

**UCHWAŁA NR 142/PUP/2019**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOTOMYSKIEGO**  
z dnia 06 LIS. 2019

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Nowym Tomysłu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 511 ze zm.) uchwała się co następuje:

§1.1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.1. Traci moc Uchwała nr 32/PUP/2019 z dnia 21 stycznia 2019r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu

§ 3.1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU**

*Andrzej Wilkoński*

1. Marcin Brambor
2. Konrad Drąg
3. Patryk Kąkolewski
4. Edwin Pigla

*(3 mm)*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym

*Grzegorz Dorożalski*  
Radca Prawny  
Pz 180

Uzasadnienie

NR 143/...../PUP/2019

**ZARZĄDU POWIATU NOWOTOMYSKIEGO**

z dnia 06 LIS. 2019 .....

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Nowym Tomysłu**

1. W ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 poz. 1482 ze zm.), wprowadzone zostały zmiany, które należało wprowadzić do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu. Zmiany te wynikały z usunięcia z ustawy obowiązku ustalenia profilu pomocy osobom bezrobotnym.
2. Formalnego regulowania wymaga zastępstwo Dyrektora PUP w przypadku jego nieobecności w pracy.
3. Tym samym zachodzi konieczność wprowadzenia zmian w zakresie czynności zastępcy Dyrektora PUP.
4. Dokonano uproszczenia schematu organizacyjnego PUP oraz zmiany nazw stanowisk pracy.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU**



*Andrzej Wilkoński*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWYM  
TOMYŚLU**

ROK 2019

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                           | strona |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>1. Rozdział I</b><br>Postanowienia ogólne                                                              | 3      |
| <b>2. Rozdział II</b><br>Zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy                                       | 5      |
| <b>3. Rozdział III</b><br>Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy                                            | 9      |
| <b>4. Rozdział IV</b><br>Zadania liderów działów                                                          | 10     |
| <b>5. Rozdział V</b><br>Zakres zadań komórek organizacyjnych                                              | 11     |
| <b>6. Rozdział VI</b><br>Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych  | 23     |
| <b>7. Rozdział VII</b><br>Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków | 24     |
| <b>8. Rozdział VIII</b><br>Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy                                     | 25     |
| <b>9. Rozdział IX</b><br>Postanowienia końcowe                                                            | 25     |

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1.

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

### § 2.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Nowotomyskiego;
- 2) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowotomyskiego;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu;
- 4) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu;
- 5) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu;
- 6) **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu;
- 7) **PSZ** – należy przez to rozumieć całą strukturę urzędów realizujących zadania ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w ramach publicznych służb zatrudnienia;
- 8) **MRPiPS** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 9) **PRRP** - przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Nowym Tomyślu;
- 10) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomyślu;
- 11) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 12) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 13) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 15) **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia państw realizujących działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;

- 16) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.);
- 17) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

### § 3.

1. Siedzibą PUP jest Nowy Tomyśl.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa ustawa z dnia 13 października 1998 roku – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U.1998 r. nr 133 poz. 872 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 roku w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz.U. 1998 r. nr 166 poz. 1247) i obejmuje zasięgiem swojego działania powiat nowotomyski wraz z miastem Nowy Tomyśl.
3. PUP jest jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
4. PUP wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### § 4.

PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362),

- 7) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 842, z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1530),
- 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.),
- 12) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz inne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
- 13) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.),
- 14) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.),
- 15) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2148 ),
- 16) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1828 z późn. zm),
- 17) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 609),
- 18) aktów wykonawczych do ww. ustaw.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy**

#### **§ 5.**

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor przy pomocy swojego Zastępcy (powołanego przez Dyrektora) oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed Starostą.

3. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
4. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo nad PUP sprawuje Zastępca, a w razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy, Kierownik Działu CAZ, lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora lub jego zastępcy.
5. Dyrektor kieruje PUP poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

#### § 6.

1. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może powoływać i odwoływać w drodze zarządzenia zespoły i komisje zadaniowe.
2. W skład komisji mogą wchodzić pracownicy PUP oraz osoby spoza PUP.

#### § 7.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie PUP i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy,
- 3) określanie celów i programów działania PUP,
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP,
- 5) zatrudnienie i zwalnianie pracowników PUP,
- 6) promocja usług PUP,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie określonym w upoważnieniu Starosty,
- 8) planowanie i dysponowanie środkami FP i innych funduszy celowych,
- 9) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 10) współpraca z organami samorządu lokalnego, PRRP, instytucjami szkolącymi, i ośrodkami pomocy społecznej,
- 11) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Regulaminu organizacyjnego PUP oraz projektów zmian do regulaminu,
- 12) tworzenie działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy,
- 13) ustalanie struktury organizacyjnej PUP,
- 14) ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych jak i zakresu obowiązków kierowników tych komórek,
- 15) akceptowanie i podpisywanie zakresów czynności pracowników PUP,



- 16) dokonywanie oceny pracowników PUP,
- 17) ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród oraz udzielanie kar,
- 18) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 19) rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków,
- 20) podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 21) nadzór i koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej,
- 22) nadzór i koordynacja zadań z zakresu dostępu cudzoziemców z państw spoza Unii Europejskiej/Europejski Obszar Gospodarczy do polskiego rynku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) nadzór i koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.

#### § 8.

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora,
- 2) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- 3) współpraca z organizacjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 4) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów Ustawy wraz z przepisami aktów wykonawczych do Ustawy,
- 5) współpraca z organizacjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 6) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji,
- 7) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń,
- 8) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,

- 9) zapewnienie wykonywania usług rynku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizowanie zadań związanych z organizacją robót publicznych oraz organizacja prac społecznie użytecznych,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PUP,
- 12) promocja usług PUP.

#### § 9.

Dyrektorowi podlegają następujące działy oraz stanowiska pracy w PUP:

- 1) Zastępca,
- 2) Dział Finansowo-Księgowy,
- 3) samodzielne stanowisko ds. administrowania siecią Internet,
- 4) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych, obsługi sekretariatu oraz archiwizacji dokumentów,
- 5) samodzielne stanowisko radcy prawnego,
- 6) samodzielne stanowiska ds. zatrudnienia cudzoziemców.

#### § 10.

Zastępcy podlegają następujące działy w PUP:

- 1) Dział CAZ,
- 2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

#### § 11.

Kierownikowi Działu CAZ podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowiska doradców zawodowych,
- 2) stanowiska pośredników pracy,
- 3) stanowiska specjalistów ds. rozwoju zawodowego,
- 5) specjalista ds. programów,
- 7) stanowiska obsługi.

## § 12.

Kierownikowi Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowiska ds. rejestracji,
- 2) stanowiska ds. ewidencji i świadczeń,
- 3) stanowiska obsługi (składnica akt osób bezrobotnych).

## § 13.

1. Zakres działania Komórek organizacyjnych określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
2. Obsługa prawna sprawowana jest przez uprawniony podmiot zewnętrzny w oparciu o umowę cywilnoprawną.

# ROZDZIAŁ III

## Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy

## § 14.

PUP składa się z działów oraz samodzielnych stanowisk pracy oznaczonych odpowiednimi symbolami:

- 1) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji „EŚ”,
- 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej „CAZ”,
- 3) samodzielne stanowiska do spraw zatrudniania cudzoziemców „ZC”,
- 4) Dział Finansowo-Księgowy „FK”,
- 5) samodzielne stanowisko do spraw administrowania siecią Internet „SI”,
- 6) samodzielne stanowisko do spraw obsługi administracyjno-organizacyjnych, obsługi sekretariatu oraz archiwizacji dokumentów „AO”,
- 7) samodzielne stanowisko radcy prawnego „RP”.

## § 15.

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. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu. Samodzielne stanowiska pracy mogą być jedno- i wieloosobowe. Samodzielne stanowiska podlegają Dyrektorowi.
3. Działami kierują kierownicy działów.
4. Na czas nieobecności kierownika działu funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania kierowników działów**

#### **§ 16.**

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników Komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy Komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z WUP i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania Komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora lub Zastępcy;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami Komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi Komórkami organizacyjnymi oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej Komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;

- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej Komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) bieżąca kontrola pracy Komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej podległych pracowników, w szczególności nowo przyjętych na potrzeby Dyrektora;
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej Komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 9) prawo żądania od innych Komórek organizacyjnych materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed ich podpisaniem przez Dyrektora lub Zastępcę;
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres zadań Komórek organizacyjnych**

#### **§ 17.**

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego, w tym do głównego księgowego PUP zgodnie z ustawą o finansach publicznych, należy m.in.:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
- 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych i innych z zakresu działania PUP;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- 8) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP;
- 9) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;
- 10) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora PUP o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu, EFS i innych funduszy celowych;
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów);
- 12) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym;
- 13) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- 14) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP;
- 15) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP;
- 16) zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy głównego księgowego określają odrębne przepisy.

## § 18.

Do zakresu zadań działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy – w tym obsługa rejestrujących się on-line w systemie elektronicznym,
- 2) obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy,
- 3) weryfikacja przedkładanych dokumentów dotyczących sytuacji osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym ewidencja uprawnień zawodowych, zaświadczenia zawodowego, czasookresu stażu pracy na podstawie przedkładanych dokumentów zawodowych i świadectw pracy,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 14 Ustawy,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń osób bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 6) sporządzanie list wypłat stypendiów z tytułu odbywania stażu,
- 7) obsługa świadczeń dla bezrobotnych w zakresie dodatku aktywizacyjnego,
- 8) obsługa świadczeń dla bezrobotnych w zakresie wypłaty stypendium szkoleniowego,
- 9) sporządzanie informacji o dochodach oraz przekazywanie drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego,
- 10) zgłaszanie osób bezrobotnych i członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego oraz potwierdzanie okresów składkowych zgodnie z ustawą o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających status, pobierane świadczenia oraz ubezpieczenie zdrowotne osób bezrobotnych,
- 12) obsługa zwrotu nienależnie pobranych świadczeń zgodnie z art. 76 i art. 78 Ustawy,
- 13) opracowywanie wyjaśnień do składanych odwołań od decyzji administracyjnych,
- 14) udzielanie informacji z zakresu ewidencji i świadczeń oraz uzupełnienie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,

- 16) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organami egzekucyjnymi, Policją i innymi instytucjami w zakresie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 17) przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt osób bezrobotnych oraz jej obsługa.

## § 19.

Do zakresu zadań Działu CAZ należy:

- 1) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami;
- 3) pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy i tworzenia baz danych w tym zakresie;
- 4) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
- 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 6) organizowanie giełd pracy i targów pracy;
- 7) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 8) udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy informacji i wyjaśnień dotyczących praw i obowiązków;
- 9) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 10) współpraca z partnerami rynku pracy, w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej, niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy;
- 11) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy poprzez sieć EURES pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej;
- 12) informowanie o warunkach życia i pracy na rynkach pracy w krajach Unii Europejskiej;



- 13)przygotowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dostosowanych do ustalonego profilu pomocy;
- 14)podejmowanie i podtrzymywanie kontaktów z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy poprzez przygotowywanie propozycji pomocy, w szczególności propozycji odpowiedniej pracy, innej pracy zarobkowej i innych form pomocy oferowanych przez PUP oraz kierowanie tych osób do pracodawców krajowych w celu podjęcia pracy;
- 15)udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia poprzez:
- a) udzielanie porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy,
  - b) udzielanie informacji o zawodach i rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
  - c) kierowaniu na specjalistyczne badania lekarskie i psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  - d) udzielanie porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy,
  - e) umożliwianie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia,
  - f) prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - g) prowadzenie zajęć aktywizacyjnych i szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 16)kierowanie w uzasadnionych przypadkach bezrobotnych na badania lekarskie lub na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu lub kierunku szkolenia;
- 17)prowadzenie poradnictwa i doradztwa zawodowego dla młodzieży;

- 18) tworzenie banku danych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- 19) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 20) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 21) inicjowanie i organizowanie szkoleń, osób bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy, niepełnosprawnych niepozostających w zatrudnieniu, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 22) realizowanie zadań związanych z dofinansowywaniem studiów podyplomowych dla uprawnionych osób;
- 23) realizowanie zadań związanych z finansowaniem kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 24) realizowanie zadań związanych z finansowaniem działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 25) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP;
- 26) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie bezrobotnej, w związku ze skierowaniem przez PUP;
- 27) realizowanie zadań związanych ze stosowaniem instrumentów rynku pracy poprzez:
  - a) organizację prac interwencyjnych,
  - b) organizację staży,
  - c) organizację przygotowania zawodowego dorosłych,

- d) jednorazową refundację poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- e) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego,
- f) refundację pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
- g) przyznawanie pracodawcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- h) przyznawanie bezrobotnym do 30 roku życia bonów stażowych, szkoleniowych lub zatrudnieniowych,
- i) przyznawanie bezrobotnym do 30 roku życia bonów na zasiedlenie, w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem dotychczasowego zamieszkania, poprzez przygotowywanie, przyjmowanie i ocenę wniosków dotyczących form subsydiowanego zatrudnienia,
- j) przyznawanie i rozliczanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej dla osób bezrobotnych i osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP i niepozostających w zatrudnieniu ze środków FP i EFS,
- k) refundację podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla osób bezrobotnych, osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu,
- l) przyznawanie i rozliczanie środków na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
- m) opiniowanie wniosków pożyczek udzielanych na podjęcie działalności gospodarczej oraz na utworzenie stanowiska pracy,
- n) refundację części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia,
- o) przygotowywanie i zawieranie umów i porozumień,
- p) prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zostały zawarte umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji,

- r) prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia.
- 28) realizowanie zadań związanych z refundacją bezrobotnemu kosztów opieki nad dzieckiem, jeżeli podjął zatrudnienie lub inną pracę zarobkową lub został skierowany na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie,
- 29) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem stypendium z tytułu kontynuowania nauki,
- 30) realizowanie programów specjalnych,
- 31) organizowanie i realizowanie Programu Aktywizacja i Integracja,
- 32) wykonywanie zadań z uwzględnieniem realizacji projektów dofinansowanych z EFS,
- 33) przygotowywanie dokumentów z zakresu usług i instrumentów rynku pracy do składnicy akt.

## § 20.

Do zakresu zadań osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do spraw zatrudniania cudzoziemców należy:

- 1) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących zatrudnianie cudzoziemców,
- 2) wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwiania danej sprawy oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełniania,
- 3) obsługa formalna podmiotów zatrudniających cudzoziemców,
- 4) realizacja procedury związanej z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców,
- 5) realizacja procedury związanej z wydawaniem oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom,
- 6) sporządzanie dla pracodawcy informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych w oparciu o lokalny rynek pracy,
- 7) wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową,
- 8) wydawanie decyzji o odmowie rejestracji oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
- 9) wydawanie decyzji o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową,
- 10) wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania,

- 11) wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy do ewidencji oświadczeń,
- 12) przyjmowanie od podmiotu powierzającego wykonywanie pracy informacji o podjęciu lub niepodjęciu pracy przez cudzoziemca,
- 13) sporządzanie i przekazywanie informacji statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) przekazywanie akt do archiwum zakładowego z zakresu działania Komórki organizacyjnej,
- 15) obsługa elektronicznej platformy komunikacyjnej,
- 16) współpraca w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców z konsułami, Szefem Urzędu do Spraw Cudzoziemców, Państwową Inspekcją Pracy, Strażą Graniczną, Policją, naczelnikiem urzędu celno-skarbowego z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.

## § 21.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku ds. administrowania siecią Internet należy:

- 1) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleinformatycznej, monitoringowej i alarmowej,
- 2) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
- 3) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP,
- 4) zarządzanie licencjami oprogramowania,
- 5) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego,
- 6) nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 7) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 8) administrowanie stroną internetową,
- 9) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych,
- 10) obsługa techniczna elektronicznego systemu kolejkowego,
- 11) obsługa SI SYRIUSZ,
- 12) koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,

- 13) współpraca z MRPiPS w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia,
- 14) audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy PUP na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 15) prowadzenie strony internetowej PUP, zamieszczanie na stronie internetowej PUP oraz w Biuletynie Informacji Publicznej uprzednio przygotowanych przez merytoryczne Komórki organizacyjne informacji z zakresu ich działania,
- 16) współpraca z poszczególnymi kierownikami komórek organizacyjnych w PUP w zakresie sprawozdawczości,
- 17) przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych,
- 18) przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących zadań realizowanych przez PUP,
- 19) przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę PUP,
- 20) koordynacja spraw z zakresu realizacji i przestrzegania w PUP przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 21) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania,
- 22) sprawowanie wewnętrznej kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i podejmowanie działań niezbędnych w celu zapobieżenia nieprawidłowościom, a w razie ich wystąpienia usuwanie ich skutków i eliminowanie przyczyn,
- 23) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
- 24) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 25) współpraca z organem nadzorczym,
- 26) sporządzanie sprawozdań:
  - a) Meldunek do MRPiPS -01,
  - b) MRPiPS -01,

- c) Zestawienie do WUP – załącznik 1,
- d) Zestawienie do WUP – załącznik 2,
- e) MRPiPS -01 – załącznik 1,
- f) MRPiPS -01– załącznik 2,
- g) MRPiPS -01– załącznik 3,
- h) MRPiPS -01– załącznik 4,
- i) MRPiPS -01– załącznik 5,
- j) MRPiPS -01– załącznik 6,
- k) MRPiPS -01– załącznik 7,
- l) MRPiPS -01– załącznik 8,
- m) MRPiPS – 07,
- n) Monitoring osób niepełnosprawnych,
- o) Trans GUS,
- p) Gwarancja dla młodzieży,
- r) Raport ZUS – U4.

## § 22.

Do zakresu zadań osoby na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych, obsługi sekretariatu oraz archiwizacji dokumentów należy:

- 1) kontrola dyscypliny pracy,
- 2) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów Ustawy wraz z przepisami aktów wykonawczych do Ustawy,
- 3) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w PUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
- 5) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
- 6) wdrażanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt,
- 7) koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania PUP,



- 8) koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu,
- 9) prowadzenie sekretariatu oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- 10) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 11) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 11) obsługa techniczna PRRP,
- 12) opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
- 14) koordynacja rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie zbiorczej ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do PUP,
- 15) ewidencja i nadzór nad wdrażaniem zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych,
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora,
- 17) prowadzenie spraw pracowniczych PUP,
- 18) koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 20) rejestracja i nadzór nad prawidłowym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 21) koordynacja i współpraca z Komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 22) realizacja i prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 23) zabezpieczanie mienia PUP, administrowanie majątkiem PUP, opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów,
- 24) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowotechnicznym z zachowaniem przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 26) zaopatrywanie pracowników w środki techniczno-biurowe,
- 27) prowadzenie archiwum zakładowego PUP, współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych,
- 28) przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę Urzędu,
- 29) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze,



- 30) zadania związane ze szkoleniem pracowników,
- 31) rozliczanie wyjazdów prywatnych pracowników,
- 32) administrowanie powierzonym majątkiem PUP.

#### § 23.

1. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy radcy prawnego wykonuje obsługę prawną PUP w zakresie FP w ramach umowy o pracę bądź umowy zlecenia.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej PUP w sprawach dotyczących FP w tym:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu aktów prawnych,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów, decyzji, aktów organizacji wewnętrznej, zarządzeń i uchwał,
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawartych przez PUP, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania PUP,
- 6) udział w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 7) informowanie Dyrektora i kierowników działów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności PUP.

## ROZDZIAŁ VI

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

#### § 24.

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

- a) Dyrektor lub Zastępca,
- b) Główny księgowy lub inna osoba upoważniona.

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

## § 25.

1. Decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty wydają:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca,
- 3) pracownicy PUP wskazani przez Dyrektora zgodnie z zakresem upoważnienia wydanego przez Starostę.

2. Zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

4. Kierownicy działów:

- 1) akceptują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych oraz należących do kompetencji Dyrektora,
- 2) akceptują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej działu,
- 3) podpisują decyzję i postanowienia w ramach udzielonych upoważnień.

## ROZDZIAŁ VII

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków**

## § 26.

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 16.00, po uprzednim umówieniu się w sekretariacie Powiatowego Urzędu pracy. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 13.00 do 16.00.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach określonych w ust. 1 winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie PUP i na stronie internetowej.

3. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określa Dyrektor PUP w formie zarządzenia.
4. Rejestr petycji, skarg i wniosków prowadzi osoba na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych, obsługi sekretariatu oraz archiwizacji dokumentów.
5. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie petycji, skarg i wniosków w PUP koordynuje i kontroluje osoba na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych, obsługi sekretariatu oraz archiwizacji dokumentów.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§ 27.**

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wyłączeniem pracowników obsługi, którym rozkład czasu pracy zostanie określony odrębnie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 07.30 -15.30. Soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Dyrektor lub Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28.**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 29.

Zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu.

§ 30.

Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale Zarządu Powiatu.

Spisano pod względem formalnoprawnym

*Grzegorz Szorożalski*  
Radca Powiatowy  
12.12.19

