

Uchwała Nr 66/14
Zarządu Powiatu Włoszczowskiego
z dnia 4 lipca 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.

Na podstawie 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. - Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Włoszczowskiego **u c h w a l a**, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie uchwalony uchwałą Nr 16/2000 Zarządu Powiatu Włoszczowskiego z dnia 2 czerwca 2000 r. wraz ze wszystkimi zmianami.

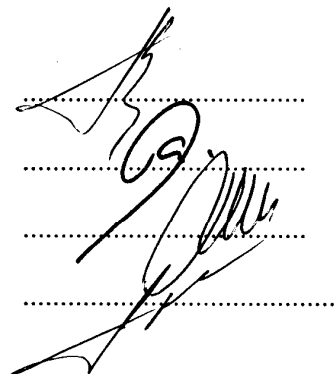
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- 1) Zbigniew Matyszkiewicz - Przewodniczący Zarządu
- 2) Dariusz Czechowski - Wicestarosta
- 3) Łukasz Karpiński - członek Zarządu
- 4) Mirosław Łapot - członek Zarządu



.....

.....

.....

.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WŁOSZCZOWIE

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

Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie, zwany dalej "Urzędem" działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 674 ze zm.), zwanej dalej "ustawą",
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 595 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 885 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm),
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2008r. Nr 14,poz. 92 ze zm.),
- 7) Ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2013r. poz. 1442 ze zm.).
- 8) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
- 9) Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).
- 10) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2011r. Nr 43, poz. 225 ze zm.).
- 11) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 ze zm.).
- 12) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228).
- 13) Ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2013r. poz. 235 ze zm.).

- 14) Ustawy z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz.U. z 2013r. poz. 1291),

oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw.

§3

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Włoszczowa.
2. Zasięg działania Urzędu obejmuje obszar powiatu włoszczowskiego, w skład którego wchodzi gminy: Krasocin, Kluczewsko, Moskorzew, Radków, Secemin, Włoszczowa.

§ 4

Urząd jest jednostką organizacyjną Powiatu Włoszczowskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 5

1. Urząd realizuje zadania samorządu powiatowego w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia, zatrudnienia oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy.
2. Urząd realizuje ponadto zadania w zakresie zatrudnienia oraz rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

§6

PUP realizuje swoje zadania przy współpracy z Powiatową Radą Rynku Pracy, organami jednostek samorządu terytorialnego, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, zarządami funduszy celowych.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo powiatowego urzędu pracy

§ 7

1. Całością działalności Urzędu kieruje - zgodnie z zasadami jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą Powiatu.
2. Dyrektor Urzędu wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora Urzędu na zasadach i w trybie określonym w ustawie.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje za wyjątkiem spraw kadrowych.

6. Realizację zadań finansowych Urzędu zapewnia Główny Księgowy – Kierownik Działu Finansowo – Księgowego.
7. Dyrektor Urzędu zapewnia funkcjonowanie i koordynację kontroli zarządczej.
8. Dyrektor PUP reprezentuje Urząd na zewnątrz.
9. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne powiatowego urzędu pracy

§ 8

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział
 - b) Referat
 - c) Samodzielne stanowisko pracy.
2. Tworzenie, zmiany lub likwidacja komórek organizacyjnych określonych w ust.1 następuje na wniosek Dyrektora Urzędu i wymaga zmiany Regulaminu.

§ 9

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

§ 10

1. Referat jest 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.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w sytuacji koniecznego organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki bez uzasadnienia powołania większej komórki organizacyjnej - referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 12

1. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe w oparciu o posiadane etaty.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia .
3. Dyrektor i Kierownicy komórek organizacyjnych mogą łączyć zadania, przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno stanowisko.

§ 13

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje :

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna powiatowego urzędu pracy.

§ 14

1. Struktura organizacyjna Urzędu obejmuje do 26 etatów oraz etaty utworzone w ramach i na czas realizacji programów współfinansowanych ze środków pomocowych.
2. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ
 - 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny - DO
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy - DF
 - 4) Dział Ewidencji i Świadczeń - DE
3. W ramach działów tworzy się samodzielne stanowiska pracy.

§ 15

1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej.
 - Dział Organizacyjno - Administracyjny,
 - Dział Finansowo - Księgowy,
 - Dział Ewidencji i Świadczeń.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 16

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:
 - 1) Sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu planów finansowych PUP, propozycji ich zmian zaistniałych w trakcie realizacji oraz podział środków Funduszu Pracy.
 - 2) Zatwierdzanie sprawozdań i informacji z działalności Urzędu oraz materiałów przedkładanych Radzie Powiatu, Zarządowi i PRRP.
 - 3) Pozyskiwanie i gospodarowanie z upoważnienia Starosty środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy w tym z funduszy krajowych i unijnych.
 - 4) Zatrudnianie, wynagradzanie pracowników Urzędu, ocenianie podległych pracowników.
 - 5) Współpraca z administracją rządową i Powiatową Radą Rynku Pracy, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami dialogu społecznego, agencjami

zatrudnienia , instytucjami partnerstwa lokalnego , Ochotniczymi Hufcami Pracy oraz instytucjami szkoleniowymi w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy na terenie powiatu.

- 6) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 7) Gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 8) Nadzór w zakresie ustalania profili pomocy dla bezrobotnych.
- 9) Współdziałanie z Powiatowymi Radami Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystywania środków Funduszu Pracy.
- 10) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego państw oraz swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej.
- 11) Wydawanie zarządzeń , upoważnień i poleceń służbowych oraz – z upoważnienia Starosty decyzji, postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń.
- 12) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Regulaminu organizacyjnego PUP.
- 13) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu oraz prowadzenie polityki kadrowej.
- 14) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji wyznaczonych zadań Urzędu.
- 15) Określanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych.
- 16) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP, w ramach udzielonych pełnomocnictw.
- 17) Udzielanie pełnomocnictw procesowych , w sprawach wynikających z zakresu działania PUP(w granicach posiadanych upoważnień).
- 18) Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia.
- 19) Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej urzędu.
- 20) Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podlegających komórce organizacyjnej.

§ 17

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca ze Starostą.
 - 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora Urzędu.
 - 3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi pup oraz ustaleniami Dyrektora 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 opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
 - 6) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.

- 7) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników działu w szczególności nowoprzyjętych.
- 8) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 9) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych pup materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań.
- 10) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi Urzędu.
- 11) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 12) Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
- 13) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
- 14) W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo wystąpić do Dyrektora PUP o przekazanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
- 15) Sporządzanie projektów planów finansowych.
- 16) Analiza wykonania budżetu PUP i opracowywanie zmian.
- 17) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych, środków funduszy celowych oraz środków EFS.
- 18) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z prowadzeniem rachunkowości.
- 19) Nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych, koniecznych do właściwego realizowania zadań PUP.
- 20) Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu.
- 21) Dbłość o wizerunek urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy.
- 22) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 23) Opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektora PUP właściwych merytorycznie materiałów i informacji rozpatrywanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu oraz Powiatową Radę Rynku Pracy.
- 24) Zapewnienie sprawnej organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach.
- 25) Kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
- 26) Rzetelne oraz terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania działu.
- 27) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 28) Sprawowanie kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem.

§ 18

1. Postanowienia §17 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalnością Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 ze zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

ROZDZIAŁ V **Zakres zadań komórek organizacyjnych** **powiatowego urzędu pracy**

§ 19

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach którego funkcjonują wymienione poniżej stanowiska pracy, należy w szczególności:

1. Stanowisko ds. rozwoju zawodowego:
 - 1) Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd oraz promowanie tej formy aktywizacji.
 - 2) Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.
 - 3) Przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania.
 - 4) Diagnozowanie zapotrzebowanie na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
 - 5) Przygotowanie i upowszechnianie planu szkoleń.
 - 6) Organizowanie szkoleń na wniosek osób bezrobotnych, w ramach umów trójstronnych i szkoleń grupowych.
 - 7) Organizowanie szkoleń polegające na wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzanie przeprowadzania szkolenia zakładanej i prowadzonej przez starostę instytucji szkoleniowej.
 - 8) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
 - 9) Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
 - 10) Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia.
 - 11) Organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
 - 12) Współpraca z instytucjami w zakresie organizacji szkoleń.
 - 13) Finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
 - 14) Organizowanie szkoleń w ramach bonów szkoleniowych.
 - 15) Inicjowanie działań w zakresie aktywizacji i integracji społecznej bezrobotnych, które są realizowane w ramach Programu Aktywizacja i Integracja.

- 16) Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi w przypadku skierowania na przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie.
 - 17) Finansowanie, w formie zwrotu, poniesionych kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie lub egzamin.
 - 18) Obsługa świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy finansowanych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przysługujących w okresie przestoju ekonomicznego lub obniżonego wymiaru czasu pracy.
 - 19) Dofinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia pracowników objętych przestojem ekonomicznym lub obniżonym wymiarem czasu pracy.
 - 20) Obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie szkoleń.
 - 21) Skompletowanie dokumentów potwierdzających prawo do przedłużenia renty szkoleniowe.
 - 22) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
2. Wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego:
- 1) Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.
 - 2) Przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania.
 - 3) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
 - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 4) Udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 5) Udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych w formie grupowej lub w formie porady indywidualnej.
 - 6) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
 - 7) Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy i komórkami organizacyjnymi pup w zakresie poradnictwa zawodowego i realizowanych programów rynku pracy.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy:
- 1) Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.
 - 2) Przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania.
 - 3) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych oraz informowanie o przysługujących im prawach i obowiązkach.
 - 4) Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.

- 5) Upowszechnianie ofert pracy w tym przez przekazanie do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw prac .
 - 6) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
 - 7) Dobór kandydatów pod realizowane oferty pracy.
 - 8) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy.
 - 9) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
 - 10) Współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
 - 11) Współpraca z instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie.
 - 12) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania PUP.
 - 13) Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi dotycząca pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez PUP, w tym opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki, kierowanie bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy oraz monitorowanie zatrudnienia we współpracy z pośrednikami finansowymi.
 - 14) Organizowanie giełd pracy i targów pracy.
 - 15) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy.
 - 16) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
 - 17) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
 - 18) Rejestracja oświadczeń podmiotów zamierzających powierzyć pracę obywatelom Republiki Białorusi, Republiki Gruzji, Mołdawii, Armenii, Federacji Rosyjskiej, Ukrainy.
 - 19) Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie zlecenia działań aktywizacyjnych, w tym rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań
 - 20) Realizacja zadań pup z zakresu pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.
 - 21) Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy i komórkami organizacyjnymi pup w zakresie pośrednictwa pracy i realizowanych programów rynku pracy.
 - 22) Udział w programach aktywizujących realizowanych przez różnych partnerów rynku pracy.
 - 23) Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom.
 - 24) Badanie i analiza danych statystycznych i zjawisk zachodzących na rynku pracy.
 - 25) Realizacja programów specjalnych w zakresie usług rynku pracy.
4. Wieloosobowe stanowisko ds. programów:
- 1) Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów.
 - 2) Przygotowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i Funduszu Pracy oraz koordynowanie wdrażanych programów.
 - 3) Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizacji programów regionalnych.
 - 4) Opracowywanie i realizacja programów specjalnych we współpracy z pozostałymi

stanowiskami CAZ.

- 5) Nadzór nad realizacją projektów pilotażowych.
- 6) Monitoring, sprawozdawczość i ocena realizacji programów.
- 7) Działania informacyjne i promocyjne związane z realizowanymi projektami.
- 8) Nadzorowanie wykonania budżetu w realizowanych projektach, współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo –Księgowym.
- 9) Rozpoznanie sytuacji na rynku pracy i podejmowaniem działań monitorujących rynek pracy.
- 10) Określenie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy.
- 11) Współpraca z partnerami rynku pracy.
- 12) Organizacja prac interwencyjnych.
- 13) Organizacja robót publicznych przy współpracy z powiatem, gminami, organizacjami pozarządowymi.
- 14) Organizacja staży, w tym w ramach bonu stażowego, zawieranie umów z pracodawcami i nadzór nad odbywaniem stażu.
- 15) Finansowanie refundacji kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
- 16) Przyznawanie bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
- 17) Refundacja podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą producentom rolnym, niepublicznym przedszkolom i niepublicznym szkołom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego z uwzględnieniem sytuacji na lokalnym rynku pracy.
- 18) Finansowanie stypendiów na dalszą naukę.
- 19) Finansowanie dodatków aktywizacyjnych.
- 20) Obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie dotacji.
- 21) Inicjowanie, realizowanie i finansowanie działań aktywizacyjnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja.
- 22) Zawieranie umów i refundowanie świadczeń dla osób realizujących indywidualny program zatrudnienia socjalnego.
- 23) Organizacja na wniosek gminy prac społecznie użytecznych.
- 24) Przyznawanie pracodawcom lub przedsiębiorcom środków zwanych „grantem” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną.
- 25) Przyznawanie pracodawcom świadczeń aktywizacyjnych za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną.
- 26) Organizacja refundacji pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących zatrudnienie pierwszy raz w życiu.
- 27) Przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
- 28) Zawieranie umów o przyznanie bonu na zasiedlenie dla bezrobotnego do 30 roku życia w związku z podjęciem przez niego pracy poza miejscem stałego zamieszkania.
- 29) Organizacja refundacji pracodawcy części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne zatrudnionego bezrobotnego do 30 roku życia w ramach

bonu zatrudnieniowego.

- 30) Finansowanie kosztów umów zawartych z agencją zatrudnienia na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia.
- 31) Finansowanie kosztów przejazdu bezrobotnym i innym uprawnionym osobom.
- 32) Finansowanie kosztów zakwaterowania bezrobotnym i innym uprawnionym osobom.
- 33) Finansowanie kosztów badań lekarskich, psychologicznych i specjalistycznych.
- 34) Dokonywanie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
- 35) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia realizowanych instrumentów.
- 36) Monitoring zawartych umów.
- 37) Monitoring środków finansowych przeznaczonych na realizację programów rynku pracy.
- 38) Finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji w odniesieniu do osób niepełnosprawnych.
- 39) Przyznanie osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.
- 40) Przyznanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
- 41) Kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy z warunkami jej dopuszczalności.
- 42) Prowadzenie sprawozdawczości udzielanej pomocy publicznej.

§ 20

IV. Dział Organizacyjno - Administracyjny.

1. Do zakresu podstawowych zadań stanowisk w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie projektów zmian w Regulaminie Organizacyjnym.
 - 2) Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu.
 - 3) Opracowywanie regulaminu pracy Urzędu.
 - 4) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
 - 5) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
 - 6) Obsługa kancelaryjna Urzędu.
 - 7) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
 - 8) Obsługa podsystemu obiegu dokumentów e-DOK.
 - 9) Współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracowników Urzędu na szkolenia, specjalistyczne kursy.
 - 10) Opracowywanie planu szkoleń pracowników Urzędu.
 - 11) Współpraca z instytucjami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
 - 12) Przygotowywanie projektów oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
 - 13) Organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem praktyk zawodowych i staży w Urzędzie.
 - 14) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym w zakresie spraw pracowniczych

- 15) Kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o przyznanie renty i emerytury dla pracowników Urzędu.
- 16) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
- 17) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
- 18) Kontrola dyscypliny pracy.
- 19) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z przebiegiem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
- 22) Prowadzenie procedury naboru pracowników na potrzeby Urzędu.
- 23) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej.
- 24) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 25) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu.
- 26) Rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 27) Analiza skarg i wniosków.
- 28) Nadzór nad programami użytkowymi wykorzystywanymi w PUP i administrowanie siecią komputerową, nadawanie i ograniczanie uprawnień, w porozumieniu z Dyrektorami PUP, do korzystania z zasobów sieci i Internetu.
- 29) Czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem danych wykonywanie okresowych archiwizacji oraz ich przechowywanie.
- 30) Utrzymywanie systemu i sprzętu informatycznego w stałej sprawności poprzez bieżącą konserwację, dokonywanie okresowych przeglądów, napraw i modernizacji.
- 31) Prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony BIP i strony internetowej PUP.
- 32) Tworzenie baz danych statystycznych.
- 33) Planowanie potrzeb w zakresie zakupów materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz czuwanie nad ich właściwym przechowywaniem.
- 34) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt komputerowy, prowadzenie ewidencji i aktualizacji sprzętu i oprogramowania.
- 35) Nadzór nad przestrzeganiem zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i ustawy o ochronie praw autorskich.
- 36) Przygotowywanie okresowych zestawień statystycznych oraz informacji potrzebnych do sporządzania analiz.
- 37) Przygotowywanie raportów.
- 38) Analiza określonych danych.
- 39) Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
- 40) Współpraca z partnerami zewnętrznymi w sprawie przekazywania informacji o stanie i strukturze bezrobocia.
- 41) Prowadzenie składnicy akt.
- 42) Administrowanie majątkiem Urzędu.
- 43) Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno - biurowe.
- 44) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy.

§ 21

Prowadzenie spraw związanych z obsługą środka transportu będącego własnością Urzędu może być powierzone, jako zadanie dodatkowe, pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych, posiadającym odpowiednie uprawnienia w przedmiotowym zakresie.

§ 22

Dział Finansowo - Księgowy.

1. Do zakresu zadań podstawowych stanowisk w Dziale Finansowo - Księgowym w szczególności należy:

A) W zakresie obsługi budżetu:

- 1) Przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia i wypłaty.
- 2) Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych.
- 3) Dekretowanie dokumentów księgowych.
- 4) Ewidencjonowanie operacji finansowych.
- 5) Sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe i PFRON.
- 6) Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
- 7) Wprowadzanie zmian w budżecie na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej.
- 8) Analizowanie przebiegu realizacji planu budżetu roku bieżącego.
- 9) Sporządzanie preliminarzy wpływów i wydatków ZFŚS.
- 10) Sporządzanie zapotrzebowania na dotacje na finansowanie składek na ubezpieczenie zdrowotne dla osób bezrobotnych nie pobierających zasiłków.
- 11) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.
- 12) Nadzorowanie poprawności wydatków budżetowych w układzie grup, paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- 13) Analizowanie celowości wydatków.
- 14) Rozliczanie delegacji służbowych.
- 15) Naliczanie płac.
- 16) Prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych (m. in. zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych).
- 17) Naliczanie odpisów pracowniczych na ZFŚS i ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
- 18) Sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 19) Sporządzanie deklaracji PZU.
- 20) Rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło.
- 21) Rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 22) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz prowadzenie i sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
- 23) Sporządzanie przelewów oraz współpraca z bankiem.
- 24) Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku PUP , naliczanie umorzeń i amortyzacji oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 25) Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.
- 26) Ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS.
- 27) Sporządzanie umów dla pracowników, którym przyznano pożyczki mieszkaniowe.
- 28) Przygotowywanie formularzy PIT dla pracowników oraz osób, z którymi zawarto umowy cywilno –prawne.
- 29) Obsługa kasowa.

B) W zakresie obsługi Funduszu Pracy i EFS:

- 1) Przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia i wypłaty.
- 2) Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych.
- 3) Dekretowanie dokumentów księgowych.
- 4) Ewidencjonowanie operacji finansowych.

- 5) Analizowanie przebiegu realizacji planu finansowego roku bieżącego.
- 6) Nadzorowanie poprawności wydatków Funduszu Pracy i EFS według paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- 7) Analizowanie celowości wydatków.
- 8) Przygotowanie informacji z realizacji wydatków i limitów dla potrzeb Dyrektora i innych jednostek.
- 9) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków i kosztów w zakresie Funduszu Pracy i innych środków.
- 10) Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
- 11) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Rozliczanie delegacji służbowych.
- 13) Rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od świadczeń wypłacanych osobom bezrobotnym.
- 14) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz prowadzenie i sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
- 15) Przygotowywanie przelewów bankowych środków FP, PFRON i EFS oraz współpraca z bankiem.
- 16) Uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi świadczeń niepodjętych i nienależnych.
- 17) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z FP, EFS i PFRON podlegających ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 18) Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.
- 19) Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących FP, EFS i PFRON.
- 20) Uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi.
- 21) Obsługa kasowa.
- 22) Sporządzanie wniosków o płatność oraz innych wymaganych przepisami sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 23

Dział Ewidencji i Świadczeń.

1. Do zakresu zadań podstawowych stanowiska d/s rejestracji, ewidencji i świadczeń w szczególności należy:
 - 1) Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 2) Ustalanie statusu osoby zgłaszającej się.
 - 3) Ustalanie prawa do zasiłku.
 - 4) Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
 - 5) Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
 - 6) Przygotowywanie decyzji dla bezrobotnych.
 - 7) Kompletowanie i przygotowywanie akt spraw odwoławczych.
 - 8) Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
 - 9) Naliczanie i weryfikacja wypłat zasiłków i świadczeń.

- 10) Zgłaszanie bezrobotnych i uprawnionych członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego oraz dokonywanie wszelkich zmian z tym związanych.
- 11) Współpraca z pośrednikiem pracy.
- 12) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
- 13) Wydawanie osobom uprawnionym zaświadczeń , dokumentów Rp-7 oraz informacji PIT-11.
- 14) Aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań przez dział.
- 15) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, druków Rp-7 oraz wydawanych zaświadczeń osobom ubiegającym się o świadczenia przedemerytalne.
- 16) Bieżąca współpraca z policją , sądem, prokuraturą i innymi instytucjami w sprawach dotyczących udzielania informacji o zarejestrowanych bezrobotnych.
- 17) Współpraca z właściwym oddziałem Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie informacji o bezrobotnych.

§ 24

Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za:

1. Dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonym odcinku pracy.
2. Właściwe stosowanie przepisów prawa materialnego i procesowego oraz instrukcji i regulaminów.
3. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, w szczególności informacji o których mowa w ustawie z dnia 29. sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) i w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228 z późn. zm.).
4. Zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów zarządzeń, rejestrów.
5. Stan wyposażenia przekazanego do użytkowania.
6. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji – zgodnie z obowiązującą instrukcją.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywanie pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 25

1. Przelewy, czeki 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:
 - Dyrektor Urzędu
 - Główny Księgowy Urzędu,
 - Upoważnieni pracownicy urzędu.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

1. Wewnętrzne akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. W ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę, Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP lub inni pracownicy Urzędu załatwiają sprawy w imieniu Starosty, w tym podpisują decyzje, postanowienia i zaświadczenia wydane w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism, dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna oraz inne przepisy regulujące sposób ich podpisywania w ramach realizacji projektów unijnych.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy.

§ 27

1. Czas pracy pracowników pup nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników pup: od poniedziałku do piątku w godz. 7¹⁵ - 15¹⁵, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 7¹⁵ - 15¹⁵.
4. Dyrektor Urzędu lub upoważniony Kierownik Działu przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor Urzędu może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor Urzędu może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust.1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

§ 28

Pracownicy Urzędu zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 29

1. Skargi i wnioski wpływające do PUP i wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez pracownika Urzędu zgodnie z zakresem zadań przydzielonych przez Dyrektora PUP.
2. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają

- na tę okoliczność protokoły,
3. Odpowiedzi i wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze wniosku, merytoryczny dział przekazuje właściwemu pracownikowi najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
 4. Całość spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia dokumentacji terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu prowadzi właściwy pracownik.
 5. Szczegółowe zasady przyjmowania skarg i wniosków określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 , poz. 46).

Rozdział IX

Kontrola zarządcza w PUP

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych jednostki i jej pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określają:
 - 1) Regulamin kontroli zarządczej w PUP,
 - 2) Procedury zarządzania ryzykiem w PUP.

Rozdział X

Postanowienia końcowe.

§ 30

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

§ 31

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Włoszczowskiego.

§ 32

Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

