduszy Strukturalnych zgodnie z określonymi kryteriami;
  - 11) Sprawozdawczość z budżetu, FP, PFRON według obowiązujących przepisów;
  - 12) Sprawozdawczość z wykorzystania środków FS ściśle wg określonych procedur;
  - 13) Przygotowywanie analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działań danej komórki organizacyjnej dla potrzeb innych działów organizacyjnych;
  - 14) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej;
  - 15) Wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego;
  - 16) Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
  - 17) Uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
  - 18) Dbłość o powierzony majątek PUP;
  - 19) Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.
- § 24.

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

- 1) Przeprowadzanie procedur dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) Udzielanie informacji z zakresu zamówień publicznych;
- 3) Nadzór nad drukami ścisłego zarachowania oraz ewidencja pieczęci i stempli urzędowych;
- 4) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 5) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 6) Sporządzenie dokumentu przyjęcia środka trwałego OT, sporządzanie „kart środków trwałych” oraz spisu inwentarza na podstawie faktury zakupu lub protokołu nieodpłatnego przyjęcia;
- 7) Sporządzanie spisów inwentarza na odpowiednich formularzach;
- 8) Sporządzanie protokołów przyjęcia, przekazania i likwidacji środków trwałych;
- 9) Gospodarowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami w używaniu;
- 10) Sporządzanie comiesięcznych harmonogramów pracy dozorców;
- 11) Sporządzanie informacji na temat ilości przepracowanych godzin nocnych przez dozorców i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego;
- 12) Gromadzenie danych na nośnikach elektronicznych (uregulowane wewnętrznym zarządzeniem);
- 13) Archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 14) Archiwizowanie dokumentów dotyczących bezrobotnych;
- 15) Nadzór nad bazą danych dotyczącą Funduszy Strukturalnych – zgodnie z narzuconą procedurą;
- 16) Nadzór techniczny nad prawidłowością funkcjonowania strony internetowej PUP oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP;
- 17) Zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów dotyczących Programów Funduszy Strukturalnych – ściśle wg narzucanych procedur;
- 18) Nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania oraz zasadnością tego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 19) Czuwanie nad zabezpieczeniem komputerowych baz danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 20) Udzielanie informacji osobom zarejestrowanym w PUP i wszystkim zainteresowanym, korzystającym z usług oferowanych przez PUP;
- 21) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 22) Obsługa kancelaryjna PUP oraz gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PUP;
- 23) Obsługa centrali telefonicznej;

- 24) Wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania poszczególnych stanowisk merytorycznych do systemu kancelaryjnego;
- 25) Administrowanie majątkiem PUP;
- 26) Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe oraz transport;
- 27) Prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną ppoż.;
- 28) Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną;
- 29) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 30) Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych oraz projektów planów pracy PUP;
- 31) Bieżące i terminowe opracowanie, sporządzanie i analiza informacji w ujęciu statystycznym oraz różnych innych zleconych planów, raportów i sprawozdań, przy wykorzystaniu bazy danych;
- 32) Sporządzanie analiz na potrzeby Dyrektora Urzędu;
- 33) Protokołowanie zebrań prowadzonych przez Dyrektora Urzędu;
- 34) Techniczna obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia;
- 35) Sporządzanie zarządzeń Dyrektora Urzędu na podstawie projektów przedstawionych przez właściwe komórki merytoryczne;
- 36) Analiza skarg i wniosków;
- 37) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej;
- 38) Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 39) Przygotowywanie analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działań danej komórki organizacyjnej dla potrzeb innych działów organizacyjnych;
- 40) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej;
- 41) Wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego;
- 42) Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 43) Uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 44) Dbałość o powierzony majątek PUP;
- 45) Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

§ 25.

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

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 2) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników PUP;
- 3) Kontrola dyscypliny pracy oraz prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 4) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 5) Prowadzenie spraw związanych przeszerogowaniami i awansowaniem pracowników;
- 6) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) Opracowywanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 8) Opracowanie planu szkoleń pracowników PUP;
- 9) Organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP;
- 10) Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
- 11) Pomoc w organizacji i obsłudze Powiatowej Rady Zatrudnienia;
- 12) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zewnętrzną;
- 14) Wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego;

- 15) Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 16) Przygotowywanie analiz, informacji i opracowań z zakresu obszaru działań danej komórki organizacyjnej dla potrzeb innych działów organizacyjnych;
- 17) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej;
- 18) Wprowadzanie danych z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej do systemu kancelaryjnego;
- 19) Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 20) Uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 21) Dbłość o powierzony majątek PUP;
- 22) Przestrzeganie zakresu obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy.

#### § 26.

Osoba pełniąca funkcję Pełnomocnika Jakości jest zobowiązana do:

- 1) Identyfikacji procesów oraz ich ustanawiania, wdrażania i utrzymywania;
- 2) Przedstawiania kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością;
- 3) Doskonalenia SZJ;
- 4) Upowszechniania wymagań klientów w PUP;
- 5) Okresowej weryfikacji dokumentacji SZJ;
- 6) Nadzoru nad procedurami systemowymi;
- 7) Reprezentowania PUP na zewnątrz w sprawach dotyczących SZJ;
- 8) Planowania auditów wewnętrznych oraz wyboru auditorów;
- 9) Szkolenia pracowników PUP w zakresie SZJ;
- 10) Promowania wśród załogi celowości stosowania systemu zarządzania jakością.

#### § 27.

Osoba pełniąca funkcję Rzecznika Prasowego PUP jest zobowiązana do:

- 1) Informowania mediów o działalności PUP oraz projektach i programach realizowanych przez urząd;
- 2) Odbywania z dziennikarzami rozmów inspirujących na tematy należące do zakresu działania urzędu;
- 3) Sporządzania serwisu prasowego, udzielania wywiadów i składania oświadczeń w imieniu PUP;
- 4) Przygotowywania projektów oświadczeń Dyrektora PUP;
- 5) Podejmowania inicjatyw zmierzających do wykorzystania publikacji medialnych w bieżącej pracy PUP.

### Rozdział 6

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism

#### § 28.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

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

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

#### § 29.

Umowy o charakterze cywilnoprawnym oraz decyzje dotyczące wydatkowania środków Funduszu

Pracy, FS i PFRON podpisują:

- 1) Dyrektor PUP,
- 2) Zastępcę Dyrektora PUP,
- 3) Pod nieobecność Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora – osoba posiadająca pełnomocnictwo Starosty Skarżyskiego.

§ 30.

1. Decyzje administracyjne podpisuje:

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

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

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

## Rozdział 7

### Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 31.

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

§ 32.

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

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

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

## Rozdział 8

### Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 33.

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

2. Dokładne ustalenia w zakresie czasu pracy pracowników PUP określa szczegółowo regulamin pracy.

3. Dyrektor lub jego Zastępcę przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 34.

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

## Rozdział 9

### Postanowienia końcowe

§ 35.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 36.

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

§ 37.

Wszystkie zmiany w regulaminie wymagają akceptacji przez Zarząd Powiatu.



---

## Załączniki do pobrania

- lista stanowisk pracy [43,5 KB]
- schemat organizacyjny [36 KB]

---

Data wytworzenia : 2006-11-28 01:00, Autor : Zarząd Powiatu, Data publikacji : 2006-11-28 01:00,

Osoba udostępniająca na stronie : Karina Wiśniewska, Data ostatniej modyfikacji : 2012-10-25 13:19,

Osoba modyfikująca : Cezary Przeworski