

Załącznik Nr 1
do Uchwały nr 743/2014
Zarządu Powiatu w Chełmie
z dnia 13 października 2014r.

*1) zmiany z dnia 28 grudnia 2015r.
przyjęte Uchwałą Nr 226/2015
Zarządu Powiatu w Chełmie
z dnia 28 grudnia 2015r.*

POWIATOWY URZĄD PRACY
W CHEŁMIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Grudzień 2015r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) PUP - należy rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie,
- 2) Staroście - należy rozumieć Starostę Chełmskiego,
- 3) Prezydencie - należy rozumieć Prezydenta Miasta Chełm,
- 4) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie,
- 5) Kierowniku - należy rozumieć kierownika działu,
- 6) PRZ - należy rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Chełmie,
- 7) Komórcę organizacyjnej - należy rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, wieloosobowe stanowisko pracy, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chełmie,
- 8) EFS - należy rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 9) FP - należy rozumieć Fundusz Pracy,
- 10) PFRON - należy rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 11) Ustawie - należy rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z późn. zm.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Powiatu Chełmskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie jest Miasto Chełm.
3. PUP wykonuje zadania na terenie Miasta Chełm i Powiatu Chełmskiego.

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie funkcjonuje oraz realizuje swoje zadania na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013,poz. 595 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015,poz.149 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011, nr 127, poz.721 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U.2011, nr 43, poz.225 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz.U. z 2013, poz. 1291 z późn. zm.),

- 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007, nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 581),
- 8) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2015, poz.121 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2012, poz. 361 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013, poz.885 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013, poz.330 z późn. zm.),
- 12) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013, poz.267 z późn. zm.),
- 13) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014, poz. 1502 z późn. zm.),
- 14) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013,poz.907, z późn. zm),
- 15) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014, poz.782 z późn.zm.),
- 16) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014, poz. 1182 z późn.zm.),
oraz
- 17) Porozumień w sprawie realizacji zadań z zakresu polityki rynku pracy zawartego pomiędzy Miastem Chełm, a Powiatem Chełmskim,
- 18) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie,
- 19) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy, związkami zawodowymi, organizacjami pracodawców, indywidualnymi pracodawcami, zarządami funduszy celowych, instytucjami pomocy społecznej oraz wieloma innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju i integracji lokalnego rynku pracy

ROZDZIAŁ II **Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie**

§ 6

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie

1. Działalnością PUP kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor , który ponosi z tego tytułu odpowiedzialność oraz reprezentuje PUP na zewnątrz.
2. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta Chełmski w porozumieniu z Prezydentem Miasta Chełm.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.

4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo w ustalonym odrębnie zakresie, wykonuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
6. Nieobecność Dyrektora oznacza nieobecność w pracy z powodu choroby, podróży służbowej, urlopu wypoczynkowego oraz nieobecność rozumianą w świetle Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy /Dz.U. 2014, poz. 1632/.

§ 7

Komórki organizacyjne

W skład Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie wchodzi:

- 1) CAZ, w ramach którego działają:
 - a) Dział Usług Rynku Pracy,
 - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
- 2) Dział Rejestracji i Świadczeń,
- 3) Dział Finansowo Księgowy,
- 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr, w którym funkcjonuje archiwum PUP,
- 5) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego.

§ 8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje usługi i instrumenty rynku pracy.
2. W skład Centrum Aktywizacji Zawodowej wchodzi dwa działy: Usługi Rynku Pracy oraz Instrumenty Rynku Pracy.

§ 9

1. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 10

1. Stanowiska pracy mogą być jedno lub wieloosobowe.
2. W przypadku wieloosobowych stanowisk pracy może być powołany koordynator.

§ 11

W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

ROZDZIAŁ III

Kompetencje i zadania

§ 12

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i zarządzanie całokształtem działalności PUP, w tym planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy PUP,
- 2) promocja działalności PUP,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi budżetu PUP oraz nadzór nad ich wydatkowaniem z uwzględnieniem zasady legalności, celowości, terminowości i efektywności gospodarowania środkami publicznymi,

- 4) wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy komórek organizacyjnych oraz nadzór nad realizacją przez nie zadań merytorycznych,
- 5) ocena i kontrola stopnia prawidłowości realizacji zadań przez komórki organizacyjne,
- 6) wykonywanie funkcji kierownika urzędu oraz prowadzenie polityki kadrowo-płacowej, w tym w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
 - b) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom,
 - c) dokonywanie oceny pracowników,
 - d) awansowanie, przeszeregowywanie, nagradzanie oraz karanie pracowników,
- 7) określanie zakresów zadań i czynności pracownikom,
- 8) wydawanie zarządzeń,
- 9) udzielanie upoważnień do załatwiania w imieniu Dyrektora spraw i podpisywania dokumentów,
- 10) nadzór i koordynacja zadań wynikających z udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 12) przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 14) nadzór i koordynacja zadań dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 15) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w aktach wykonawczych do ustawy,
- 16) planowanie i dysponowanie – z upoważnienia Starosty/Zarządu Powiatu - środkami finansowymi FP, PFRON i EFS oraz nadzór nad ich wydatkowaniem na poszczególne cele i działania,
- 17) współtworzenie i realizacja polityki rynku pracy w oparciu o dialog i współpracę z partnerami rynku pracy,
- 18) inicjowanie oraz nadzór nad opracowaniem i realizacją programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 19) koordynacja oraz nadzór nad opracowaniem i realizacją programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji rynku pracy, w tym pozyskiwania środków finansowych funduszy krajowych i zagranicznych,
- 20) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzeniem ewidencji i przyznawaniem świadczeń,
- 21) koordynacja działań związanych z diagnozą zapotrzebowania na potrzeby szkoleniowe osób uprawnionych.

§ 13

Główny Księgowy

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) wykonywanie obowiązków oraz ponoszenie odpowiedzialności w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości PUP,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 2) koordynacja i nadzór nad opracowaniem planów finansowych PUP, w tym budżetu Urzędu,

- 3) bieżąca kontrola realizacji planów finansowych,
 - 4) monitoring i analiza proporcjonalności wydatkowania środków finansowych do upływu czasu,
 - 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - 6) podpisywanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych PUP,
 - 7) opracowanie oraz odpowiedzialność za wykonanie ustalonych dla PUP zasad prowadzenia rachunkowości oraz procedur kontroli finansowej przyjętych zarządzeniem Dyrektora - /Polityka rachunkowości/.
2. Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego.

§ 14

Wspólne zadania kierowników

1. Do wspólnych zadań kierowników należy, w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) opracowywanie planów działania oraz sprawozdań i informacji z obszaru działania komórki organizacyjnej,
 - 3) opracowanie oraz aktualizacja projektów dokumentów przeznaczonych do podpisu przez Dyrektora m. in. pism, wniosków, umów, wewnętrznych uregulowań itp. związanych z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
 - 4) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty i Dyrektora, zawartych porozumień, a także ustaleń PRZ - dotyczących zadań realizowanych w dziale,
 - 5) realizacja kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji,
 - 6) identyfikacja i monitoring ryzyka występującego w działalności komórki organizacyjnej,
 - 7) podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy w podległej komórce organizacyjnej,
 - 8) zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, ustaleniami kierownictwa oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymane polecenia, dyspozycje i akty normatywne,
 - 9) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, ustalanie potrzeb szkoleniowych nadzorowanej komórki organizacyjnej,
 - 10) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
 - 11) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 12) udział w procedurze naboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej,
 - 13) organizowanie służby przygotowawczej dla nowych pracowników,
 - 14) prowadzenie szkoleń stanowiskowych nowoprzyjętych pracowników,
 - 15) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, projektów planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników oraz wykazu zastępstw w nadzorowanym obszarze,
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 17) współdziałanie z Głównym Księgowym w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych w zakresie realizowanych zadań,
 - 18) współdziałanie z Działem Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr w opracowywaniu w szczególności strategii, programów, planów, okresowych informacji w zakresie realizowanych zadań,
 - 19) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w ramach współdziałania z pracownikiem administrującym stroną internetową PUP oraz Biuletynem Informacji Publicznej, z zakresu realizowanych przez dział zadań,
 - 20) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków, dotyczących nadzorowanej komórki,

- 21) nadzór nad gospodarowaniem powierzonym mieniem i środkami finansowymi z uwzględnieniem zasady legalności, celowości i efektywności,
 - 22) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów w oparciu o obowiązującą instrukcję kancelaryjną,
 - 23) nadzór nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 24) realizacja zadań zleconych przez dyrektora dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 25) dbanie o wysoki poziom obsługi klienta PUP,
 - 26) tworzenie pozytywnego wizerunku PUP.
2. Zastępstwo kierownika w czasie jego nieobecności obejmuje zadania i kompetencje kierownika określone w ust. 1 niniejszego paragrafu, z wyłączeniem zdań określonych w ust. 1 pkt 10, pkt 11 i pkt 12 niniejszego paragrafu.

§ 15

Centrum Aktywizacji Zawodowej

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania z zakresu usług i instrumentów rynku pracy w ramach dwóch działów: Usług Rynku Pracy oraz Instrumentów Rynku Pracy.
2. Do podstawowych zadań Działu Usług Rynku Pracy, należy realizacja usług rynku pracy / pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, organizacja szkoleń/, zgodnie z zasadami szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, w tym w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy poprzez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - 2) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
 - 3) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - 4) inicjowanie i organizowanie kontaktów z pracodawcami, w tym dla osób bezrobotnych poprzez organizację giełd pracy, targów pracy,
 - 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - 6) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych oraz informowanie ich o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - 7) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - 8) kierowanie osób uprawnionych na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności do wykonywania pracy, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych, kierunku szkolenia,
 - 9) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w szczególności poprzez prace społecznie użyteczne oraz Program Aktywizacji i Integracji,
 - 10) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
 - 11) promocja usług i instrumentów rynku pracy realizowanych przez PUP oraz partnerów rynku pracy,
 - 12) współpraca z partnerami rynku pracy, realizującymi projekty dotyczące aktywizacji zawodowej i szkoleń dla osób bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo, w tym dla osób niepełnosprawnych,

- 13) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie sprawdzania legalności zatrudnienia oraz warunków pracy osób z orzeczoną niepełnosprawnością,
- 14) koordynacja działań Partnerstwa Ziemi Chełmskiej „ZIR –Zatrudnienie, Integracja, Rozwój”,
- 15) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z MPiPS oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- 16) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
- 17) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 18) prowadzenie rejestru oświadczeń pracodawców polskich o zamiarze powierzenia pracy bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę obywatelom Republiki Armenii, Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy,
- 19) przygotowanie informacji dla potrzeb PRZ w zakresie wnioskowanych przez dyrektorów szkół kierunków kształcenia zawodowego,
- 20) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 21) promocja i opiniowanie wniosków dotyczących finansowania dodatków aktywizacyjnych,
- 22) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy celowych,
- 23) inicjowanie, organizowanie grupowej informacji zawodowej oraz prowadzenie grupowych porad zawodowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 24) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod, ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy,
- 25) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 26) współpraca z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w zakresie korzystania przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy z określonych form pomocy poradnictwa zawodowego,
- 27) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy – przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją umów, monitoring tych działań,
- 28) inicjowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez:
 - a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,
 - b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 29) organizacja szkoleń polegająca na:
 - a) zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
 - b) kierowaniu na szkolenia grupowe zgodnie z planem,
 - c) kierowaniu na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną,

- d) monitoringu przebiegu szkoleń,
- e) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 30) finansowanie szkoleń, poprzez:
 - a) finansowanie kosztów szkoleń należnych instytucji szkoleniowej
 - b) finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
 - c) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
 - d) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
 - e) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
- 31) realizacja zadań dotyczących finansowania osobom bezrobotnym i poszukującym pracy studiów podyplomowych,
- 32) przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych,
- 33) realizacja szkoleń w ramach trójstronnych umów szkoleniowych,
- 34) organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych:
 - a) upowszechnianie informacji o zasadach organizowania przygotowania zawodowego dorosłych,
 - b) diagnozowanie potrzeb osób zarejestrowanych w urzędzie pracy pod względem uczestnictwa w programie przygotowania zawodowego dorosłych,
 - c) pozyskiwanie od pracodawców propozycji utworzenia miejsc przygotowania zawodowego dorosłych,
 - d) zawieranie i realizacja umów w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych,
 - e) nadzorowanie przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych,
 - f) dokonywanie wyboru instytucji, w których może być przeprowadzony egzamin kwalifikacyjny na tytuł zawodowy, egzamin czeladniczy lub egzamin sprawdzający,
 - g) badanie jakości, skuteczności i efektywności przygotowania zawodowego dorosłych,
- 35) prowadzenie spraw dotyczących finansowania przez Starostę osobom bezrobotnym stypendium na kontynuowanie nauki w zakresie przyjmowania i rozpatrywania wniosków,
- 36) opracowywanie rozliczeń finansowych z wydatkowanych przez dział środków finansowych,
- 37) współpraca z pracownikami innych działów w zakresie:
 - a) aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) realizacji umów z pracodawcami,
 - c) wykorzystania środków na instrumenty oraz usługi rynku pracy,
 - d) wydatkowania środków Funduszu Pracy przeznaczonych na wyposażenie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz działań partnerskich,
 - e) statusu osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - f) świadczeń wypłacanych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy
 - g) zwrotu kosztów szkolenia oraz windykacji nienależnie pobranych świadczeń
- 38) opracowywanie założeń do projektów planów finansowych FP, PFRON i EFS określających wydatki na realizowane zadania,
- 39) sporządzanie informacji do sprawozdań z realizacji pomocy publicznej w zakresie realizowanych przez dział zadań,
- 40) opracowywanie informacji do projektu planu zamówień publicznych na dostawy towarów i usług,
- 41) realizacja wydatków na organizację szkoleń z uwzględnieniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 42) opracowywanie miesięcznych rozliczeń finansowych z wydatkowanych i zaangażowanych środków na zadania realizowane przez dział.

3. Do zakresu podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy należy, w szczególności:
- 1) inicjowanie oraz organizowanie instrumentów rynku pracy w ramach FP, PFRON i EFS,
 - 2) organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
 - 3) organizowanie stażu,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu finansowania kosztów przejazdu do miejsca pracy, miejsca odbywania stażu,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania bonów stażowych,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania bonów na zasiedlenie,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania bonów zatrudnieniowych,
 - 8) współpraca z Centrum Integracji Społecznej w zakresie organizacji zatrudnienia wspieranego,
 - 9) nadzór i kontrola pracodawców, u których zastosowano instrumenty rynku pracy, w oparciu o wymogi określone w umowach,
 - 10) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu, prac społecznie użytecznych, zatrudnienia wspieranego,
 - 11) opracowywanie okresowych informacji do rozliczeń i sprawozdań z realizacji instrumentów rynku pracy,
 - 12) przygotowanie dokumentacji finansowej do refundacji kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną,
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu refundacji poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, w tym ocena spełnienia przez pracodawcę ustawowych warunków oraz finansowe rozliczenia,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu refundacji składki na ubezpieczenie społeczne, należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnionego skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu refundowania podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub osoby niepełnosprawnej,
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu przyznania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących przyznania pracodawcy lub przedsiębiorcy środków z FP /grant/ na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
 - 20) prowadzenie spraw dotyczących pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej udzielanych przez pośredników finansowych,
 - 21) realizacja zadań dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom w zakresie zastosowanych form pomocy,
 - 22) sporządzanie łącznej sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej,
 - 23) inicjowanie, opracowywanie i realizowanie projektów konkursowych 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 budżetu państwa,
 - 24) przygotowywanie i koordynacja projektów pozakonkursowych realizowanych przez PUP współfinansowanych ze środków EFS,
 - 25) opracowywanie i koordynacja programów lokalnych w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, finansowanych ze środków FP:
 - a) przygotowywanie budżetu programów,

- b) opracowywanie harmonogramu działań,
- c) monitoring programów,
- d) opracowywanie okresowych informacji, rozliczeń i sprawozdań z realizacji programów,
- 26) opracowywanie, realizacja i monitoring programów specjalnych,
- 27) opracowywanie wniosków o środki z rezerwy FP na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej ich realizacja i monitoring,
- 28) realizacja i monitoring Programu Aktywizacja i Integracja,
- 29) upowszechnianie informacji o programach i projektach realizowanych przez PUP współfinansowanych ze środków EFS i FP,
- 30) opracowywanie planów finansowych Funduszu Pracy, EFS i PFRON w zakresie realizowanych zadań,
- 31) opracowywanie projektu planu zamówień publicznych na dostawy towarów i usług,
- 32) realizacja wydatków z uwzględnieniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 33) opracowywanie rozliczeń finansowych z wydatkowanych środków finansowych.

§ 16

Dział Rejestracji i Świadczeń

Do zakresu podstawowych zadań Działu Rejestracji i Świadczeń należy, w szczególności:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) prowadzenie rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku oraz beneficjentów projektów realizowanych w ramach EFS,
- 4) zbieranie i przetwarzanie pisemnych oświadczeń o przychodach uzyskanych od osób bezrobotnych w celu ustalenia uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 5) wydawanie zaświadczeń i informacji o statusie osoby bezrobotnej,
- 6) obsługa poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
- 7) przygotowywanie i realizowanie decyzji o:
 - a) przyznaniu i utracie statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy,
 - b) przyznaniu i wstrzymaniu świadczeń,
- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania i naliczania zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia finansowanych przez FP oraz EFS,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu finansowania przez Starostę dodatków aktywizacyjnych w zakresie wydawania decyzji oraz naliczania i wypłaty świadczeń,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania, naliczania i wypłacania świadczeń z FP, EFS oraz PFRON,
- 12) naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne,
- 13) realizacja zadań wynikających dla PUP z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności:
 - a) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i wypadkowych,
 - b) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie korygowania dokumentów zgłoszeniowych osób bezrobotnych,
 - c) obsługa programu Płatnik,
- 14) realizacja zadań wynikających dla PUP z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw – członków Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia zawarła umowy o swobodnym przepływie osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w szczególności:
 - a) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym, niezbędnym do przyznania zasiłku przez Marszałka,
 - b) naliczanie i wypłata zasiłków przyznanych przez Marszałka,
 - c) transfer zasiłków,
- 16) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli przestrzegania legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej i wykonywania działalności gospodarczej,
- 17) współpraca z organami rentowymi w zakresie zaliczania pobranych świadczeń na poczet przyznanych przez organ rentowy świadczeń na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 18) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej w zakresie Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej SEPI,
- 19) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie zmian w ustawodawstwie dotyczącym zakresu działu,
- 20) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych będących uczestnikami prac społecznie użytecznych,
- 21) informowanie organu Straży Granicznej lub Wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu go, jako osoby bezrobotnej,
- 22) współpraca z instytucjami, organizacjami i urzędami w zakresie udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu finansowania przez Starostę osobom bezrobotnym stypendiów na kontynuowanie nauki oraz stypendiów za okres uczestnictwa w studiach podyplomowych w zakresie wydawania decyzji oraz naliczania i wypłaty świadczeń,
- 24) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 19 czerwca 2009 roku o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
- 25) realizowanie usługi pośrednictwa pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności:
 - a) udzielanie interesantom informacji o działaniach publicznych służb zatrudnienia, instytucjach oraz partnerach rynku pracy,
 - b) pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy,
 - c) współpraca z partnerami rynku pracy prowadzącymi pośrednictwo pracy,
 - d) współpraca z innymi działami w zakresie rozpowszechniania informacji dotyczących działań pośrednictwa pracy,
 - e) nawiązywanie i utrzymywanie bezpośrednich, telefonicznych i korespondencyjnych kontaktów z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
 - f) udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o sytuacji na rynku pracy, ofertach pracy, zawodach, usługach i instrumentach rynku pracy, innych formach pomocy oraz ich prawach i obowiązkach,
 - g) aktualizacja danych osobowych oraz danych z zakresu kwalifikacji, uprawnień oraz umiejętności osób bezrobotnych,
- 26) obsługa punktu konsultacyjno-informacyjnego dla klientów CAZ.

§ 17

Dział Finansowo-Księgowy

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

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków funduszy celowych oraz EFS,
- 3) czuwanie nad dyscypliną finansową,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków finansowych,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP,
- 7) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących realizowanych projektów finansowanych ze środków EFS,
- 8) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) sporządzanie zestawień poniesionych wydatków w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków EFS, wniosków o dokonanie ich płatności zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej oraz raportów z przebiegu ich realizacji,
- 10) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z PFRON,
- 11) organizowanie wypłaty świadczeń osobom bezrobotnym,
- 12) sporządzanie sprawozdań określonych ustawami,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących odraczania terminu płatności lub rozkładania na raty nienależnie pobranych świadczeń, zwrotu refundacji oraz jednorazowo przyznanych środków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz środków przyznanych na podjęcie działalności gospodarczej lub umarzanie tych należności,
- 14) zapisy pkt 13 niniejszego paragrafu dotyczą wszystkich świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, w tym wynikających z zawartych umów,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych odpowiednio w sprawach określonych w pkt 13 niniejszego paragrafu,
- 16) realizowanie zadań dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom w zakresie zastosowanych przez dział form pomocy,
- 17) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 18) windykacja pożyczek, dotacji oraz innych należności wynikających z zawartych umów,
- 19) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej składników majątkowych PUP oraz rozliczenie wartościowe ich inwentaryzacji,
- 20) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 21) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych oraz pracowników PUP i zleceniobiorców,
- 22) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i społecznym w imieniu Płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej (obsługa programu Płatnik) w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych oraz pracowników PUP,
- 23) bieżąca współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, płatnikami świadczeń dla bezrobotnych, z beneficjentami oraz pozostałymi kontrahentami,
- 24) opracowywanie wzajemnych relacji, powiązań i współzależności polegających na właściwym księgowaniu zdarzeń gospodarczych wynikających z realizowanych przez PUP zadań,
- 25) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów zewnętrznych oraz dokumentów otrzymanych z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych,
- 26) ustalanie uprawnień do świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
- 27) refundacja świadczeń integracyjnych,

- 28) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę, tj.
- a) przekazywanie na rachunek bankowy dysponenta Funduszu Pracy środków, finansowych wpłaconych z tytułu zwrotu przyznanej pomocy,
 - b) wzywanie do zapłaty uprawnionych w przypadku uchybienia terminowi do zapłaty,
 - c) egzekucja należności z tytułu zwrotów pomocy,
 - d) wydawanie w imieniu Starosty decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia w całości lub części należności przyznanej pomocy.

§ 18

Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr

Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP, Statutu PUP oraz innych aktów prawnych regulujących zasady działania PUP,
- 2) opracowywanie i nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora PUP,
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Dyrektora PUP,
- 5) prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 7) obsługa kancelaryjna PUP,
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- 10) zarządzanie danymi dotyczącymi składników wynagrodzenia oraz koordynacja czasu pracy pracowników,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz organizowaniem służby przygotowawczej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji, dotyczących zatrudnienia w PUP,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu organizacji w PUP staży i wolontariatu,
- 15) współpraca z uczelniami i szkołami w zakresie organizacji praktyk,
- 16) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników PUP,
- 17) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- 18) koordynowanie rozwoju zawodowego pracowników PUP,
- 19) współpraca z jednostkami szkoleniowymi w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników,
- 20) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi szkoleniowe dla pracowników PUP,
- 21) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 22) obsługa organizacyjno-techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 23) przygotowywanie we współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz konserwacji wyposażenia PUP,
 - b) administrowania majątkiem PUP i zabezpieczenia mienia,
- 25) gospodarowanie samochodem służbowym,

- 26) koordynacja zadań dotyczących inwentaryzacji mienia PUP,
- 27) nadzór nad realizacją umów cywilno-prawnych,
- 28) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i wykorzystania sprzętu komputerowego w PUP,
- 29) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 30) administrowanie systemami informatycznymi
- 31) zarządzanie i administracja aplikacją centralną SI SYRIUSZ,
- 32) administrowanie siecią komputerową i zasobami danych, zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych,
- 33) obsługa techniczna elektronicznego systemu kolejkowego,
- 34) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz stroną internetową PUP,
- 35) administrowanie Samorządową Elektroniczną Platformą Informacyjną /SEPI/,
- 36) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podpisem elektronicznym,
- 37) prowadzenie spraw związanych z zakupem i naprawą sprzętu informatycznego w PUP,
- 38) zarządzanie licencjami oprogramowania,
- 39) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia,
- 40) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) tworzenia baz danych statystycznych,
 - b) generowania raportów i danych statystycznych,
 - c) sporządzania sprawozdań oraz analiz danych statystycznych,
 - d) opracowywania informacji oraz analiz rynku pracy,
- 41) zabezpieczenie przestrzegania w PUP przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 42) koordynacja działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych i nadzór nad prawidłowym stosowaniem procedur zamówień publicznych,
- 43) opracowywanie projektu planu zamówień publicznych PUP,
- 44) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 45) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska posiedzeń komisji przetargowej,
- 46) prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych, archiwizacja dokumentacji,
- 47) realizacja zadań związanych z prowadzeniem archiwum PUP,
- 48) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione do tego organy,
- 49) koordynacja działań dotyczących kontroli zarządczej, prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
- 50) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 51) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 52) realizacja zadań dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz szkolenia pracowników w powyższym zakresie,
- 53) koordynacja spraw dotyczących skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 54) współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz instytucjami rynku pracy w zakresie spraw realizowanych przez PUP,
- 55) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania programów działań na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji rynku pracy oraz informacji z ich realizacji,
- 56) przygotowywanie zbiorczych opracowań dotyczących zadań realizowanych przez PUP dla potrzeb administracji samorządowej, rządowej oraz innych instytucji.

§ 19

Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego

Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej PUP zgodnie z ustawą o radcach prawnych,
- 2) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami oraz innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP,
- 3) opiniowanie projektów umów, porozumień, wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne,
- 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb PUP,
- 5) informowanie Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawa dotyczących działalności PUP.

§ 20

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

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych

§ 21

Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń.

§ 22

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych opracowują kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.
2. Projekt wewnętrznego aktu prawnego zawiera w szczególności:
 - 1) tytuł zarządzenia,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy merytoryczne,
 - 4) wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie zarządzenia,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie zarządzenia.
3. Przygotowanie projektu zarządzenia wymaga uzgodnienia z radcą prawnym.

Rozdział V

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw interesantów

§ 23

1. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych każdego dnia.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 8.00 - 15.00.

§ 24

Z przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzany jest protokół zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię i nazwisko oraz adres składającego skargę lub wniosek,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
- 5) podpis składającego skargę lub wniosek.

§ 25

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków.
2. Przy Rejestrze Skarg i Wniosków gromadzone są wyłącznie oryginały skarg i wniosków oraz dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 26

Sprawy z zakresu skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr, który:

- 1) prowadzi Rejestr Skarg i Wniosków,
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje interesanta do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie przez Dyrektora,
- 3) opracowuje okresowe informacje z zakresu skarg i wniosków.

§ 27

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 28

System kontroli w PUP obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 29

Kontrola wewnętrzna

Kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr w zakresie zgodności działania z prawem, w tym w szczególności w sprawach organizacji i funkcjonowania PUP, dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz przepisów bhp i ppoż,
- 2) Dział Finansowo-Księgowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, funduszami celowymi, środkami EFS oraz prowadzenia rachunkowości,
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników w zakresie określonym w przydzielonych zadaniach i czynnościach,
- 4) pracownik lub zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

§ 30

Kontrole i wizytacje zewnętrzne przeprowadzane przez pracowników

1. Kontrolę zewnętrzną dotyczącą realizacji warunków umów cywilno-prawnych wykonują pracownicy Działu Instrumentów Rynku Pracy przy udziale pracowników Działu Usług Rynku Pracy, którym te zadania szczegółowo określono w zakresach czynności oraz stosownych upoważnieniach.
2. Zakres i tryb prowadzenia nadzoru i kontroli realizacji umów zawartych w ramach instrumentów i usług rynku pracy określają uregulowania wewnętrzne.
3. Wizytację zajęć z zakresu organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy przeprowadzają pracownicy Działu Usług Rynku Pracy, którym te zadania szczegółowo określono w zakresach czynności oraz stosownych upoważnieniach.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów finansowych

§ 31

Załatwianie spraw odbywa się zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną PUP.

§ 32

1. Decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz inne dokumenty w sprawach dotyczących realizacji zadań z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie działania PUP podpisuje Dyrektor w ramach upoważnień wydanych przez Starostę oraz inni pracownicy upoważnieni przez Starostę.
2. Dokumenty dotyczące składania oświadczeń woli związane z bieżącą działalnością w zakresie zadań realizowanych przez PUP podpisuje Dyrektor oraz inni pracownicy w ramach udzielonych upoważnień.
3. Dokumenty dotyczące organizacji oraz realizacji projektów i programów w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych podpisuje Dyrektor w ramach udzielonych upoważnień oraz inni pracownicy zgodnie z upoważnieniem.
4. Korespondencję zewnętrzną lub wewnętrzną podpisuje Dyrektor, mogą podpisywać kierownicy lub inni pracownicy w zakresie ustalonym przez Dyrektora, na zasadzie udzielonego pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
5. Przelewy oraz pozostałe dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania bądź wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy PUP,
 - 3) inny pracownik zgodnie z upoważnieniem.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalają odrębne przepisy.
7. Kierownicy akceptują wszystkie dokumenty dotyczące nadzorowanej komórki, zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora, w tym wnioski urlopowe.
8. Złożenie podpisu przez kierownika na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza prawidłowość zadania oraz jego zgodność z prawem.
9. Kierownicy wnioskują do Dyrektora o nadanie uprawnień podległym pracownikom do załatwiania spraw.
10. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na kopii pisma, pozostającego w aktach sprawy.

§ 33

Znakowanie spraw

Przy znakowaniu spraw komórki organizacyjne PUP używają niżej wymienionych symboli z dodaniem inicjałów pracownika:

- | | | |
|---|---|---------|
| 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej | - | |
| a) Dział Usług Rynku Pracy | - | CAZ.URP |
| b) Dział Instrumentów Rynku Pracy | - | CAZ.IRP |
| 2) Dział Rejestracji i Świadczeń | - | RiŚ |
| 3) Dział Finansowo-Księgowy | - | FK |
| 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr | - | OA |
| 5) Samodzielne Stanowisko - Radca Prawny | - | RP |

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 34

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników regulują przepisy Regulaminu Pracy PUP.

§ 35

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie mogą być uregulowane odrębnymi wewnętrznymi aktami prawnymi.

§ 36

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają odrębnej Uchwały Zarządu Powiatu.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 grudnia 2015 roku.