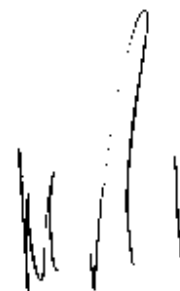


Załącznik do Uchwały Nr ~~88/81~~.../2011
Zarządu Powiatu Garwolińskiego
z dnia ...~~19 kwietnia~~..... 2011

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W GARWOLINIE**



Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jej skład.

§ 2

Niekróć w regulaminie mowa jest o:

1. Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Garwolińskiego;
2. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Garwolińskiego;
3. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Garwolińskiego;
4. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie;
5. Statucie PUP – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie;
6. Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
7. Zastępcy Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie;
8. CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie;
9. PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Garwolinie;
10. Klubie Pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy prowadzony przez Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie;
11. Komórce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat, zespół zadaniowy lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
12. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej jako jednostka organizacyjna Powiatu Garwolińskiego.
2. Siedzibą PUP jest Garwolin, ul. Kościuszki 27.
3. Siedzibą Klubu Pracy jest Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie, ul. Nadwodna 2.
4. Siedzibą CAZ jest Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie, ul. Kościuszki 27.
5. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar Powiatu Garwolińskiego.

§ 4

PUP działa na podstawie i realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, Statutu PUP, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora PUP, Radę Powiatu i Starostę, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób bezrobotnych (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 5) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje Organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. Nr 166, poz. 1247);
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
- 9) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 10) rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r., w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).

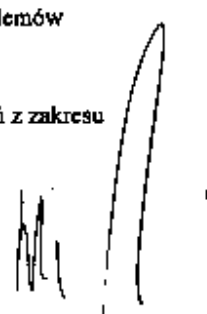
§ 5.

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników PUP.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki PUP.
4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, legalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
5. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 6.

Do zakresu działania PUP należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;



- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 4) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową;
- 5) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 8) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia;
- 9) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 10) współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 11) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach określonych w Ustawie oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 12) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy;
- 13) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 14) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego;
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń wynikających z przepisów prawnych;

- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy;
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy;
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz państw, z którymi UE zawarła umowy o swobodnym przepływie osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi UE, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz państw, z którymi UE zawarła umowy o swobodnym przepływie osób, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców oraz realizowanie działań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES;
- 17) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 18) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 19) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania;
- 20) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 21) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów;
- 22) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy;
- 23) inicjowanie i realizacja projektów pilotażowych;

- 24) opracowywanie i realizacja, zgodnych ze Strategią Rozwoju Powiatu, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
- a) rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
- 26) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy dla osób niepełnosprawnych;
- 27) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej;
- 28) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 29) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
- 30) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych.

§ 7.

Realizując zadania PUP współdziała z organami administracji zespolonej i niezespolonej, PRZ, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, gminami, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

Rozdział II

Zasady kierowania PUP

§ 8

1. Całością działalności PUP kieruje- zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa- Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta na zasadach określonych w ustawie.
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
5. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP, zastępstwo pełni Główny Księgowy PUP.

§ 9.

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania PUP;
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem PUP;
- 3) występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu o nadanie statutu PUP;
- 4) występowanie z wnioskiem do Zarządu Powiatu o nadanie regulaminu organizacyjnego PUP;
- 5) ustalenie struktury organizacyjnej PUP, w tym:
 - a) tworzenie komórek organizacyjnych,
 - b) ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) ustalanie zakresu obowiązków kierowników tych komórek;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wszystkich komórek organizacyjnych PUP;
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów;

8) planowanie i dysponowanie środkami przeznaczonymi na bieżącą działalność PUP;

9) zawieranie umów cywilno-prawnych w ramach udzielonych pełnomocnictw;

10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP, w tym:

- a) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
- b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP,
- c) dokonywanie oceny okresowej pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie,
- d) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem, przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- e) kontrola dyscypliny pracy;

11) promocja usług świadczonych przez PUP;

12) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie;

13) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy;

14) planowanie i dysponowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

15) planowanie i dysponowanie środków Europejskiego Funduszu Społecznego;

16) współpraca z partnerami rynku pracy, a w szczególności z organami samorządów lokalnych, z PRZ, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizowanie pracy przez podległe komórki organizacyjne PUP;
- 2) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie;
- 3) nadzór nad sprawami BHP i PPOŻ;

- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.

§ 10.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty;
- 3) szczegółowe zapoznanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) współpraca w planowaniu projektu planu finansowego PUP;
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP oraz realizacja wydanych zarządzeń;
- 6) udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zlecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej;
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom, kierowanej komórki organizacyjnej, uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 8) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 9) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 10) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) dokonywanie oceny podległych pracowników;
- 12) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;

- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej;
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach, po zarządzeniu przez Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 17) dbałość o kulturalną i kompetentną obsługę klientów PUP;
- 18) udzielanie wyjaśnień w sprawie skarg i wniosków;
- 19) nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 20) realizacja zadań własnych.

§ 11.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy kierowanie referatem Finansowo- Księgowym.
2. Postanowienia § 10 mają zastosowanie również do Głównego Księgowego.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP

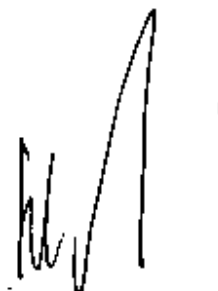
Rozdział III

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12.

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- a) Centrum Aktywizacji Zawodowej;



- b) Referat;
 - c) Zespół zadaniowy;
 - d) Samodzielne stanowisko pracy
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor PUP w oparciu o potrzeby wynikające z realizacji zadań i posiadane środki finansowe.
 3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Dyrektor PUP może powoływać zespoły zadaniowe i pełnomocników do ich realizacji.
 4. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy różnych komórek organizacyjnych PUP.
 5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

§ 13.

1. W PUP tworzy się CAZ jako odrębną komórkę organizacyjną.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik CAZ.
3. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP i realizuje zadania związane z aktywizacją bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie podstawowych usług rynku pracy.

§ 14.

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite lub pokrewne zadania merytoryczne, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referatem kieruje kierownik referatu.
3. Przez kierownika CAZ-u rozumie się pracownika Urzędu Pracy, któremu powierza się kierowanie CAZ traktując to stanowisko tak samo jak stanowisko kierownika referatu.

§ 15.



1. Zespół zadaniowy jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Zespołem zadaniowym kieruje kierownik zespołu.
3. Osoby wchodzące w skład zespołu zadaniowego powoływane są spośród pracowników, którzy dalej wykonują wszystkie swoje obowiązki wynikające z zakresu czynności podpisywanych przez Dyrektora PUP, a dodatkowo na mocy zarządzenia Dyrektora, zadania wynikające z pracy w zespole zadaniowym.

§ 16.

Samodzielne stanowisko pracy jest to najmniejsza komórka organizacyjna, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 17.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) wykaz stanowisk służbowych;
- 3) szczegółowe zakresy czynności pracowników.

§ 18.

1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Referatem Finansowo-Księgowym;
- 3) Referatem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej i postępowania egzekucyjnego.

2. Zastępca Dyrektora PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Referatem Ewidencji i Świadczeń,
 - 2) Referatem Organizacyjno-Administracyjnym,
 - 3) Referatem ds. Programów i Obsługi Formalno-Merytorycznej Usług Rynku Pracy.
3. Główny Księgowy PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowo-Księgowym.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział IV niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem do Regulaminu.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 19

Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) należy w szczególności:

- I) Prowadzenie pośrednictwa pracy, polegającego na:
 - a) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwaniu ofert pracy,
 - c) upowszechnianiu ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - d) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą,
 - e) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - f) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,

- g) współdziałaniu z innymi Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- h) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- i) badaniu i analizowaniu sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- j) realizacji sieci EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników,
- k) opracowywaniu monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- l) prowadzeniu przedsięwzięć w zakresie złagodzenia i rozwiązywania problemów z planowanymi zwolnieniami monitorowanymi.

II) Prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, polegających na:

- a) udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
- b) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- c) udzielaniu porad z wykorzystaniem standardowych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- d) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- e) inicjowaniu organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- f) opracowywaniu i realizacji indywidualnych planów działania,
- g) pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy poprzez udzielanie porad zawodowych w tym zakresie,
- h) przygotowywaniu i prowadzeniu monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,

- i) organizowaniu działań na rzecz rozwoju zasobów ludzkich, polegających na inicjowaniu realizacji przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów dotyczących zwolnień grupowych pracowników z przyczyn nie dotyczących pracowników.
- III) Prowadzenie Klubu Pracy polegającego na udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w szczególności poprzez:
- a) organizację szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - b) organizację zajęć aktywizacyjnych,
 - c) umożliwianie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
- IV) Prowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez:
- a) organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych grupowych i indywidualnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w oparciu o obowiązujące standardy tej usługi,
 - b) opracowywanie planu szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - c) finansowanie studiów podyplomowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
 - d) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - e) bieżący monitoring organizowanych szkoleń,
 - f) inspirowanie i organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych z PFRON i innych programów oraz prowadzenie prawidłowej dokumentacji w tym zakresie,
 - g) opracowywanie i przedstawianie opisu przedmiotu zamówienia który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - h) realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
 - i) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań,
 - j) opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz i informacji,
 - k) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- V) Realizacja zadań z zakresu instrumentów rynku pracy poprzez:
- l) organizowanie następujących form wsparcia dla osób bezrobotnych:

- a) staży,
- b) przygotowania zawodowego dorosłych,
- c) prac interwencyjnych,
- d) robót publicznych,
- e) prac społecznie użytecznych,
- f) dofinansowania wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej,
- g) refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- h) finansowania dodatków aktywizacyjnych,
- i) finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez Powiatowy Urząd Pracy.

2) kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy ze szczególnym uwzględnieniem osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy na podstawie art. 49 w/w Ustawy.

3) pozyskiwanie ofert pracy na subsydiowane miejsca pracy:

- a) upowszechnianie tych ofert pracy poprzez wszystkie dostępne przez Urząd środki przekazu,
- b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy subsydiowanej,
- c) informowanie pracodawców o aktualnie posiadanych środkach finansowych urzędu na subsydiowane miejsca pracy,
- d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych z pracodawcami,

5) promowanie wśród bezrobotnych samozatrudnienia poprzez rozpoczynanie własnej działalności gospodarczej przy wsparciu środków z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.

6) ustalanie predyspozycji osób bezrobotnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej w ramach dofinansowania.

7) współpraca z Referatem obsługi formalno-merytorycznej usług rynku pracy.

8) współdziałanie z Referatem Europejskiego Funduszu Społecznego.

9) współpraca z Referatem Ewidencji i Świadczeń.

VI. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem CAZ zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Referat ds. Obsługi Formalno-Merytorycznej Usług Rynku Pracy ze środków Funduszu Pracy

- I) W zakresie gospodarki Funduszu Pracy.
1. Opracowywanie we współpracy z CAZ i Referatem Finansowo-Księgowym planów wydatków środków z Funduszu Pracy na poszczególne formy aktywnej walki z bezrobociem:
 - staży,
 - przygotowania zawodowego dorosłych,
 - prac interwencyjnych,
 - robót publicznych,
 - prac społecznie użytecznych,
 - dofinansowania wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej,
 - refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - finansowania dodatków aktywizacyjnych.
 2. Wydatkowanie środków Funduszu Pracy zgodnie z przeznaczeniem.
 3. Przestrzeganie zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy.
 4. Właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków Funduszu Pracy,
 5. Nieprzekroczenia ustalonych przez ministra właściwego do spraw pracy kwot środków (limitów) Funduszu Pracy, o których mowa w art. 109 ust. 2-4, na finansowanie zadań realizowanych w roku budżetowym.
 6. Opracowywanie we współpracy z CAZ i Referatem Finansowo-Księgowym wniosków o pozyskiwanie dodatkowych środków z rezerwy Ministra Pracy i Polityki Społecznej na aktywą walkę z bezrobociem.
 7. Nadzorowanie i rozliczanie prawidłowego wydatkowania przez PUP środków Funduszu Pracy z rezerwy Ministra.
 8. Opracowywanie we współpracy z CAZ i Referatem Finansowo-Księgowym programów specjalnych i przekazywanie ich do Ministerstwa.
 9. Nadzorowanie i rozliczanie przez PUP programów specjalnych realizowanych ze środków Ministra.
- II) Do podstawowych zadań z zakresu obsługi formalno-merytorycznej subsydiowanych usług rynku pracy należy:
- 1) Przejmowanie skierowań na poszczególne formy subsydiowanych miejsc pracy od Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Zakładanie i prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie pracodawców i osób bezrobotnych biorących udział w programach subsydiowanego zatrudnienia:

- a) prowadzenie dokumentacji z realizacji prac interwencyjnych, staży, robót publicznych,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz udzielania dotacji osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej,
 - c) refundowanie pracodawcom kosztów poniesionych z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnianiem skierowanego bezrobotnego,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu realizowanych prac społecznie użytecznych,
 - e) przyznawanie okresowej zwrotnej pomocy państwa osobom fizycznym zobowiązanym do spłaty kredytu mieszkaniowego, które utraciły pracę,
 - f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami we współpracy z CAZ,
 - g) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - h) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań ,
- III) Bieżąca współpraca z CAZ i Referatem Finansowo- Księgowym.
- VI) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21.

Referat Finansowo-Księgowy

Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego (FK) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego PUP oraz dokonywanie analiz jego wykonania,
- 2) współpraca z CAZ i Referatem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie opracowywania projektu planu finansowego Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz dokonywania analiz wykonania planu,
- 3) rozliczanie środków europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywania planu finansowego PUP, Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

- Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy i dokonywanie oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 5) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PUP i funduszy celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - 6) prowadzenie dokumentacji i świadczeń ubezpieczenia społecznego pracowników PUP,
 - 7) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych PUP,
 - 9) windykacja i egzekucja należności budżetowych PUP i funduszy celowych,
 - 10) prowadzenie kontroli finansowej,
 - 11) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych,
 - 12) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i ZUS.
 - 13) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 14) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

§ 22

Referat Ewidencji i Świadczeń

Do zadań Referatu Ewidencji i Świadczeń (EŚ) należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o podstawowych prawach i obowiązkach osób bezrobotnych,
- 2) systematyczna współpraca z CAZ w zakresie całokształtu pracy referatu,
- 3) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z art. 33 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (j. t. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych,
- 5) ustalanie uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych,

- 6) ustalanie uprawnień do dodatków aktywizacyjnych,
- 7) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy w formie rejestrów prowadzonych w formie tradycyjnej oraz w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemów informatycznych użytkowanych w PUP,
- 8) wyznaczanie terminów wizyt bezrobotnych i poszukujących pracy w PUP,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o stosowaniu się bezrobotnego do przepisów ustawy,
- 10) wydawanie zaświadczeń o okresie bycia osobą bezrobotną i pobierania z tego tytułu świadczeń,
- 11) wydawanie bezrobotnym zaświadczeń o pobranej zaliczce na podatek dochodowy,
- 12) przygotowywanie Dyrektorowi PUP projektów decyzji z zakresu wstrzymania lub wznowienia wypłaty świadczeń osobom bezrobotnym,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 14) sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych,
- 15) sporządzanie list wypłat dodatków aktywizacyjnych we współpracy z CAZ,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji,
- 17) prowadzenie postępowań odwoławczych od wydanych decyzji,
- 18) rozliczanie list wypłat i bieżąca współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym,
- 19) dokonywanie potrąceń ze świadczeń na rzecz uprawnionych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym bezrobotnych,
- 21) realizowanie zadań z zakresu pomocy państwa w dopłatach do kredytów mieszkaniowych,
- 22) każdorazowo kierowanie osób bezrobotnych do CAZ, w przypadku jeżeli zachodzi podejrzenie, że osoba ta nie jest zainteresowana podjęciem zatrudnienia.
- 23) wykonywanie innych zadań w ramach ustnych i pisemnych poleceń służbowych Dyrektora.

24) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23.

Referat Organizacyjno-Administracyjny

Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego (OA) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym związanych z:
 - a) zatrudnieniem, przeszeregowaniem, awansowaniem,
 - b) przeprowadzaniem służby przygotowawczej,
 - c) okresową oceną pracowników,
 - d) udzielaniem nagród, wyróżnień, kar,
- 2) kontrola dyscypliny pracy,
- 3) organizowanie szkoleń dla pracowników,
- 4) organizowanie praktyk uczniów i studentów,
- 5) opracowywanie projektów aktów normatywnych PUP,
- 6) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
- 7) opracowywanie projektów planów pracy,
- 8) obsługa narad, spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 9) obsługa kancelaryjna PUP,
- 10) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- 11) nadzór nad realizacją kontroli zewnętrznych,
- 12) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 13) organizowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w porozumieniu z komórką merytoryczną.

- 14) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w PUP,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) administrowanie siecią komputerową i bazą danych poprzez:
 - a) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
 - b) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
 - c) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
 - d) tworzenie bazy danych statystycznych,
 - e) przygotowywanie raportów,
 - f) analiza danych,
 - g) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
- 17) analizowanie i przekazywanie informacji statystycznych jednostkom nadrzędnym i współpracującym oraz Kierownictwu PUP na ich wniosek,
- 18) prowadzenie procedur zamówień publicznych: wykonawczo w zakresie prowadzenia zakupów materialowych na potrzeby urzędu, oraz prowadzenie w nim robót inwestycyjno – usługowych, a także nadzorczo w stosunku do wszystkich przetargów organizowanych w PUP:
 - a) ustalanie planu udzielania zamówień publicznych PUP wspólnie z innymi działami i referatami,
 - b) ustalanie wartości szacunkowej zamówień publicznych realizowanych przez referat,
 - c) analiza stosowanych procedur dotyczących zamówień publicznych i przygotowywanie odpowiednich zmian,
 - d) wnioskowanie składu komisji do spraw zamówień publicznych,
 - e) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zamówień publicznych,
 - f) wykonywanie innych prac związanych z realizowaniem zamówień publicznych.

- 19) administrowanie majątkiem PUP,
- 20) zabezpieczanie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 22) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową,
- 23) współpraca z instytucjami Obrony Cywilnej,
- 24) obsługa porządkowa i konserwatorska siedziby PUP,
- 25) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24.

Referat Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (W EFS)

Do zadań Referatu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (W EFS) należy w szczególności:

- 1) Wdrażanie projektu systemowego:
 - a) przygotowanie dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu systemowego na dany rok
 - b) promocja projektu
 - c) obsługa merytoryczna projektu, w tym przygotowywanie dokumentacji projektu systemowego, stosowanej przy aktywizacji osób bezrobotnych uczestniczących w projekcie do zastosowania w Centrum Aktywizacji Zawodowej i w Referacie Projektów i Instrumentów Rynku Pracy
 - d) obsługa finansowa projektu w zakresie przygotowania dokumentacji finansowej projektu systemowego dla Referatu Finansowo-Księgowego
 - e) sporządzanie co miesięcznych wniosków beneficjenta o płatność oraz bilansu rocznego do Instytucji Wdrażającej
 - f) gromadzenie i przetwarzanie w Formularzu PEFS 2007 danych osobowych beneficjentów ostatecznych biorących udział w projekcie systemowym

- g) ewaluacja wewnętrzna projektu
 - h) wyłonienie wykonawcy ewaluacji zewnętrznej projektu
 - i) kontrola miejsc aktywizacji beneficjentów ostatecznych projektów systemowych dotyczących przestrzegania zasad programowych Europejskiego Funduszu Społecznego
- 2) Wdrażanie projektów konkursowych dotyczących pracowników urzędu:
- a) przygotowanie dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w odpowiedzi na ogłoszony konkurs przez Instytucję Wdrażającą
 - b) promocja projektu
 - c) obsługa merytoryczna projektu, w tym przygotowanie dokumentacji projektu konkursowego, stosowanej przy aktywizacji pracowników uczestniczących w projekcie do zastosowania w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym
 - d) organizacja szkoleń i innych przewidzianych form aktywizacji pracowników uczestniczących w projekcie
 - e) obsługa finansowa projektu w zakresie przygotowania dokumentacji finansowej projektu konkursowego dla Referatu Finansowo-Księgowego
 - f) sporządzanie okresowych wniosków beneficjenta o płatność do Instytucji Wdrażającej
 - g) gromadzenie i przetwarzanie w Formularzu PEFS 2007 danych osobowych beneficjentów ostatecznych biorących udział w projekcie konkursowym
 - h) ewaluacja wewnętrzna projektu
 - i) kontrola miejsc aktywizacji beneficjentów ostatecznych projektów konkursowych z przestrzegania zasad programowych Europejskiego Funduszu Społecznego
- 3) Prowadzenie dokumentacji nadawania i odbierania pracownikom PUP upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników projektów w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- 4) Prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem danych osobowych w Formularzu PEFS 2007 u beneficjenta oraz rejestrowanie i wyrejestrowanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Formularzu PEFS 2007 zgodnie z procedurą określoną w Podręczniku Użytkownika Podsystemu Monitorowania EFS dla PO KL

- 5) Obsługa Zespołów Kontrolnych Instytucji uprawnionych do kontroli beneficjentów realizujących projekty ze środków EFS
- 6) Sporządzanie sprawozdań do instytucji nadrzędnych z realizacji projektów ze środków EFS
- 7) Udzielanie informacji o realizowanych projektach ze środków EFS dla zainteresowanych, w tym dla środków masowego przekazu.

§ 25.

Samodzielne Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i postępowania egzekucyjnego w stosunku do wierzycieli PUP

Do podstawowych zadań w/w Stanowiska należy:

- 1) Opracowywanie zasad wykonywania działalności kontrolnej PUP,
- 2) Sporządzanie planów kontroli,
- 3) Przeprowadzanie kontroli sprawdzających oraz sporządzanie protokołów kontroli,
- 4) Opracowywanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji,
- 5) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- 6) Prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych,
- 7) Przeprowadzanie kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych,
- 8) Udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające do PUP dotyczące działalności kontrolnej,
- 9) Prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
- 10) Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 11) Prowadzenie egzekucji administracyjnej,
- 12) Wydawanie decyzji dotyczących nienależnie pobranego świadczenia,
- 13) Udzielanie interesantom informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 14) Współpraca z innymi urzędami i instytucjami zgodnie z zakresem wynikającym z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 15) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,
- 16) Opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz i informacji.
- 17) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem w/w stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§26.

1. Przelewy, czeki, i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP, podpisują:
 - a. Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP jako dysponent;
 - b. Główny Księgowy PUP;
 - c. Osoby upoważnione w ramach udzielonych upoważnień.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w procedurach kontroli finansowej i obiegu dowodów finansowo-księgowych.

§27.

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP.
2. Zastępca Dyrektora PUP podpisuje dokumenty z upoważnienia Starosty, w zastępstwie Dyrektora PUP oraz w zakresie nadzorowanych spraw.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty wymienione w imiennych upoważnieniach.
4. Kierownicy referatów aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP oraz należących do kompetencji Dyrektora PUP;
5. Pracownicy opracowujący pisma opatrują je swoim czytelnym podpisem umieszczonym z lewej strony pod tekstem z adnotacją „Sprawę prowadzi:” oraz nr telefonu;
6. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w PUP, w tym podpisywania i parafowania pism i dokumentów reguluje obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§29.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

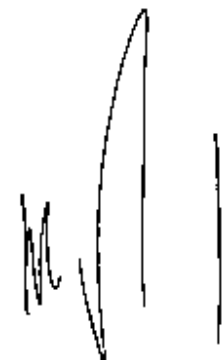
§30.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

§31.

Wszelkie zmiany Regulaminu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.


STAROSTA
Marek Chciatonowski



Schemat Struktury Organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie

