Załącznik do Uchwały
Nr 169/2025 Zarządu Powiatu
w Tomaszowie Lubelskim
z dnia 17 czerwca 2025 roku

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W TOMASZOWIE LUBELSKIM

Tomaszów Lubelski, czerwiec 2025

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim określa:

1) zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim;
2) organizację wewnętrzną Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim;
3) zakres działania kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim oraz poszczególnych komórek organizacyjnych;
4) zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tomaszowskiego;
2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Tomaszowskiego;
3) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tomaszowskiego;
4) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Lubelskim;
5) Urząd – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Lubelskim;
6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim;
7) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim;
8) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
9) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;
10) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego;
11) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620) ;
12) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tomaszowie Lubelskim ;
13) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
14) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
15) EFS + - należy przez to rozumieć EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY PLUS;
16) EURES – należy przez to rozumieć europejską sieć służb zatrudnienia;

17) PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Tomaszowie Lubelskim;

18) KFS – Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§ 3.1. Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Lubelskim zwany dalej „PUP" jest samorządową jednostką budżetową, organizacyjnie wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, realizującą zadania samorządu powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej, działającą jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej.

2. Siedzibą PUP jest miasto Tomaszów Lubelski , ul. Lwowska 35.
3. Zakres właściwości miejscowej PUP pokrywa się z obszarem działania Powiatu Tomaszowskiego.
4. PUP działa na podstawie;
   1) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz.620);
   2) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz.107 z późniejszymi zmianami);
   3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz.1530 z późniejszymi zmianami) ;
   4) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw;
   5) Statutu nadanego przez Radę Powiatu;
   6) Zarządzeń Dyrektora oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 4. 1. Zwierzchnictwo nad działalnością PUP sprawuje Starosta Tomaszowski.

2. Działalnością PUP kieruje jednoosobowo Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności PUP.
3. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta Tomaszowski w trybie określonym w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
4. Dyrektor PUP wykonuje zadania należące do kompetencji PUP na podstawie i w zakresie określonym upoważnieniami i pełnomocnictwami udzielonymi przez Starostę lub Zarząd Powiatu.

5. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
6. Zastępca i kierownicy komórek organizacyjnych działają w granicach kompetencji przyznanych przez Dyrektora PUP.
7. W razie nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora Kierownik komórki organizacyjnej na podstawie udzielonego upoważnienia.
8. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie.
9. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor.

Rozdział 3

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 5. 1. PUP zarządza mieniem powierzonym przez Zarząd Powiatu, zapewnia jego należyte wykorzystanie i ochronę.

2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu, obejmujący dochody i wydatki.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
4. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.
5. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział 4

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6. 1. Dyrektor tworzy, rozwiązuje i przekształca komórki organizacyjne PUP.

2. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział;
   2) Samodzielne stanowisko pracy;
   3) Wieloosobowe stanowisko pracy.

3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać drogą zarządzenia zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi przedmiotowe dokumenty do zatwierdzenia.

§ 7. 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. Na czas nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pracownik.

§ 8.1. Zespół zadaniowy to zespół co najmniej 2 pracowników, realizujący konkretne, wyodrębnione zadania merytoryczne, szczególnie istotne z punktu widzenia działalności PUP. Nadzór nad zespołem zadaniowym sprawuje Zastępca lub Dyrektor.
2. Samodzielne stanowisko pracy jest to najmniejsza komórka organizacyjna, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania działu.

§ 9. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym oraz zakres zadań pracowników określony w zakresie czynności.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 10. 1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzą i przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Dyrektor /D/;
2) Zastępca Dyrektora /ZD/;

3) Dział Finansowo-Księgowy /FK/ , w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy:
   a) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych,
   b) Stanowisko ds. windykacji i obsługi programu Płatnik;
4) Dział Organizacyjny /OR/, w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy:
   a) Samodzielne stanowisko pracy ds. informatyki i statystyki,
   b) Stanowisko ds. obsługi kadr,
   c) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
   d) Archiwista,
   e) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych;
5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli /SK /.
6) Dział Realizacji Form Wsparcia /RW/ , w skład którego wchodzi wieloosobowe stanowisko specjalisty ds. programów;
7) Dział Ewidencji i Świadczeń /ES/, w skład którego wchodzi wieloosobowe stanowisko specjalisty ds. ewidencji i świadczeń;
8) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego /PR/, w skład którego wchodzą:
   a) Wieloosobowe stanowisko doradcy ds. zatrudnienia,
   b) Wieloosobowe stanowisko doradcy zawodowego,
   c) Wieloosobowe stanowisko specjalisty ds. rozwoju zawodowego;
9) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów i projektów /SP/;

§ 11. Zadania związane z funkcją Inspektora Ochrony Danych, obsługą spraw dot. BHP i p.poż. , obsługą prawną mogą być realizowane przez osoby wyznaczone lub upoważnione przez Dyrektora PUP lub Starostę Tomaszowskiego lub przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartych umów.

§ 12. 1. Dyrektorowi podlegają:
1) Dział Finansowo-Księgowy;
2) Dział Organizacyjny;
3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli;

2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
1) Dział Realizacji Form Wsparcia;
2) Dział Ewidencji i Świadczeń;

3) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego;

4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programów i projektów.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa Rozdział 7 Regulaminu.

Rozdział 6

Kompetencje i zadania kierownictwa Urzędu.

§ 13. Do kompetencji **Dyrektora PUP** należy w szczególności:

1) kierowanie PUP i reprezentowanie na zewnątrz;
2) organizowanie pracy poprzez planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz nadzorowanie działań PUP;
3) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
4) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
5) realizacja zadań określonych w ustawie oraz określonych innymi ustawami, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych;
6) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami Unii Europejskiej,
7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu, budżetu państwa oraz środkami ZFŚS;
8) prowadzenie polityki kadrowej, w tym w szczególności:
    a) wykonywanie funkcji zwierzchnika wobec pracowników Urzędu,
    b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
    c) ustalanie wynagrodzeń pracowników Urzędu,
    d) przyznawanie nagród oraz udzielanie kar pracownikom Urzędu,
    e) udzielanie urlopów pracownikom,
    f) wydawanie zgód, zezwoleń, poleceń służbowych, zaświadczeń i świadectw pracy.
9) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie uczestnictwa kierownikom i pracownikom w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;

10) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
11) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
12) wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych;
13) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, działając zgodnie z upoważnieniem Starosty;
14) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
15) określanie zakresów czynności i dokonywanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych działów, zespołów zadaniowych i stanowisk samodzielnych;
16) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie oraz kontroli wewnętrznej;
17) sprawowanie kontroli zarządczej w PUP;
18) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP;
19) zatwierdzanie regulaminów obowiązujących w PUP;
20) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych;
21) składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia w zakresie dotyczącym działalności PUP;
22) pełnienie funkcji administratora danych i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych o ochronie danych osobowych;
23) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych, a w szczególności:
    a) ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktów wykonawczych do ustawy,
    b) ustawy o finansach publicznych,
    c) ustawy prawo zamówień publicznych,
    d) przepisów bhp i ochrony p.poż.

§ 14. Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych pionów;
2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
3) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą;

4) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie realizacji programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP oraz programów specjalnych, projektów pilotażowych;
5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie;
6) nadzór nad opracowaniem i realizacją projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS+ i Funduszu Pracy;
7) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
8) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych;
9) realizacja zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawie o zatrudnieniu socjalnym;
10) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań podległych pionów i komórek organizacyjnych;
11) załatwianie indywidualnych spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego w zakresie posiadanych upoważnień;
12) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych tj. zarządzeń, regulaminów przed przedłożeniem do akceptacji Dyrektora w zakresie spraw podległych pionów i komórek organizacyjnych;
13) określanie zakresów czynności i dokonywanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych działów, zespołów zadaniowych i stanowisk samodzielnych;
14) udział w pracach komisji ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi kierowanych pionów;
16) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawie awansów, przeszeregowań i nagród oraz zastosowania kar wobec pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
17) wykonywanie zadań, kompetencji Dyrektora PUP, w tym w czasie jego nieobecności, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami;
18) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych, a w szczególności:

a) ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktów wykonawczych do ustawy,
b) ustawy o finansach publicznych,
c) ustawy prawo zamówień publicznych,
d) przepisów bhp i ochrony p.poż.

§ 15. 1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określa ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o rachunkowości, zgodnie z którymi Główny Księgowy ma powierzone obowiązki i odpowiedzialność w szczególności w zakresie:

1) prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej PUP zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
2) sporządzania sprawozdań finansowych;
3) nadzoru nad pracownikami Działu Finansowo – Księgowego i całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w PUP, w tym terminowego regulowania zobowiązań i należności;
4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
5) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
6) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7) dokonywania okresowych analiz realizacji wydatków budżetowych, wydatków z funduszy celowych, wydatków pochodzących z funduszy unijnych oraz wnioskowanie zmian w strukturze wydatków;
8) prowadzenia spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem środków budżetowych, środków funduszy celowych, w tym środków EFS+ oraz ZFŚS;
9) opracowywania zasad obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych;
10) przestrzegania i kontroli dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków finansowych.

2. Główny Księgowy sprawuje jednocześnie funkcję kierownika Działu Finansowo – Księgowego. Postanowienia §16 mają ponadto zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego.

§ 16. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;

2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz niniejszego Regulaminu przez podległe komórki organizacyjne;
3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora;
4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórek organizacyjnych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych zarządzeń, poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji powierzonych zadań;
7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
8) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP oraz realizacja wydanych zarządzeń;
9) opracowywanie projektów wniosków, umów i innych dokumentów z zakresu działania podległej komórki;
10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
11) przedstawianie propozycji i opinii w sprawach doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o przyjęcie nowego pracownika, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
12) udostępnianie innym komórkom organizacyjnym PUP materiałów, informacji, danych merytorycznych i finansowych oraz opinii w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań;
13) przygotowywanie informacji oraz dostarczanie danych do publikacji na stronie internetowej PUP, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w mediach;
14) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach udzielonych upoważnień oraz parafowanie pism wychodzących przed ich przekazaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy;
15) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;

16) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
17) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
18) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę osób bezrobotnych, poszukujących pracy, zgłaszających się osób niezarejestrowanych w tym biernych zawodowo i pracodawców;
19) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków według właściwości rzeczowej;
20) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;
21) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
22) współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
23) realizowanie zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
24) nadzór nad ochroną danych osobowych;
25) nadzór nad rejestrowaniem w systemie teleinformatycznym działań, o których mowa w art. 26 ust.1 pkt 1 ustawy;
26) współpraca z kierownikami i pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych;
27) koordynowanie działań w podległej komórce organizacyjnej, związanych z kontrolą zarządczą;
28) nadzór nad rzetelnym wprowadzaniem przez podległych pracowników danych w komputerowej bazie danych i informacji z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
29) organizowanie spotkań i narad z pracownikami w celu omówienia i rozliczenia z realizacji powierzonych zadań;
30) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
31) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz przygotowywanie informacji, zestawień, raportów, analiz i innych sprawozdań dotyczących realizacji zadań należących do kompetencji urzędu;
32) analiza wyników kontroli i audytów przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne i eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości;

33) przygotowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i poaudytowe w zakresie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad ich realizacją.

Rozdział 7

Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 17. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Finansowo - Księgowego** należy w szczególności:

1) prowadzenie gospodarki i polityki finansowej Urzędu;
2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;
3) planowanie środków budżetowych;
4) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków finansowych;
5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych;
6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków FP, PFRON, EFS+ oraz innych środków pochodzących z funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych;
7) kontrola dokumentów dotyczących operacji finansowych pod względem ich kompletności i formalno - rachunkowej rzetelności;
8) obsługa kasowa Urzędu oraz sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie;
9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej w wymaganych terminach;
10) terminowe regulowanie należności i zobowiązań;
11) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
12) obsługa systemu bankowości elektronicznej;
13) sporządzenie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno – prawnych;
14) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w szczególności obsługa programu PŁATNIK;
15) dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji

podatkowych pracowników Urzędu i osób zatrudnionych w ramach umów cywilno – prawnych oraz osób bezrobotnych;

16) ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami;
17) dokonywanie wymaganych rozliczeń środków budżetu, FP, PFRON, EFS+ oraz innych funduszy celowych i strukturalnych;
18) obsługa pracowniczych planów kapitałowych;
19) prowadzenie ewidencji księgowej majątku PUP;
20) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych;
21) naliczanie amortyzacji majątku trwałego i jego ewidencja księgowa z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych;
22) sporządzanie list wypłat dla osób bezrobotnych;
23) współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności;
24) bieżące rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów, w tym kontrola kwalifikowalności wydatków w ramach realizowanych projektów;
25) kompleksowa obsługa należności, w tym prowadzenie windykacji środków budżetu, funduszy celowych i innych środków publicznych;
26) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 18.1. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Organizacyjnego** należy organizowanie działalności PUP, a w szczególności:

1) opracowywanie projektów regulaminów, planów i zarządzeń wewnętrznych Urzędu, w tym Regulaminu Organizacyjnego PUP i Regulaminu Wynagradzania oraz prowadzenie stosownej ewidencji tych dokumentów ;
2) obsługa sekretariatu, w tym obsługa centrali telefonicznej;
3) obsługa kancelaryjna PUP;
4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
5) prowadzenie ewidencji wydanych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw;
6) stały monitoring sprawności funkcjonowania Urzędu oraz przedstawianie Dyrektorowi analiz, wniosków oraz propozycji usprawnienia działania Urzędu, w tym zmian organizacyjnych, wnioskowanie o zawieranie umów i porozumień w zakresie wskazanym

w odrębnych upoważnieniach, współpraca z powiatem, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, organizacjami pozarządowymi i innymi organami oraz instytucjami;

7) organizacja systemu obiegu informacji i nadzór nad jego funkcjonowaniem w Urzędzie;
8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym szkoleń oraz ocen pracowniczych;
9) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
10) organizowanie i prowadzenie dokumentacji osób odbywających staż w PUP;
11) kontrola dyscypliny pracy;
12) rozliczanie czasu pracy pracowników;
13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników PUP;
14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Urzędu;
15) administrowanie majątkiem Urzędu;
16) zabezpieczenie funkcjonowania Urzędu pod względem obsługi technicznej, ochrony budynku, utrzymania go w czystości;
17) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w siedzibie Urzędu;
18) zabezpieczanie pracowników Urzędu w materiały i sprzęt biurowy w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
19) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców oraz pozostałych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
20) koordynacja zadań dotyczących zamówień publicznych w tym sporządzanie wymaganych sprawozdań;
21) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i udzielania pierwszej pomocy;
22) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora oraz bieżącej korespondencji Dyrektora;
23) obsługa korespondencji wpływającej do Urzędu w wersji papierowej i elektronicznej oraz jej rozdział;
24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski;
25) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy;
26) współpraca przy działaniach promocyjnych Urzędu;

27) zapewnienie prawidłowego wykonywania polityki bezpieczeństwa informacji;

28) obsługa spraw kadrowych Urzędu;

29) prowadzenie zakładowej składnicy akt;

30) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego;

31) zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji;

2. Do zakresu podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. informatyki i statystyki** w dziale organizacyjnym należy w szczególności:

1) inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie wdrażania systemów informatycznych w Urzędzie;
2) obsługa informatyczna PUP;
3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystywaniem sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz lokalnej sieci informatycznej w tym baz danych oraz informowanie Dyrektora o incydentach;
4) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania oraz wykorzystania sprzętu komputerowego oraz informowanie Dyrektora o incydentach;
5) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
6) ustalanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych, zapewniających prawidłowe działanie systemu informatycznego PUP;
7) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
8) administrowanie wdrożonymi systemami informatycznymi, usługami i serwerami urzędu, w tym serwerem poczty elektronicznej, skrzynką podawczą, serwerami systemów dziedzinowych i wspomagających;
9) prowadzenie dokumentacji związanej z informatyzacją PUP;
10) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych komputerowych poprzez tworzenie zabezpieczeń dostępowych oraz archiwizacja danych, zgodnie z instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
11) administrowanie użytkownikami systemów informatycznych, w tym przypisanie lub odebranie im uprawnień w systemach zgodnie z zakresem zatwierdzonym przez dyrektora PUP;

12) informowanie pracowników o aktualizacji systemu Syriusz oraz udzielanie instruktażu pracownikom, których zmiany dotyczą;
13) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym;
14) tworzenie bazy danych statystycznych;
15) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie statystyki publicznej;
16) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
17) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP;
15) przygotowanie informacji i raportów dla potrzeb analizy rynku pracy;
16) administrowanie stroną internetową PUP w tym Biuletynem Informacji Publicznej oraz aktualizowanie informacji zamieszczanych na tych stronach;,

§ 19. Do zakresu podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli** należy w szczególności:

1) planowanie i realizacja kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie, w tym zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
2) analiza i okresowa ocena wyników kontroli;
3) przygotowywanie informacji o realizacji kontroli wraz z wynikami i oceną w tym rocznej;
4) wykonywanie innych zadań kontrolnych w zakresie zleconym przez Dyrektora PUP;
5) planowanie i prowadzenie czynności związanych z realizacją kontroli wewnętrznej w urzędzie.
6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 20. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Realizacji Form Wsparcia** należy w szczególności:

1) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie w szczególności:
   a) staży,
   b) prac interwencyjnych,
   c) robót publicznych,
   d) zwrotu kosztów zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy podmiotom

prowadzącym dom pomocy społecznej, o których mowa w art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz jednostkom organizacyjnym wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

e) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,

f) refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;

2) organizowanie i finansowanie dodatkowych form pomocy, w tym w szczególności:

a) kosztów przejazdu na stażu,

b) bonów na zasiedlenie;

3) realizowanie zadań na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

4) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie organizowania i finansowania form pomocy, o których mowa w pkt 1-2;

5) realizowanie programów regionalnych;

6) realizowanie programów specjalnych;

7) realizowanie programów pilotażowych;

8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wydatkowania środków dotyczących realizowanych form pomocy;

9) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych i finansowych dotyczących realizowanych form pomocy;

10) stosowanie przepisów o pomocy publicznej przy organizowaniu i finansowaniu form pomocy o których mowa w pkt 1 i 2 udzielanych w warunkach pomocy *de minimis;*

11) prowadzenie analiz efektywności zatrudnieniowej i kosztowej realizowanych form pracy oraz podejmowanie działań w kierunku ich poprawy.

§ 21. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,

2) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,

3) zgłaszanie i wyłączanie z ubezpieczeń społecznych osób bezrobotnych, zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,

4) zgłaszanie i wyłączanie z ubezpieczeń zdrowotnych bezrobotnych oraz członków ich rodzin zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
5) ustalanie prawa do świadczeń i wydawanie decyzji o:
   a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
   b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
   c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
   d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
   e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
6) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
7) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
8) generowanie i weryfikacja list wypłat dla osób pobierających świadczenia z FP,
9) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego deklaracji osób bezrobotnych PIT-11,
10) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie odwołań od decyzji starosty do wojewody,
11) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych osobowych,
12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE, EOG, obywateli państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa z UE i jej państwami członkowskimi i obywateli Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej i członków ich rodzin oraz państw z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji i wypłat zasiłków,
13) przygotowywanie sprawozdawczości z realizowanych zadań i informacji z zakresu funkcjonowania działu,

14) przygotowywanie i przekazywanie akt bezrobotnych i poszukujących pracy do zakładowej składnicy akt.

§ 22.1. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego** należy w szczególności:

1) **Pośrednictwo Pracy**:
   a) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
   b) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizowanie ofert pracy,
   c) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
   d) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, zwanej ePracą, oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
   e) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
   f) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
   g) zgłaszanie ofert pracy do ePracy,
   h) zapewnienie pomocy w zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
   i) weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
   j) koordynowanie działań w ramach bazy CV,
   k) prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES,
   l) kompleksowe prowadzenie zadań związanych z Indywidualnymi Planami Działania,
   m) realizacja zadań wobec osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej,
   n) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, w tym określenie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy,

uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu, obsługa spraw dot. zezwoleń na pracę sezonową, obsługa spraw dot. oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi.

2) **Poradnictwo zawodowe**:

a) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,

b) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,

c) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,

d) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

e) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:

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

f) kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub wykluczenie przeciwskazań do wykonywania pracy.

3) **Rozwój zawodowy**:

a) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy,

b) kompleksowa organizacja szkoleń,

c) kompleksowa obsługa spraw dot. kosztów nabycia wiedzy i umiejętności,

d) kompleksowa obsługa postępowań nostryfikacyjnych,

e) finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
f) kompleksowa obsługa bonu na kształcenie ustawiczne,
g) kompleksowa obsługa pożyczki edukacyjnej,
h) kompleksowa obsługa spraw dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
i) realizacja zadań dotyczących zamówień publicznych z zakresu organizacji szkoleń.

2. Prowadzenie dokumentacji działań związanych z organizacją w/w zadań oraz jej archiwizacja.

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

4. Współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej.

5. Współpraca w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia.

§ 23. Do podstawowych zadań **Wieloosobowego stanowiska pracy ds. programów i projektów** należy w szczególności:

1) obsługa projektów finansowanych ze środków EFS+ i innych środków zewnętrznych,
2) obsługa programów specjalnych;
3) obsługa programów regionalnych;
4) obsługa projektów pilotażowych;
5) obsługa programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych;
6) obsługa programu wsparcia w sytuacjach szczególnych;
7) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
8) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS+ i Funduszu Pracy;
9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 24. Do podstawowych zadań z zakresu. BHP i ochrony p.poż. należy w szczególności:

1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. Urzędu;
2) zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy reguluje rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) prowadzenie spraw dot. wypadków;
4) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego;
5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 25. Do podstawowych zadań z zakresu ochrony danych osobowych należy w szczególności:

1) informowanie Dyrektora o obowiązkach spoczywających na nim na mocy przepisów prawa i doradzanie Dyrektorowi w sprawach związanych z danymi osobowymi;
2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie;
3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu;
4) współpraca z organem nadzorczym (UODO);
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób których dane osobowe przetwarza Urząd;
6) opracowanie procedur, zaleceń i wytycznych w zakresie danych osobowych;
7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 26. 1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu podpisuje Dyrektor lub Zastępca.

2. Umowy i inne dokumenty, które powodują powstanie zobowiązań finansowych w budżecie wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

3. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne dokumenty zastrzeżone dla właściwości rzeczowej Starosty podpisują osoby posiadające stosowne upoważnienia.
4. Akty prawa wewnętrznego oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
5. Przelewy elektroniczne związane z wydatkowaniem środków pieniężnych Urzędu podpisują łącznie: Dyrektor i Główny Księgowy lub Zastępca i Główny Księgowy (lub osoby zastępujące zgodnie z upoważnieniem bankowym).
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.
7. W Urzędzie stosowane są pieczątki nagłówkowe i podpisowe, których rejestr prowadzi Dział Organizacyjny.
8. Czynności kancelaryjne Urzędu oraz zasady klasyfikacji akt reguluje Instrukcja Kancelaryjna i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Urzędu.

§ 27. Kierownicy komórek organizacyjnych:

1) weryfikują pisma przedkładane do Dyrektora, Zastępcy lub osoby pisemnie upoważnionej, opatrując je swoim podpisem;
2) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników;
3) podpisują zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w ramach udzielonych upoważnień.

Rozdział 9

Organizacja pracy PUP

§ 28. Czas pracy pracowników PUP reguluje Regulamin Pracy PUP.

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

Rozdział 10

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 30. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w PUP odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 31. 1. Pracownicy PUP są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Działu Organizacyjnego.
3. Dyrektor, Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 32. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
2) niezwłoczne przekazywanie Kierownikowi Działu Organizacyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

§ 33. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Kierownik Działu Organizacyjnego w poniższym zakresie:

1) udziela zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora PUP;
2) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz czuwa nad terminowym ich rozpatrywaniem oraz udzielaniem odpowiedzi.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 34. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 35. Sprawy nie ujęte w Regulaminie regulowane będą w formie odpowiednich Zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 36. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.