

**Uchwała Nr 114/475/18**  
**Zarządu Powiatu Kolneńskiego**  
**z dnia 18 października 2018r.**

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018, poz. 995 z późn. zm.) Zarządu Powiatu Kolneńskiego uchwała, co następuje:

§1

Uchwała się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie określający organizację i zasady funkcjonowania tej jednostki, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała Nr 13/52/15 Zarządu Powiatu Kolneńskiego z dnia 31 marca 2015 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu**

Stanisław Wiszowaty

**Członkowie Zarządu:**

1. Robert Wacław Nadara .....
2. Piotr Dąbkowski .....
3. Stefan Ksepka .....
4. Barbara Truszkowska .....

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w KOLNIE**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

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

##### **§ 2**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Kolneńskiego,
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie,
3. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kolnie,
4. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Kolnie,
5. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub stanowisko pracy w PUP .
6. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
7. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy
8. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny
9. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
10. **EURES** - należy przez to rozumieć sieci Europejskich Służb Zatrudnienia
11. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
12. **IOD** – Inspektor Ochrony Danych
13. **UODO** – Urząd Ochrony Danych Osobowych
14. **EZD** – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

##### **§ 3**

1. Powiatowy Urząd Pracy zwany w dalszej części regulaminu organizacyjnego PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej-finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Kolno.
3. Terenem działania Powiatowego Urzędu Pracy w Kolnie jest obszar powiatu Kolneńskiego w skład którego wchodzi następujące gminy:
  - Miasto Kolno
  - Gmina Stawiski
  - Gmina Kolno
  - Gmina Mały Płock
  - Gmina Grabowo
  - Gmina Turośl
4. Zwierzchnictwo nad PUP sprawuje Starosta Kolneński.

## **Rozdział II**

### **Przedmiot i zakres działania**

#### **§ 4**

1. Powiatowy Urząd Pracy realizuje zadania z zakresu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu określone w szczególności w następujących aktach prawnych:
  - 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.1265 i 1149 z późn. zm.)
  - 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz.1260 z późn. zm.)
  - 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych ( tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz.511 z późn. zm.)
  - 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018r., poz.1510 z późn. zm.)
  - 5) Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz.1778 z późn. zm.)
  - 6) Ustawa z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1270 z późn. zm.)
  - 7) Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.1508 z późn. zm.)
  - 8) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018r.,poz. 362 z późn. zm.)
  - 9) Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznych (Dz. U. z 2018r., poz.1330 z późn. zm.)
  - 10) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz.1000 z późn. zm.)
  - 11) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz.1579 z późn. zm.)
  - 12) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.)
  - 13) Ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.)
  - 14) Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018r. poz.1509 z późn. zm.)
  - 15) Ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U z 2013r., poz. 1828 z późn. zm.)
  - 16) Ustawa z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2016r., poz.1474 z późn. zm.)
  - 17) Ustawa z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2016r , poz. 734 z późn. zm.)
  - 18) Ustawa z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 842 z późn.zm.)

## **§ 5**

Przy realizacji zadań powiatowy urząd pracy współdziała z instytucjami rynku pracy, a mianowicie z publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego i instytucjami partnerstwa lokalnego oraz z organami samorządu terytorialnego i ich jednostkami organizacyjnymi, a także z organami administracji rządowej.

## **Rozdział III**

### **Organizacja i Zarządzanie.**

## **§ 6**

1. PUP-em kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Urzędu.
2. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.
3. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Dyrektor PUP składa Staroście Kolneńskiemu roczne sprawozdanie z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
5. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne wydają:
  - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy,
  - pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
6. Dyrektor PUP zatrudnia i zwalnia pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.
7. Zwiększenie liczby etatów w stosunku do zatwierdzonego regulaminu organizacyjnego (Załącznik Nr2) wynikające z obsługi projektów współfinansowanych z EFS wymaga pisemnej zgody Starosty bez konieczności wprowadzania zmian w regulaminie organizacyjnym.

## **§ 7**

Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

## **Rozdział IV**

### **Gospodarka Majątkowa i Finansowa.**

## **§ 8**

PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie

## **§ 9**

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki jednostki budżetowej.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę

- środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Urzędu.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

## **§ 10**

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu i Starosta.

## **§ 11**

Zasady wynagradzania pracowników Urzędu oraz przyznawania im świadczeń związanych z pracą regulują przepisy:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r, poz.1260 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz.1265 i 1149 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. z 2014 r,poz.640)
4. Regulamin Wynagrodzeń Pracowników obowiązujący w PUP w Kolnie.

## **Rozdział V**

### **Kierownictwo PUP**

## **§ 12**

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą .
2. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy i Kierowników komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

## **Rozdział VI**

### **Komórki organizacyjne w PUP**

## **§ 13**

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - a) Dział
  - b) Referat
  - c) Samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, stanowisk pracy niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają propozycję struktury wewnętrznej oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

5. *Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.*

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

#### **§ 16**

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 lub referatu lub jako komórka samodzielna.

#### **§ 17**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

### **Rozdział VII**

#### **Struktura organizacyjna PUP**

#### **§ 18**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które do znakowania spraw używają symboli::

- |    |   |       |
|----|---|-------|
| 1. | Dział Organizacyjno – Administracyjny           | - Or  |
| 2. | Dział Finansowo – Księgowy                      | - Fn  |
| 3. | Dział Ewidencji i Świadczeń                     | - EŚ  |
| 4. | Centrum Aktywizacji Zawodowej                   | - CAZ |
| 5. | Samodzielne stanowisko Radca Prawny             | - RP  |
| 6. | Samodzielne stanowisko Inspektor Ochrony Danych | - IOD |

## §19

1. W ramach podziału obowiązków i kompetencji w kierowaniu PUP i sprawowaniu bieżącego nadzoru nad wykonywaniem jego zadań:
  - 1) Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio następujące piony funkcjonalne Urzędu:
    - a) pion działań wspomagających, obejmujący: Dział Finansowo-Księgowy, Dział Organizacyjno-Administracyjny, samodzielne stanowisko Radcy Prawnego oraz stanowisko IOD – Inspektor Ochrony Danych
    - b) pion działań informacyjno-ewidencyjnych, obejmujący Dział Ewidencji i Świadczeń,
  - 2) Zastępca dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio pion działań aktywizujących, obejmujący Centrum Aktywizacji Zawodowej.
2. Główny księgowy Urzędu kieruje Działem Finansowo – Księgowym
3. Schemat organizacyjny PUP z podporządkowaniem poszczególnych pionów funkcjonalnych oraz wykaz utworzonych w Urzędzie stanowisk pracy z podziałem etatów, określa się odpowiednio w Załączniku nr 1 i w Załączniku nr 2 do regulaminu.”

## § 20

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Dyrektora PUP** należy w szczególności:
  - 1) promocja usług Urzędu,
  - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018r.,poz.1265 i 1149 z późn. zm.).
  - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r.,poz.511 z późn. zm.).
  - 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
  - 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
  - 6) prowadzenie polityki kadrowej PUP,
    - a) nawiązywanie (nabór) i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami PUP
    - b) ocenianie pracowników
    - c) udzielanie urlopów oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników
    - d) ustalenie zakresów zadań i czynności dla Z-cy Dyrektora PUP, Radcy Prawnego, Głównego Księgowego, Kierowników Działów i podległych pracowników Działu Organizacyjnego oraz zatwierdzanie zakresu obowiązków dla wszystkich pozostałych pracowników Urzędu,
    - e) organizowanie służby przygotowawczej
    - f) awansowanie pracowników
    - g) nagradzanie, karanie i dyscyplinowanie pracowników
    - h) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP
  - 7) współpraca ze Starostą Kolneńskim, innymi organami samorządów lokalnych z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi i instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, gminami
  - 8) wydawanie Zarządzeń, poleceń służbowych, oraz decyzji administracyjnych w zakresie określonym ustawami i upoważnienia udzielonego przez Starostę ,
  - 9) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw
  - 10) wnioskowanie do Starosty w sprawie zakresu upoważnień do podpisywania decyzji

- administracyjnych
- 11) opracowanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP
  - 12) inicjowanie i organizowanie programów specjalnych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych
  - 13) inicjowanie usług i instrumentów rynku pracy
  - 14) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
  - 15) organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych
  - 16) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP

**2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:**

- 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległego pionu aktywizacyjnego PUP.
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2018 roku, poz. 1265 i 1149 z późn. zm.) w zakresie:
  - a. usług rynku pracy (pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, organizacja szkoleń);
  - b. inicjowania i organizowania instrumentów rynku pracy;
  - c. profilowania pomocy dla osób bezrobotnych
  - d. realizowania indywidualnych planów działania ;
  - e. opracowywania i realizacji programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy ;
  - f. realizacji działań aktywizacyjnych zleconych przez marszałka województwa
  - g. realizacji zadań z Krajowego Funduszu Szkoleniowego w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
  - h. realizacji programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
  - i. realizacji programów specjalnych
- 3) Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 4) Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 5) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego;
- 6) Zapewnienie realizacji obowiązującego prawa.
- 7) Aprobowanie spraw przekładanych do decyzji Dyrektora PUP.
- 8) Koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie pozyskiwania i gospodarowania środkami finansowymi Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy (w tym planowanie podziału środków na poszczególne zadania, usługi i instrumenty rynku pracy).
- 9) Współpraca z partnerami rynku pracy oraz innymi partnerami społecznymi w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy.
- 10) Współudział w realizacji zadań zmierzających do promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 11) Określanie zakresu czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.



## § 21

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień, wspólnych dla **Kierowników Działów** należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego Działu.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległego działu na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
6. Wykonywanie kontroli pracy podległego działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
7. Nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych.
8. Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Prawo żądania od innych działów PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
11. Podpisywanie korespondencji wew. i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP, Z - cy Dyrektora PUP.
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
13. Pomoc w organizowaniu służby przygotowawczej.
14. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
15. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
17. 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.
18. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
19. Współdziałanie z Radcą Prawnym.
20. Współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych

## § 22

1. Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego PUP zgodnie z Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.)
  - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki
  - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
  - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 5) Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych oraz nadzór nad funkcjonowaniem kasy w Urzędzie.
  - 6) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy.
  - 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP,
  - 8) Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
  - 9) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
  - 10) Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywane przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
  - 11) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
  - 12) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
  - 13) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
  - 14) Opracowywanie i aktualizowanie projektów wewnętrznej dokumentacji Urzędu określającej zasady (politykę) rachunkowości, w tym m.in.: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
  - 15) Udział w inwentaryzacji, szczególnie w rozliczaniu jej wyników.
  - 16) Dekretacja dokumentów księgowych.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy PUP podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
  3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy**

#### **§ 23**

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacyjno - Administracyjnego (Or)** w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych w PUP.
2. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
3. Opracowanie regulaminu pracy urzędu.
4. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
5. Opracowanie projektów planów pracy.
6. Obsługa merytoryczna PRRP, narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu .
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora urzędu.
8. Obsługa sekretariatu urzędu.
9. Organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora PUP.

10. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej: pocztą zwykłą, drogą elektroniczną, pocztą kurierską, faksem, itp. przekazywanie jej do dekretacji Dyrektora po uprzednim wprowadzeniu do EZD. Następnie korespondencja zostaje przekazana drogą elektroniczną i papierową zgodnie z dekretacją do odpowiednich pracowników **bez pokwitowania**. Książka korespondencyjna to wydruk z EZD bez pokwitowania (potwierdzenie odbioru jest równoznaczne z odebraniem korespondencji w systemie EZD)
11. Planowanie i realizacja kontroli oraz ocena wniosków z kontroli.
12. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu.
13. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
14. Kontrola dyscypliny pracy.
15. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym ocenami okresowymi i naborem kandydatów na stanowiska urzędnicze.
16. Organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników.
17. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
18. Prowadzenie spraw z odbywaniem staży w PUP.
19. Imienne zgłaszanie pracowników do systemu ubezpieczeń społecznych.
20. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
21. Obsługa ZFŚS.
22. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
23. Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu.
24. Organizowanie kursów, szkoleń, dla pracowników urzędu.
25. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
26. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
27. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości.
28. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
29. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i sieci komputerowej.
30. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
31. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i nowych technologii w PUP.
32. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
33. Administrowanie witrynami internetowymi.
34. Nadawanie uprawnień zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
35. Koordynacja zakupu sprzętu elektronicznego dla PUP ,zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
36. Współpraca z MPIPS w zakresie informatyzacji służb zatrudnienia oraz wdrożenia programu SYRIUSZ.
37. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
38. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
39. Przygotowywanie dokumentów archiwalnych do celów emerytalno –rentowych.

40. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.
41. Gospodarowanie samochodem służbowym.
42. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkiem i majątkiem PUP (naprawy, remonty, ochrona).
43. Dozorowanie budynku (otwieranie i zamykanie).
44. Utrzymanie czystości w budynku i wokół niego.
45. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy.
46. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe.
47. Prowadzenie spraw z zakresu BHP, ochrony p.poż, Obrony Cywilnej.
48. Przygotowanie informacji na potrzeby rynku pracy.
49. Prowadzenie statystyki i analiz.
50. Realizacja postanowień ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz świadczeniach opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych.
51. Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych m.in. organizowanie przetargów itp.
52. Obsługa PŁATNIKA, BIP, EZD
53. Realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

## § 24

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego (Fn)** szczególności należy:

1. Sporządzanie projektów planów finansowych budżetu urzędu.
2. Sporządzanie planów finansowych wydatków Funduszu Pracy.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z FP i PFRON.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i ZFŚS.
7. Obsługa kasowa budżetu, ZFŚS.
8. Wydawanie pracownikom zaświadczeń Rp-7.
9. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników, realizacja należnych potrąceń z wynagrodzeń.
10. Przekazywanie w ustalonej formie wynagrodzeń dla pracowników.
11. Prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych dla pracowników.
12. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń dotyczących podatku dochodowego pracowników
13. Przekazywanie zaliczki podatku dochodowego od wypłaconych zasiłków oraz stypendiów i wynagrodzeń pracowników.
14. Naliczanie, korygowanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników, obsługa programu „Płatnik” w zakresie dokumentacji rozliczeniowej.
15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne urzędu.
16. Przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od zasiłków dla bezrobotnych i stypendiów
17. Przekazywanie składek na ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych bez prawa do zasiłku i stypendium.
18. Przekazywanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy z przyczyn dot. zakładów pracy.

19. Obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych z EFS.
20. Sporządzanie wniosków o płatność i innych informacji dotyczących EFS.
21. Współpraca z Bankami w zakresie otwierania rachunków i realizacji rozliczeń pieniężnych.
22. Przekazywanie świadczeń dla bezrobotnych, pracowników oraz należności dla kontrahentów.
23. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie umorzenia środków trwałych.
24. Rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych
25. Obsługa finansowa oraz prowadzenie rachunkowości PFRON w części wynikającej z zawartych porozumień.
26. Archiwizacja dokumentów księgowych.
27. Księgowanie i rozliczanie wpłat w zakresie zatrudnienia cudzoziemców.

## §25

Do podstawowych zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy:

Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

1. Opracowanie i realizacja programów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy ;
2. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
3. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
4. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
5. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
6. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
7. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
8. Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych przez doradców klienta;
9. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
10. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
11. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
12. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
13. Współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
14. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych, realizacji Programu

- Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego;
15. Współpraca z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
  16. Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowej;
  17. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w szczególności przez:
    - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy oraz samorządami województw;
    - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
  18. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
  19. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;
  20. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  21. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
  22. Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
  23. Realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urząd pracy;
  24. Organizacja i realizowanie programów specjalnych;
  25. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
  26. Planowanie podziału środków na poszczególne instrumenty rynku pracy.
  27. Rejestrowanie wniosków w sprawie realizacji instrumentów rynku pracy i wstępna selekcja pod względem merytorycznym do zawarcia umowy w sprawie realizacji.
  28. Sporządzanie umów i aneksów na organizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
  29. Sporządzanie miesięcznego naliczenia środków zaangażowanych (z wyszczególnieniem wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne) w zawartych umowach na realizację instrumentów rynku pracy.
  30. Prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie zawartych umów.
  31. Sporządzanie wykazu pracodawców z którymi urząd zawarł umowy na organizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
  32. Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów na organizację aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu.
  33. Analiza i ocena efektywności zatrudnienia subsydiowanego oraz realizowanych usług i instrumentów rynku pracy.
  34. Kierowanie na badania lekarskie w celu stwierdzenia zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłym, odbywania stażu lub wykonywania prac społecznie użytecznych.

35. Kierowanie na badania psychologiczne w celu określenia predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu.
36. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o odbytych stażach.
37. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.
38. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
39. Monitorowanie przebiegu realizacji projektów, w tym opracowywanie okresowej informacji o realizowanych projektach.
40. Realizacja zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
41. Realizacja zadań dotyczących zatrudnienia wspieranego, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.
42. Realizacja zadań dotyczących spłaty niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.

## § 26

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Ewidencji i Świadczeń (EŚ)** w szczególności należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Ustalanie uprawnień i naliczanie świadczeń z tytułu bezrobocia.
3. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku, stypendium, dodatku szkoleniowego i dodatku aktywizacyjnego.
4. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
5. Wydawanie decyzji administracyjnych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
6. Realizacja postanowień ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych.
7. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
8. Rejestracja osób niepełnosprawnych.
9. Nadawanie statusu, ustalania prawa do zasiłku i jego wysokości.
10. Prowadzenie rejestru ewidencji osób bezrobotnych w formie elektronicznej oraz dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
12. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
13. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych, poszukujących pracy oraz konsekwencji utraty statusu osoby bezrobotnej, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
14. Sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów dla osób bezrobotnych oraz dodatków aktywizacyjnych, raportów, list korekcyjnych
15. Wydawanie decyzji dla rolników zwalnianych z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
16. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń dotyczącym podatku dochodowego osób bezrobotnych.
17. Prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o okresie pobierania zasiłku, stypendium.
18. Udział w realizacji programów współfinansowanych z Unii Europejskiej.
19. Obsługa programu PŁATNIK.
20. Wydawanie decyzji o przedawnieniu, dochodzenia zwrotu nienależnie pobranego świadczenia.

21. Obsługa refundacji wynagrodzeń i składki ZUS złożonych wniosków o refundację prac interwencyjnych i robót publicznych w systemie SYRIUSZ
22. Rozliczanie list wypłat świadczeń.
23. Dekretacje rozliczanych list.
24. Tworzenie dokumentów rozliczeniowych dla bezrobotnych i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych.
25. Dokonywanie potrąceń komorniczych.
26. Przygotowywanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno – rentowych dla osób bezrobotnych (Rp7).
27. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy.
28. Sporządzanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 11.
29. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
30. Przekazywanie na spisach zdawczoodbiorecznych akt do archiwum zakładowego
31. Opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

## § 27

Do zakresu zadań podstawowych **Radcy Prawnego (RP)** należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1870 z późn. zm.) a w szczególności:

1. Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP i jego Zastępcy oraz Kierowników Działów.
2. Prowadzeniu w imieniu Dyrektora Urzędu spraw przed organami wymiaru sprawiedliwości.
3. Obsługa prawna Urzędu.
4. Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów, zarządzeń i innych dokumentów powodujących skutki prawne.
5. Informowanie Dyrektora PUP i jego zastępcy oraz Kierowników Działów PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.
6. Opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.

## § 28

Do zakresu zadań Inspektora Ochrona Danych Osobowych (IOD) - bezpośrednio podlegającemu dyrektorowi urzędu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz.1000 z późn. zm.) oraz wewnętrznych regulacji, a w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
2. Monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty (audyt wewnętrzny oraz audyt na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie



Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych),

3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
4. Współpraca z organem nadzorczym - UODO,
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
7. Prowadzenie rejestru czynności i rejestru kategorii czynności przetwarzania danych,
8. Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Przygotowywanie upoważnień i prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
10. Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadawaniem /modyfikacją odebraniem uprawnień użytkownika w systemie informatycznym,
11. Przygotowywanie projektów decyzji, pism, umów i opinii z zakresu ochrony danych osobowych,
12. Nadzór nad działaniami związanymi z ewentualnym naruszeniem systemu ochrony danych osobowych.

## **§ 29**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy poszczególnym komórkom organizacyjnym może zlecać inne zadania niż określone w regulaminie organizacyjnym.

## **Rozdział IX**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

## **§ 30**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę o otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:  
- Dyrektor PUP lub Z-ca Dyrektora PUP z Głównym Księgowym lub osobą przez nie upoważnioną.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

## **§ 31**

1. Akty wewnętrzne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor PUP, Z-ca Dyrektora PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

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

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

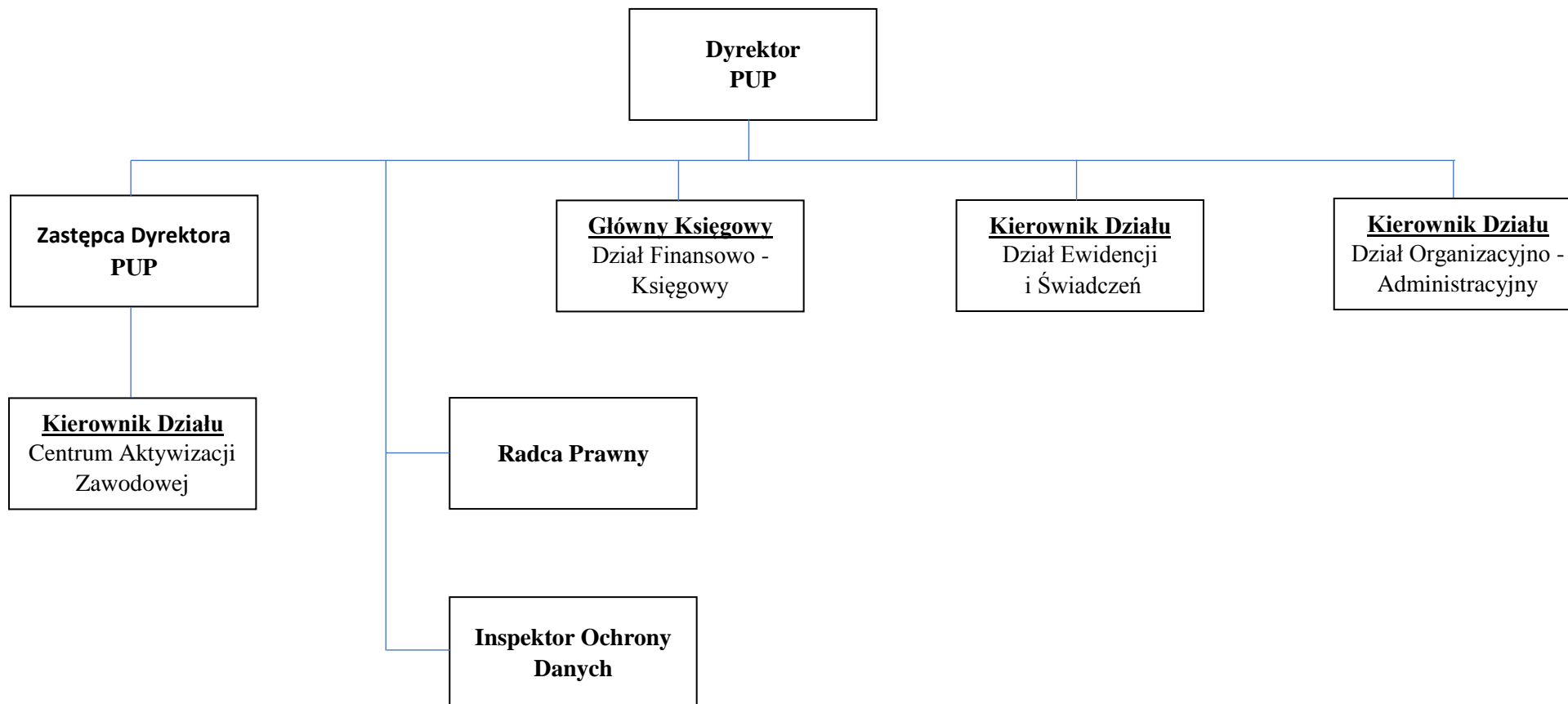
#### **§32**

Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu i jego pracowników określa Regulamin Pracy.

#### **§ 33**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP



Wykaz stanowisk pracy z podziałem etatów w PUP w Kolnie

	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosob.(O) wieloosob.(W)	Proponowana liczba etatów do zatwierdzenia
	<b>Dyrektor PUP</b>	<b>O</b>	<b>1</b>
	<b>Zastępca Dyrektora PUP</b>	<b>O</b>	<b>1</b>
<b><i>PION DZIAŁAŃ WSPOMAGAJĄCYCH</i></b>			
	<b>Dział finansowo - księgowy</b>		
	<b>Gł. Księgowy</b>	<b>O</b>	<b>1</b>
	Stan. d/s obsługi FP	<b>O</b>	<b>1</b>
	Stan. d/s księgowości budżetowej i obsługi kasowej	<b>O</b>	<b>1</b>
	Stan. d/s obsługi EFS	<b>O</b>	<b>1</b>
	<b>Radca Prawny</b>	<b>O</b>	<b>0,25</b>
	<b>Inspektor Ochrony Danych (IOD)</b>	<b>O</b>	<b>0,50</b>
<b>Dział Organizacyjno - Administracyjny</b>			
	<b>Kierownik Działu, kadry</b>	<b>O</b>	<b>1</b>
	Stan. d/s obsługi sekretariatu	<b>O</b>	<b>1</b>
	Stan. administratora sieci informatycznej	<b>O</b>	<b>1</b>
	Stan. d/s archiwum	<b>O</b>	<b>1</b>
	Stan. d/s administracyjno - gospodarczych.	<b>O</b>	<b>1</b>
	Stan. kierowcy	<b>O</b>	<b>1</b>
	Stan. Obsługi	<b>W</b>	<b>2</b>
<b><i>PION DZIAŁAŃ AKTYWIZUJĄCYCH</i></b>			
<b>Centrum Aktywizacji Zawodowej</b>			
	<b>Kierownik Działu</b>	<b>O</b>	<b>1</b>
	Stan. d/s pośrednictwa pracy	<b>W</b>	<b>6</b>
	Stan. d/s rozwoju zawodowego	<b>O</b>	<b>1</b>
	Stan. d/s poradnictwa zawodowego	<b>W</b>	<b>3</b>
	Stan. d/s programów	<b>W</b>	<b>3</b>
<b><i>PION DZIAŁAŃ INFORMACYJNO- EWIDENCYJNYCH</i></b>			
<b>Dział Ewidencji i Świadczeń</b>			
	<b>Kierownik Działu</b>	<b>O</b>	<b>1</b>
	Stan. d/s ewidencji i świadczeń	<b>W</b>	<b>4</b>
	Stan. d/s rejestracji	<b>O</b>	<b>1</b>
	Ogółem:		<b>34,75</b>