

UCHWAŁA NR 893/2014
ZARZĄDU POWIATU W BUSKU-ZDROJU

z dnia 11 czerwca 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Busku – Zdroju

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Busku – Zdroju w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Busku – Zdroju oraz Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Busku – Zdroju.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 81/2011 Zarządu Powiatu w Busku – Zdroju z dnia 1 czerwca 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Busku – Zdroju.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Jerzy Kolarz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 893/2014
Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju
z dnia 11 czerwca 2014 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Busku-Zdroju

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Busku – Zdroju zwany w dalszej części Regulaminem, 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 Buskiego.
- 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Busku - Zdroju.
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Busku - Zdroju.
- 4) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Busku - Zdroju.
- 5) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Busku - Zdroju.
- 6) **Dziale** – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Busku-Zdroju.
- 7) **Kierowniku Działu** – należy przez to rozumieć Kierownika CAZ oraz Kierowników poszczególnych Działów funkcjonujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Busku-Zdroju.
- 8) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 9) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny
- 10) **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3. 1. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy znajduje się w Busku – Zdroju, przy ul. Różanej 2.

2. Zakres właściwości terytorialnej Powiatowego Urzędu Pracy obejmuje obszar Powiatu Buskiego.

§ 4. 1. Do podstawowego zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 roku, poz. 674 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27.08.1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 roku Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 3) przepisów wykonawczych do ustaw o których mowa w pkt 1 i 2.

2. Wykonując podstawowy zakres działania Powiatowy Urząd Pracy posiłkuje się dodatkowo przepisami:

- 1) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 roku, poz. 330),
- 5) ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2013 roku, poz. 182 z późn. zm.),

- 6) ustawy z dnia 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U 2011 nr 43 poz. 225 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2013 roku, poz. 1442)
- 10) ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2013 roku, poz. 1440),
- 11) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. Nr 120, poz. 1252 późn. zm.),
- 12) ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.),
- 13) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2013 roku, poz. 1291),
- 14) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30.12.1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 166 poz. 1247),
- 15) innych ustaw i przepisów wykonawczych.

3. Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

4. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie Statutu oraz niniejszego Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd.

5. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

6. Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5. Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy współdziała z instytucjami rynku pracy tj. publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego a także z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej, z Powiatową Radą Rynku Pracy, jednostkami samorządów terytorialnych, ośrodkami pomocy społecznej, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami.

Rozdział 2.

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Busku - Zdroju

§ 6. 1. Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi pełną odpowiedzialność.

2. Dyrektor w stosunku do pracowników Powiatowego Urzędu Pracy jest osobą dokonującą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.

4. Dyrektor kieruje działalnością Powiatowego Urzędu Pracy przy pomocy swojego Zastępcy i Kierowników Działów.

5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca a w razie jego nieobecności Kierownik CAZ lub wyznaczony Kierownik Działu. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora za wyjątkiem spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz ich wynagradzaniem.

Rozdział 3.

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7. 1. W Powiatowym Urzędzie Pracy utworzone są następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Pośrednictwa Pracy, oznaczony symbolem **PP**

- 2) Dział Rynku Pracy, oznaczony symbolem **RP**
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń, oznaczony symbolem **EŚ**
- 4) Dział Finansowo-Księgowy, oznaczony symbolem **FK**
- 5) Dział Organizacyjno-Administracyjny, oznaczony symbolem **OA**

2. W Powiatowym Urzędzie Pracy funkcjonuje Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

3. W skład CAZ wchodzi Działy wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2.

4. Szczegółowy zakres działania poszczególnych Działów i stanowisk pracy określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. O ilości stanowisk pracy w Działach decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.

2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

3. Kierownicy Działów, za zgodą Dyrektora, mają prawo łączyć zadania - przewidziane w regulaminie dla wielu stanowisk - w jednym lub dzielić zadania - przewidziane dla jednego ze stanowisk na – na pozostałe.

4. Dyrektor może wnioskować o utworzenie, przekształcanie, znoszenie Filii Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 9. 1. Dział zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub też kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. W ramach Działu mogą być tworzone stanowiska pracy.

2. W ramach działu dokonuje się identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku.

3. Działem kieruje Kierownik Działu.

§ 10. Wewnętrzna organizacja każdego Działu obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy zadań pracowników.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11. 1. Dyrektor oraz jego Zastępca sprawują nadzór nad wszystkimi komórkami Powiatowego Urzędu Pracy, tj.:

- 1) CAZ-em obejmującym Dział Pośrednictwa Pracy i Dział Rynku Pracy,
- 2) Działem Ewidencji i Świadczeń,
- 3) Działem Finansowo-Księgowym,
- 4) Działem Organizacyjno – Administracyjnym.

§ 12. 1. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań CAZ sprawuje Kierownik CAZ będący jednocześnie Kierownikiem Działu Rynku Pracy.

2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

3. Kierownicy Działów kierują poszczególnymi Działami utworzonymi zgodnie z Regulaminem.

§ 13. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) powoływanie i odwoływanie Zastępcy;
- 2) promocja usług Powiatowego Urzędu Pracy;

- 3) realizacja, z upoważnienia Starosty, zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 roku, poz. 674 z późn. zm.), łącznie z wydawaniem decyzji administracyjnych;
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 5) realizacja innych zadań należących do właściwości Powiatowego Urzędu Pracy wynikających z innych aktów prawnych;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy i funduszy celowych (Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejski Fundusz Społeczny);
- 7) zatrudnianie i ocenianie pracowników;
- 8) współpraca z instytucjami rynku pracy tj. publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego a także z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej, z Powiatową Radą Rynku Pracy, jednostkami samorządów terytorialnych, ośrodkami pomocy społecznej, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w zakresie zadań określonych ustawą;
- 9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych;
- 10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Regulaminu;
- 11) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii;
- 12) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 13) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 14. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o dodatkowych źródłach finansowania programów, zwłaszcza z europejskich funduszy strukturalnych;
- 2) przygotowywanie projektów związanych z programami, o których mowa w pkt 1;
- 3) pozyskiwanie ewentualnych partnerów do współpracy przy tworzeniu wspólnych programów i projektów lokalnych;
- 4) promocja, koordynacja i nadzór przy realizacji projektów;
- 5) zapewnienie funkcjonowania w urzędzie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.)
- 6) realizacja zadań, o których mowa w §13 pkt 2 - 5, 8, 12 – 13.

§ 15. 1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników Działów należy:

- 1) koordynowanie, nadzorowanie i organizacja pracy podległego Działu jak również bieżąca współpraca z innymi instytucjami w zakresie określonym dla danego Działu;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania Działu;
- 3) aprobowanie umów, porozumień, pism i materiałów opracowanych przez nadzorowany Dział, zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 4) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia planów, sprawozdań z ich wykonania, oraz informacji z realizacji zadań Powiatowego Urzędu Pracy;
- 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami Działu, zakresem współpracy z innymi Działami Powiatowego Urzędu Pracy oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanego Działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;

- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległego Działu w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 8) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej,
- 9) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem kontroli zarządczej i zarządzaniem ryzykiem;
- 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;
- 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego Działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowania, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 12) prawo żądania od innych Działów Powiatowego Urzędu Pracy materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy;
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach 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) przygotowywanie projektów zmian do Regulaminu z zakresu nadzorowanego Działu w przypadkach niezbędnych z uwagi na zmiany prawne i przekazanie ich do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

2. W uzasadnionych przypadkach Kierownicy Działów mogą zwracać się do Dyrektora o uzyskanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 16. 1. Postanowienia §15 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje działalnością Działu Finansowo-Księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy - art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.) i dotyczą w szczególności:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
- 4) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 5.

Wykaz stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy oraz zakres zadań realizowanych na tych stanowiskach

§ 17. 1. CAZ obejmuje następujące stanowiska:

- 1) Kierownik CAZ,
- 2) Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy,
- 3) Stanowiska ds. pośrednictwa pracy
- 4) Stanowiska ds. poradnictwa zawodowego,
- 5) Stanowiska ds. organizacji szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych oraz innych form wspierających naukę,
- 6) Stanowiska ds. programów i instrumentów rynku pracy,

7) Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy wspierających osoby podejmujące pracę lub działania aktywizacyjne, rozliczeń finansowych i monitoringu usług i instrumentów rynku pracy, sprawozdawczości z pomocy publicznej,

8) Stanowisko konsultanta Punktu Abonencko Konsultacyjnego „Zielonej linii”.

2. Do kompetencji Kierownika CAZ należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań CAZ oraz innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora;
- 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad CAZ łącznie z wydawaniem decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty;
- 3) aprobowanie umów, porozumień, pism i materiałów zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 4) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia sprawozdań oraz informacji z realizacji zadań Powiatowego Urzędu Pracy;
- 5) monitoring wydatkowania środków FP i innych środków przeznaczonych na programy rynku pracy.

3. Do zakresu zadań stanowisk ds. pośrednictwa pracy, stanowiących Dział Pośrednictwa Pracy, w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) pozyskiwanie krajowych ofert pracy;
- 3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 7) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 9) realizacja, wyłącznie przez sieć EURES, pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 10) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami krajowymi, w szczególności z pracodawcami krajowymi z obszaru swojego działania;
- 11) prowadzenie, w formie elektronicznej, karty pracodawców krajowych, z którymi współpracuje;
- 12) gromadzenie i analiza rocznych planów potrzeb gminnych w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych oraz przygotowywanie porozumień dotyczących wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 13) kierowanie osób bezrobotnych na subwencionowane miejsca pracy lub do prac społecznie użytecznych oraz poszukujących pracy w ramach miejsc pracy utworzonych z środków PFRON;
- 14) przygotowywanie porozumień z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie wzajemnego informowania się o planowanych działaniach wobec bezrobotnych korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej;
- 15) kierowanie bezrobotnych do udziału w kontrakcie socjalnym;
- 16) organizowanie staży poprzez przyjmowanie wniosków, w tym wniosków bezrobotnych do 30 roku życia o przyznanie bonu stażowego stanowiącego gwarancję skierowania do odbycia stażu, i przygotowywanie przedmiotowych umów;
- 17) kierowanie uprawnionych bezrobotnych lub poszukujących pracy do odbycia stażu;
- 18) wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu;

- 19) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców, w tym rejestrowanie oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelom państw wymienionych w odrębnych przepisach;
- 20) współpraca przy realizowaniu Programów Aktywizacja i Integracja, Programów Regionalnych oraz zlecaniu działań aktywizacyjnych;
- 21) ocena efektywności działań pośrednictwa pracy;
- 22) marketing usług oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.

4. Do zakresu zadań na:

1) Stanowiskach ds. poradnictwa zawodowego należy:

a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności poprzez:

- udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;

b) świadczenie usługi rynku pracy, o której mowa jest w lit. a tiret pierwsze, na rzecz osób niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy;

c) udzielanie pracodawcom i przedsiębiorcom pomocy:

- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;

d) udział w inicjowaniu i organizowaniu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz prowadzenie zajęć w ramach tych szkoleń;

e) prowadzenie, aktualizowanie i udostępnianie zasobów informacji zawodowych do samodzielnego korzystania przez osoby bezrobotne, poszukujące pracy i osoby niezarejestrowane;

f) prowadzenie banku programów zawierającego programy porad grupowych, spotkań informacyjnych w zakresie informacji grupowej oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;

g) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w celu skorzystania z określonych form poradnictwa zawodowego;

h) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów Powiatowego Urzędu Pracy.

2) Stanowiskach ds. organizacji szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych oraz innych form wspierających naukę należy:

a) inicjowanie szkoleń poprzez:

- informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez Powiatowy Urząd Pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,
- diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;

b) realizacja organizacji szkoleń, w ramach udzielanej osobom uprawnionym pomocy w nabywaniu, podwyższeniu lub zmianie kwalifikacji, przez:

- szkolenia grupowe zlecane lub powierzane instytucjom szkoleniowym,

- szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- szkolenia wskazane przez osoby uprawnione (tzw. szkolenia indywidualne) zlecane lub powierzane instytucjom szkoleniowym,
- przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych,
- finansowanie kosztów egzaminów lub licencji,
- udzielanie pożyczek szkoleniowych,
- finansowanie studiów podyplomowych,
- opiniowanie wniosków o sfinansowanie szkolenia indywidualnego, przyznanie bonu szkoleniowego, sfinansowanie kosztów egzaminu lub licencji, udzielenie pożyczki szkoleniowej, sfinansowanie studiów podyplomowych, zawarcie trójstronnej umowy szkoleniowej,
- wykonywanie czynności przewidzianych dla specjalisty ds. rozwoju zawodowego w postępowaniach dotyczących wyboru instytucji szkoleniowych,
- przygotowywanie umów szkoleniowych zleczanych instytucjom szkoleniowym oraz trójstronnych umów szkoleniowych,
- przygotowywanie wniosków o powierzenie przeprowadzenia szkolenia,
- prowadzenie rekrutacji na szkolenia grupowe oraz z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- wydawanie skierowań osobom na szkolenia,
- przygotowywanie umów dotyczących finansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji, udzielenia pożyczki szkoleniowej oraz finansowania studiów podyplomowych,
- monitorowanie przebiegu szkoleń, realizacji bonów szkoleniowych oraz pozostałych zawartych umów,
- prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- dokumentowanie działań związanych z organizacją szkoleń;

c) nadzór nad finansowaniem szkoleń oraz innych kosztów związanych z organizacją szkoleń, a w szczególności:

- rozliczanie kosztów szkoleń pod względem merytorycznym i formalnym przeprowadzonych na zlecenie lub powierzonych szkoleń oraz innych zawartych umów i zrealizowanych bonów szkoleniowych,
- współpraca z Działem Ewidencji i Świadczeń w sprawach związanych z ustalaniem prawa do stypendium;

d) realizacja działań w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS), w tym w szczególności:

- promocja KFS,
- opiniowanie wniosków pracodawców o przyznanie środków z KFS,
- przygotowywanie umów w sprawie przyznania środków z KFS,
- monitorowanie oraz kontrola realizacji zawartych umów,
- badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS;

e) współpraca z instytucjami szkoleniowymi oraz innymi instytucjami rynku pracy działającymi w obszarze edukacji i szkoleń oraz z pracodawcami;

f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zwrotu nienależnie pobranego świadczenia pieniężnego związanego z realizacją szkoleń, za wyjątkiem spraw dotyczących wypłaconych stypendiów, oraz prowadzenie innych postępowań związanych z windykacją kosztów szkoleń;

g) inicjowanie i organizowanie szkoleń osób niepełnosprawnych w oparciu o przepisy ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

h) inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych bezrobotnych i poszukujących pracy;

i) weryfikacja i opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki, przygotowywanie decyzji administracyjnych, nadzór nad wypłatą stypendiów.

3) Stanowiskach ds. programów i instrumentów rynku pracy należy:

a) planowanie i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, pełnienie roli koordynatora tych projektów, nadzór oraz prowadzenie sprawozdawczości z ich realizacji;

b) udział w planowaniu, przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie pozostałych projektów finansowanych lub współfinansowanych z środków Unii Europejskiej, programów specjalnych, programów regionalnych, programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy oraz finansowanych z innych źródeł, oraz pełnienie kluczowej roli w zespołach powoływanych do realizacji tych projektów, w szczególności w zakresie koordynacji i organizacji projektów i programów oraz prowadzeniu sprawozdawczości z ich realizacji;

c) realizacja podstawowych instrumentów rynku pracy wspierających zatrudnienie lub podjęcie działalności gospodarczej w ramach finansowanych z Funduszu Pracy programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz w ramach działań przewidzianych w projektach finansowanych lub współfinansowanych z innych źródeł niż Fundusz Pracy, poprzez weryfikowanie, opiniowanie przedmiotowych wniosków oraz przygotowywanie umów, nadzór merytoryczny i formalny nad realizacją tychże umów, w szczególności w sprawach:

- refundacji podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, producentom rolnym, niepublicznym szkołom lub niepublicznym przedszkolom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- dofinansowania osobom uprawnionym podjęcie działalności gospodarczej, założenia lub przystąpienia do spółdzielni socjalnej,
- jednorazowej refundacji opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych,
- przyznawania grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy lub świadczenia aktywizacyjnego w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy,
- refundacji kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należnych od pracodawcy za skierowanego do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
- dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- przyznawania bonu zatrudnieniowego;

d) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Bankiem Gospodarstwa Krajowego (BGK), w szczególności:

- opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez Powiatowy Urząd Pracy,
- monitorowanie, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy u pożyczkobiorców, na utworzonych miejscach pracy,
- koordynowanie pozostałych działań związanych ze współpracą Powiatowego Urzędu Pracy z BGK;

e) przygotowywanie umów z agencjami zatrudnienia na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, koordynowanie, monitorowanie oraz rozliczanie pod względem merytorycznym i formalnym realizacji zawartych umów;

f) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy przy uzgadnianiu zakresu i warunków zlecenia działań aktywizacyjnych, koordynowanie działań Powiatowego Urzędu Pracy związanych z rekrutacją i rekrutacją uzupełniającą bezrobotnych, którzy zostaną skierowani do realizatora działań aktywizacyjnych;

g) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z pracodawcami przy opracowywaniu przez nich zakresu i formy pomocy dla zwalnianych pracowników w ramach zwolnień monitorowanych, koordynowanie i nadzór nad działaniami Powiatowego Urzędu Pracy w przypadku realizacji całego lub części programu zwolnień monitorowanych przez Powiatowy Urząd Pracy;

h) realizacja instrumentów rynku pracy na rzecz niepełnosprawnych osób poszukujących pracy w oparciu o przepisy ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4) Stanowisku ds. instrumentów rynku pracy wspierających osoby podejmujące pracę lub działania aktywizacyjne, rozliczeń finansowych i monitoringu usług i instrumentów rynku pracy, sprawozdawczości z pomocy publicznej należy:

a) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu;

b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania;

c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem bonów na zasiedlenie;

d) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem badań lekarskich i psychologicznych;

e) prowadzenie spraw dotyczących refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną;

f) weryfikacja i opiniowanie wniosków o przyznanie dodatków aktywizacyjnych, przygotowywanie decyzji administracyjnych, nadzór nad wypłatami tych dodatków;

g) gromadzenie dokumentów służących do finansowego rozliczenia instrumentów rynku pracy, sprawdzanie pod względem rachunkowym tychże dokumentów;

h) rozliczanie finansowe kosztów szkoleń pod względem rachunkowym;

i) przygotowywanie przelewów, informacji i zestawień finansowych;

j) bieżący monitoring umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej oraz umów związanych z subsydiowanym zatrudnieniem skierowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli w tym zakresie;

k) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielonej pomocy publicznej.

5) Stanowisku konsultanta Punktu Abonencko Konsultacyjnego „Zielonej linii” należy:

a) obsługa rozmów telefonicznych przekierowanych z Centrum przy użyciu Aplikacji Dostępowej do Systemu;

b) dokonywanie aktualizacji bieżących informacji o realizowanych usługach urzędu na portalu Zielonej Linii, wewnętrznej stronie ZL (intranet) oraz uzupełniania treści Bazy Wiedzy o informacje niezbędne do obsługi klientów PSZ;

c) udział w szkoleniach wewnętrznych Zielonej Linii.

5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w ust. 1 pkt 3 - 6 może być powierzone:

a) pełnienie funkcji doradcy klienta, sprawującego stałą opiekę nad wyznaczonym bezrobotnym lub poszukującym pracy, polegającą w szczególności na:

- ustaleniu potrzeb klienta, a w przypadku bezrobotnego ustaleniu profilu pomocy,

- poinformowaniu o formach pomocy, które mogą być zastosowane wobec bezrobotnego (stosowanie do ustalonego profilu pomocy) lub poszukującego pracy,

- ustaleniu warunków dalszej współpracy, a w przypadku bezrobotnego na przygotowaniu indywidualnego planu działania (IPD),

- realizowaniu zadań związanych z udzielaniem bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w takim zakresie, w jakim może je podjąć i przeprowadzić samodzielnie z zachowaniem przepisów prawa i wewnętrznych regulaminów i zarządzeń,

- kierowaniu do odpowiednich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy lub innych instytucji,

- monitorowaniu i bieżącej ocenie przebiegu realizacji IPD, dokonywaniu niezbędnych zmian w IPD,

- odnotowywaniu informacji w karcie rejestracyjnej na temat podjętych przez siebie działań oraz działań zrealizowanych przez bezrobotnego (zgodnie z przyjętym IPD) lub poszukującego pracy, zmian dotyczących wcześniej ustalonych z klientem zasad współpracy, zmian w IPD, kolejno ustalanych profili pomocy dla bezrobotnego;

b) pełnienie funkcji doradcy klienta, sprawującego stałą opiekę nad wyznaczonym pracodawcą, przedsiębiorcą lub innym podmiotem, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, polegającą w szczególności na:

- ustalaniu potrzeb klienta,
- informowaniu o formach pomocy,
- ustalaniu warunków współpracy,
- realizowaniu zadań związanych z udzielaniem klientowi pomocy w takim zakresie, w jakim może je podjąć i przeprowadzić samodzielnie z zachowaniem przepisów prawa i wewnętrznych regulaminów i zarządzeń;
- kierowaniu do odpowiednich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy lub innych instytucji;
- prowadzeniu dokumentacji w zakresie współpracy z klientem.

§ 18. 1. W skład Działu Ewidencji i Świadczeń wchodzi:

- 1) Kierownik Działu,
- 2) Stanowiska ds. rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) Stanowisko ds. obsługi osób uprawnionych do zasiłku dla bezrobotnych,
- 4) Stanowisko ds. obsługi osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) Stanowisko ds. obsługi osób uprawnionych do innych świadczeń,
- 6) Stanowisko ds. współpracy z ZUS w zakresie podlegania przez bezrobotnych ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu.

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

- 1) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu podstawowych praw i obowiązków zarejestrowanych osób wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) wyłączanie bezrobotnych i poszukujących pracy z prowadzonych rejestrów;
- 4) wydawanie decyzji dotyczących przyznawania lub utraty statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz przyznawania, wstrzymywania, wznawiania oraz pozbawiania prawa do zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium;
- 5) wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu, odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części lub całości nienależnie pobranego zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium;
- 6) rozpatrywanie odwołań;
- 7) wydawanie zaświadczeń zarejestrowanym osobom;
- 8) sporządzanie list wypłat przyznawanych świadczeń, kontrola prawidłowości naliczeń i rozliczanie list po dokonaniu wypłat;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 10) weryfikowanie list obecności stażystów pod kątem zgodności z zapisami ustawowymi i zawartą umową;
- 11) zgłaszanie i wyłączanie do/z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego bezrobotnych oraz zgłaszanie i wyłączanie do/z ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin osób bezrobotnych;
- 12) przekazywanie do ZUS drogą elektroniczną dokumentów zgłoszeniowych oraz sporządzanie korekt tych dokumentów;

- 13) sporządzanie wniosków o uporządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu;
- 14) ścisła współpraca z ZUS w zakresie porządkowania kont ubezpieczonych bezrobotnych;
- 15) rozpatrywanie wniosków o pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne rolników i wydawanie w tych sprawach odpowiednich decyzji;
- 16) dokumentowanie opłacania składek na FP w związku z zatrudnieniem u pracodawców zagranicznych;
- 17) aktualizowanie danych i wprowadzanie zmian do komputerowej bazy danych;
- 18) weryfikowanie dostarczonych zaświadczeń, oświadczeń i innych informacji pod kątem posiadanego statusu i uprawnień do świadczeń;
- 19) wznawianie postępowań do decyzji ostatecznych oraz wydawanie odpowiednich decyzji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego;
- 20) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 21) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych zadań;
- 22) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie informowania, w tym również za pośrednictwem SEPI, o zarejestrowanych osobach, wypłaconych świadczeniach oraz udzielonych formach pomocy.

§ 19. 1. W ramach Działu Finansowo – Księgowego funkcjonują stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy / Kierownik Działu,
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 3) Stanowiska ds. obsługi FP i EFS.

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

- 1) planowanie środków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 2) planowanie środków FP i EFS zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP i EFS;
- 5) opracowywanie instrukcji i procedur postępowania w zakresie finansowo- księgowym;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP i EFS;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 8) sporządzenie projektu budżetu na rok przyszły;
- 9) naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z tym związanej;
- 10) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – sporządzanie formularzy PIT dla pracowników i bezrobotnych;
- 11) prowadzenie rozliczeń i ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS;
- 12) przygotowywanie przelewów bankowych i współpraca z bankami;
- 13) sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych i podatkowych;
- 14) windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
- 15) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
- 16) uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi;
- 17) rozliczanie i ewidencjonowanie spłat należności oraz uzgadnianie stanu obrotów ze stanowiskiem merytorycznym;

- 18) Sporządzanie sprawozdań i bilansów;
- 19) obliczanie, potrącanie, rozliczanie i przekazywanie należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 20) rozliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia zdrowotne finansowane z budżetu państwa;
- 21) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki.

§ 20. 1. 1. W ramach Działu Organizacyjno – Administracyjnego funkcjonują stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Działu,
- 2) Stanowisko ds. organizacyjnych, kadr, bhp,
- 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 4) Stanowisko ds. informatyki i statystyki – administrator systemu,
- 5) Stanowisko adm. gospodarcze (archiwum, sprzętaczka).

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

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Powiatowego Urzędu Pracy;
- 2) opracowanie regulaminu pracy;
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji;
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 5) obsługa kancelaryjna;
- 6) techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 8) opracowywanie wniosków z kontroli;
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 10) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 11) kontrola dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeszerowaniami i awansowaniem pracowników;
- 15) obsługa ZFŚS;
- 16) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników;
- 17) organizowanie kursów, szkoleń pracowników;
- 18) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;
- 19) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 20) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 21) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 22) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 23) przygotowywanie raportów;
- 24) analiza określonych danych;
- 25) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;

- 26) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Urzędu Pracy;
- 27) administrowanie majątkiem Powiatowego Urzędu Pracy;
- 28) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 29) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 30) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe;
- 31) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Powiatowego Urzędu Pracy;
- 32) przygotowanie zarządzeń, poleceń służbowych i innych dokumentów do podpisu Dyrektora.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

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

- 1) Dyrektor, Zastępca, Kierownik CAZ lub inny upoważniony pełnomocnik jako dysponenci, oraz
- 2) Główny Księgowy lub upoważniony pełnomocnik.

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

§ 22. Akty normatywne podpisuje Dyrektor a wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca lub wyznaczony Kierownik Działu.

§ 23. 1. 1. Decyzje administracyjne może podpisywać osoba pisemnie do tego upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez Powiatowy Urząd Pracy, stwierdzające pewien stan faktyczny, podpisują pracownicy na odpowiednich stanowiskach pracy, na podstawie upoważnienia Starosty.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział 7.

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

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

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników: - od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30.

3. Dyrektor może w porozumieniu ze Starostą w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 dzień pracy, z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

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

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 26. Spory kompetencyjne pomiędzy Działami rozstrzyga Dyrektor .

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

