

Załącznik do uchwały Nr 32/171/07
Zarządu Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 10 lipca 2007r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STALOWEJ WOLI

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Stalowowolskiego.
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli,
3. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP,
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli,
5. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
6. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Stalowej Woli.

§ 3

1. Obszar działania Powiatowego Urzędu Pracy w Stalowej Woli obejmuje gminy Stalowa Wola, Bojanów, Pysznica, Radomyśl, Zaklików i Zaleszany.

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy w Stalowej Woli działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn.zm.).
2. Ustawy z dnia 13 października 1998 roku – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.).
3. 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.).
4. Ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12, poz. 136 z późn.zm.)
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.).

§ 5

PUP jako jednostka organizacyjna powiatu wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej wykonuje zadania powiatu z zakresu polityki rynku pracy.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Zatrudnienia, organizacjami związkowymi, organizacjami pracodawców, społeczno-zawodowymi organizacjami rolników, w tym związków zawodowych rolników indywidualnych oraz izb rolniczych, organizacjami pozarządowymi zajmującymi się statutowo problematyką rynku pracy, a także z instytucjami rynku pracy (z publicznymi służbami zatrudnienia, OHP, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego).

Rozdział II

Kierownictwo Urzędu

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędem kieruje Zastępca w pełnym zakresie obowiązków, z wyłączeniem spraw wymagających dodatkowych upoważnień dla Dyrektora.

Rozdział III

Komórki organizacyjne

§ 8

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział,
 - b) Referat,
 - c) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jedno lub dzielić dbając o zapewnienie realizacji zadań komórki w całości.

§ 9

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

§ 10

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 11

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w niniejszym regulaminie,
- wykaz stanowisk służbowych.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 13

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Ewidencji i Świadczeń - PE;
2. Dział Finansowo - Księgowy - PF;
3. Dział Rynku Pracy - PR;
4. Dział Organizacyjno-Administracyjny - PO;
5. Referat Rejestracji i Informacji - PER;
6. Referat Usług Rynku Pracy - PRU;
7. Radca prawny - PSSP.

§ 14

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - Dział Finansowo - Księgowy,
 - Dział Organizacyjno-Administracyjny;
 - Radca prawny.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - Dział Ewidencji i Świadczeń.
 - Dział Rynku Pracy,
3. Główny księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny będący załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

§ 15

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a) promocja usług Urzędu,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 z 2004 r., poz. 1001 z późn.zm.), na podstawie upoważnienia Starosty
 - c) planowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków Funduszu Pracy,
 - d) pozyskiwanie środków z innych źródeł niż Fundusz Pracy na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy i gospodarowanie nimi,
 - e) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
 - f) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
 - g) współpraca z organami samorządów lokalnych, z PRZ, władzami oświatowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
 - h) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - i) powoływanie i odwoływanie Zastępcy oraz wnioskowanie do Starosty o upoważnianie pracowników PUP do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP.
 - j) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
 - k) planowanie, wytyczanie zadań oraz organizacja pracy PUP, realizowanie kierunków działania powiatu w zakresie polityki rynku pracy,
 - l) przestrzeganie standardów realizacji usług.
2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
 - a) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - b) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 16

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla 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 Dyrektora lub Zastępcy;
3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
4. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
5. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
6. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
7. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;
8. uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzaniu naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
9. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed oddaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy;
11. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
12. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
13. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
14. w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań;
15. sporządzanie sprawozdań z działalności podległej komórki;
16. przygotowywanie materiałów do prowadzonej przez Urząd sprawozdawczości.

§ 17

1. Postanowienia § 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określone są w art. 35 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 18

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

1. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku;
3. obsługa osób poszukujących pracy;
4. naliczanie świadczeń przysługujących bezrobotnym i sporządzanie list wypłat;
5. naliczanie świadczeń rolnikom zwalnianym z przyczyn dot. zakładu pracy;
6. windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
7. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku z odwołaniami od decyzji;
8. gromadzenie informacji dotyczących zadań, usług Urzędu i programów realizowanych przez Urząd;
9. udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
10. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udzielanie informacji o realizowanych przez Urząd programach rynku pracy;
11. wydawanie druków stosowanych w PUP,
12. przyjmowanie zawiadomień obywateli polskich o podjęciu pracy za granicą i przystąpieniu do płatności składki na Fundusz Pracy;
13. wydawanie zaświadczeń o okresach pracy za granicą, za które dokonywane były wpłaty na Fundusz Pracy;
14. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji Marszałka województwa w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia;

Zadania wymienione w pkt 1, 8, 9, 10, 11 i 13 realizuje Referat Rejestracji i Informacji.

§ 19

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

1. organizowanie pracy Urzędu, opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, w tym regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i innych funkcjonujących w PUP;
2. opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem;
3. nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie;
4. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
5. prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych;
6. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
7. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
8. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
9. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
10. kontrola dyscypliny pracy;

11. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
12. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
13. opracowywanie planu szkoleń pracowników Urzędu;
14. organizowanie kursów i szkoleń pracowników we współpracy z instytucjami, jednostkami szkoleniowymi;
15. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16. obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia;
17. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i stroną internetową PUP oraz aktualizacja zamieszczanych w nich informacji;
1. administrowanie majątkiem PUP;
2. zabezpieczenie mienia PUP;
3. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym, konserwacją urządzeń, wyposażeniem PUP - zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”;
4. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi;
5. zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu i sprzętu łączności;
6. gospodarowanie samochodem służbowym;
7. zabezpieczenie komórek organizacyjnych w druki i formularze stosowane w PUP;
8. zabezpieczenie utrzymania czystości w pomieszczeniach PUP;
9. prowadzenie spraw dot. stanu bhp i ochrony p. pożarowej;
10. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
11. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
12. administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
13. nadzór nad bezpieczeństwem informacji i danych osobowych w systemie informatycznym;
14. tworzenie bazy danych statystycznych;
15. przygotowywanie informacji statystycznych dla potrzeb analizy rynku pracy;
16. obsługa programu Płatnik w zakresie zgłoszeń bezrobotnych;
17. generowanie list wypłat świadczeń;
18. generowanie informacji podatkowych;
19. prowadzenie zakładowej składnicy akt dokumentów dot. bezrobotnych i dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.

§ 20

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

1. planowanie środków budżetowych, rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych oraz kontrola dyscypliny wydatków budżetowych;
2. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych oraz kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy oraz innych środków pozostających w dyspozycji PUP;
3. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych oraz kontrola dyscypliny wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
4. zabezpieczenie wypłat świadczeń;
5. rozliczanie składek ZUS za bezrobotnych i pracowników w programie Płatnik.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Działu Rynku Pracy należy w szczególności:

40. Udzielenie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, w tym kierowanie osób bezrobotnych na subwencionowane miejsca pracy;
41. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników i kandydatów do odbycia stażu lub przygotowania zawodowego;
42. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy;
43. Pozyskiwanie ofert pracy i ich aktualizacja;
44. Pozyskiwanie i opracowywanie informacji o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy;
45. Współdziałanie z partnerami rynku pracy w sprawach zatrudnienia i aktywizacji osób niepełnosprawnych;
46. Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracodawców z terenu działania PUP;
47. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
48. Kierowanie bezrobotnych do pracy zarobkowej w gospodarstwie domowym, współpraca z pracodawcami oraz prowadzenie rejestru umów aktywizacyjnych;
49. Współpraca z zakładami pracy dokonującymi zwolnień grupowych, ewidencjonowanie i monitoring zgłoszonych zwolnień grupowych;
50. Indywidualna opieka nad niektórymi klientami, zwłaszcza osobami będącymi w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
51. Prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy;
52. Popularyzacja usług z zakresu poradnictwa zawodowego wśród klientów Urzędu;
53. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania dla klientów PUP;
54. Udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy;
55. Prowadzenie zajęć w Klubie Pracy mających na celu pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
56. Współpraca ze szkołami, placówkami oświatowymi mająca na celu przekazywanie informacji o rynku pracy i kreowanie postaw przedsiębiorczości wśród młodzieży;
57. Przygotowanie planu szkoleń w oparciu o potrzeby zgłaszane przez klientów PUP oraz analizę ofert zatrudnienia występujących na lokalnym rynku pracy;
58. Organizowanie szkoleń dla bezrobotnych oraz poszukujących pracy, osób pobierających rentę szkoleniową, żołnierzy rezerwy, w celu nabycia, podwyższenia bądź dostosowania kwalifikacji do potrzeb rynku pracy oraz ocena efektywności tych szkoleń;
59. Upowszechnianie informacji o szkoleniach organizowanych przez urząd lub instytucje współpracujące z urzędem pracy;
60. Udzielanie pożyczek bezrobotnemu lub żołnierzowi rezerwy na sfinansowanie kosztów szkolenia;
61. Finansowanie podnoszenia przez bezrobotnych kwalifikacji zawodowych.
62. Udzielanie informacji bezrobotnym oraz poszukującym pracy, pracodawcom na temat ofert pracy dystrybuowanych w ramach sieci EURES;

63. Współpraca z wojewódzkim asystentem sieci EURES zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących w tym zakresie przepisów;
64. Planowanie podziału środków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu oraz monitorowanie ich wykorzystania;
65. Przyznawanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej samodzielnie lub w formie spółdzielni socjalnej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności;
66. Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
67. Organizowanie prac interwencyjnych dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy, negocjowanie warunków zatrudnienia, ich finansowe rozliczanie oraz ocena efektywności;
68. Organizowanie robót publicznych, ich finansowe rozliczanie oraz ocena efektywności;
69. Kierowanie bezrobotnych do prac społecznie użytecznych i refundacja wypłaconych im świadczeń;
70. Organizowanie staży dla bezrobotnych, ich finansowe rozliczanie oraz ocena efektywności;
71. Organizowanie przygotowania zawodowego dla bezrobotnych, finansowe rozliczanie oraz ocena efektywności programu;
72. Refundowanie kosztów dojazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego, szkolenia, na zajęcia aktywizujące;
73. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła za pośrednictwem urzędu zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe, szkolenie, poza miejscem stałego zamieszkania;
74. Refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne, w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
75. Refundowanie świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
76. Opracowanie samodzielne lub we współpracy z innymi podmiotami zajmującymi się problematyką rynku pracy projektów lokalnych, regionalnych w tym współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej i ich realizacja;
77. Współpraca z partnerami funkcjonującymi na rynku pracy podejmującymi działania na rzecz rozwoju zasobów ludzkich;
78. Sporządzanie sprawozdań oraz analiz z zakresu wykonywanych zadań;

Zadania wymienione w pkt 1 – 4, 7 – 10, 12 – 24 w całości oraz w pkt 5, 6, 11, 25, 33, 34, 37 – 39 w części dotyczącej szkolenia i podjęcia przez bezrobotnego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej za pośrednictwem Urzędu realizuje Referat Usług Rynku Pracy.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Radcy prawnego w szczególności należy:

1. prowadzenie obsługi prawnej PUP w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 125, poz. 1059 z późn. zmianami);
2. przygotowywanie pism procesowych w sprawach, w których występuje Dyrektor PUP;
3. opiniowanie przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne projektów umów, decyzji, postanowień oraz formularzy i druków stosowanych w PUP.
4. prowadzenie przeglądu ukazujących się aktów prawnych i przekazywanie informacji do poszczególnych komórek organizacyjnych;

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 23

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę:
 - a) do otrzymania lub wydatkowania środków budżetowych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podpisują Dyrektor PUP i Główny Księgowy lub osoby wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów,
 - b) do otrzymania lub wydatkowania środków FP lub innych środków na realizację zadań powiatu wykonywanych przez PUP podpisują Starosta i Skarbnik Powiatu lub osoby wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 24

1. Dyrektor podpisuje akty normatywne, wszelkiego rodzaju korespondencję. Zastępca Dyrektora może podpisywać korespondencję z komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podlegających.
2. Sprawy należące do kompetencji Starosty określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych ustawach, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń załatwiają na podstawie upoważnienia Starosty Dyrektor i na wniosek Dyrektora inni upoważnieni przez Starostę pracownicy PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy

§ 25

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30, a wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 8.00 do 14.00.
4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w pkt. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

§ 26

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

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 28

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą regulowane w formie zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 29

Zmiany w niniejszym regulaminie następują w trybie ich uchwalenia przez Zarząd Powiatu.