

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKÓŁCE

Rozdział I

Przepisy ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Sokólskiego,
2. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sokólskiego,
3. **Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sokólskiego,
4. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce wraz z Filią PUP w Dąbrowie Białostockiej,
5. **Filii PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce Filia w Dąbrowie Białostockiej,
6. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce,
7. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora,
8. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
9. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
10. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
11. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
12. **KFS** – Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
13. **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
14. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej jako wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy,
15. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
16. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat, zespół, komisje zadaniowe, samodzielne stanowisko pracy, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce i Filii PUP w Dąbrowie Białostockiej.

§ 3. 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Sokólskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Siedziba PUP mieści się w Sokółce przy ulicy Kryńskiej 40.

3. PUP posiada Filię w Dąbrowie Białostockiej ul. Generała Sulika 4a, 16-200 Dąbrowa Białostocka.

4. Zasięgiem działania PUP jest obszar powiatu sokólskiego.

§ 4. 1. PUP działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r. poz. 814),
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 645 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 poz. 23 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870)
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1793),
- 8) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1579),
- 9) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2015r. poz. 1311),
- 10) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r., poz. 930 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1392),
- 12) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2013r. poz. 1650 z późn. zm.),
- 13) ustawy z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2015r. poz. 385),
- 14) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.),
- 15) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.),
- 16) ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 168 z późn. zm),
- 17) Uchwały Nr XL/323/06 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Sokółce,
- 18) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 19) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

2. PUP realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności wymienionych w ust. 1 pkt 1 – 18.

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5. Przy realizacji zadań PUP kierując się zasadą partnerstwa i dialogu społecznego współpracuje z instytucjami rynku pracy, organami samorządów terytorialnych, organami administracji rządowej, radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się

promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 6. 1. Całością działalności PUP w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, za pracodawcę – PUP, wobec pracowników PUP.

3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca, który przejmuje wówczas zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie określonym w upoważnieniach, a w razie nieobecności Zastępcy, upoważniony przez Dyrektora Kierownik Działu.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§ 7. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) CAZ,
- 2) działy,
- 3) referaty,
- 4) samodzielne stanowiska pracy,
- 5) zespoły,
- 6) komisje zadaniowe.

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

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy opracowują projekty ich struktury wewnętrznej oraz zakres działania i przedstawiają je Dyrektorowi do zatwierdzenia.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk pracy – w jednym, po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora.

5. Na terenie działania Urzędu mogą być tworzone filie. Dyrektor może wnioskować do Zarządu Powiatu o utworzenie, przekształcenie lub znoszenie filii w trybie określonym odrębnymi przepisami.

6. W Filii PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) CAZ,
- 2) referaty,
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

7. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych Urzędu decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe, a także w oparciu o zakres zadań ustawowych nałożonych na Urząd.

§ 8. 1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną działającą w ramach Urzędu.

2. CAZ realizuje w sposób kompleksowy zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy, których realizacja poprzez skupienie kilku komórek organizacyjnych w CAZ ułatwia prawidłowe zarządzanie i przepływ informacji.

3. CAZ może składać się z funkcjonujących w nim działów, referatów, zespołów lub samodzielnych stanowisk.

4. CAZ-em kierują Kierownicy Działów i Referatów.

§ 9. 1. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których wykonywanie w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłową realizację zadań.

2. Kierownik Działu kieruje Działem lub Działami.

§ 10. 1. Referat jest co najmniej dwuosobową komórką organizacyjną, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

2. Kierownik Referatu kieruje referatem lub referatami.

§ 11. 1. Zespół jest co najmniej trzyosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite bądź pokrewne zagadnienia merytoryczne.

2. Zespoły mogą być tworzone w szczególności w ramach CAZ.

§ 12. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną PUP, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu, zespołu.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach CAZ, działu, referatu, zespołu lub jako komórka samodzielna.

§ 13. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej, obejmuje w szczególności zakres działania określony Regulaminem Organizacyjnym.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa PUP

§ 14. 1. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) CAZ, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
 - b) Działu Usług Rynku Pracy,
 - c) Dział Programów i Projektów,
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
- 3) Dział Finansowo – Księgowy,
- 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. prawnych.

2. W skład Filii PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) CAZ, w skład którego wchodzi:

- a) Referat Instrumentów Rynku Pracy,
 - b) Referat Usług Rynku Pracy,
 - 2) Stanowisko ds. administracyjnych, informatyki, statystyki i archiwum,
 - 3) Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń.
3. Dyrektor może zlecić wykonywanie wyspecjalizowane zadań realizowanych przez PUP lub związanych z funkcjonowaniem PUP dla podmiotów zewnętrznych na podstawie zawartych umów cywilno – prawnych.

§ 15. 1. Dyrektor kieruje, zarządza i nadzoruje całokształtem pracy PUP, w tym bezpośrednio pracą Zastępcy oraz:

- 1) CAZ – Dział Instrumentów Rynku Pracy, Dział Programów i Projektów
- 2) Działu Finansowo – Księgowego,
- 3) Działu Organizacyjno – Administracyjnego,
- 4) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 5) Samodzielnego stanowiska pracy ds. prawnych.

2. Zastępca kieruje i nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) CAZ – Dział Usług Rynku Pracy,
- 2) Działu Ewidencji i Świadczeń,
- 3) Filii PUP.

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy oraz § 18 Regulaminu.

4. Kierownicy działów, referatów kierują podległą komórką organizacyjną, a zakres ich zadań, obowiązków i uprawnień określa § 17 Regulaminu.

5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V Regulaminu.

6. Nazwy komórek organizacyjnych PUP oraz ich usytuowanie w strukturze określa Schemat Struktury Organizacyjnej PUP stanowiący Załącznik do Regulaminu.

§ 16. 1. Do zadań i kompetencji **Dyrektora** należy, w szczególności:

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa oraz udzielonych upoważnień,
- 2) gospodarowanie mieniem PUP oraz planowanie i efektywne gospodarowanie środkami budżetu, FP, EFS i PFRON w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie objętym upoważnieniem Zarządu Powiatu,
- 4) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów, poleceń służbowych, upoważnień, pełnomocnictw pracownikom PUP,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej,
- 6) przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 8) planowanie, wytyczanie kierunku działania i organizacja pracy PUP,
- 9) promocja usług PUP,
- 10) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności:
 - a) inicjowanie opracowywania i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
 - b) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,

- c) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- d) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- e) inicjowanie, organizowanie i realizowanie programów specjalnych,
- f) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- g) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych,
- h) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- i) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP,
- j) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- k) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy, EFS, PFRON,

11) realizacja zadań w zakresie określonym art. 35a ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

12) współpraca z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów lokalnych, powiatową radą rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, innymi instytucjami rynku pracy, w tym instytucjami partnerstwa lokalnego, zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy, Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Kontroli Skarbowej, Policją, Strażą Graniczną oraz innymi organami w zakresie kontroli,

13) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych i postanowień w postępowaniu administracyjnym, zawieranie umów dotyczących instrumentów i usług rynku pracy oraz aktywizacji osób bezrobotnych,

14) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP oraz zmian w tym regulaminie,

15) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP,

16) przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa w tym w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,

17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

18) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,

19) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,

20) udostępnianie informacji publicznej,

21) ocena funkcjonowania PUP.

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych,

2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,

3) podpisywanie zakresów czynności dla pracowników z nadzorowanych komórek organizacyjnych,

4) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych upoważnień,

5) promocja usług PUP,

6) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

7) realizacja zadań w zakresie określonym art. 35a ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

8) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych i postanowień w postępowaniu administracyjnym, zawierania umów dotyczących instrumentów i usług rynku pracy oraz aktywizacji osób bezrobotnych,

9) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie finansowania z Funduszu Pracy, PFRON i EFS aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu, usług i instrumentów rynku pracy oraz świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym,

10) współpraca z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej, organami samorządów lokalnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami bezrobotnych, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, innymi instytucjami rynku pracy, w tym instytucjami partnerstwa lokalnego, zajmującymi się promocją zatrudnienia, łagodzeniem skutków bezrobocia i aktywizacją zawodową oraz problematyką rynku pracy, Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Kontroli Skarbowej, Policją, Strażą Graniczną oraz innymi organami w zakresie kontroli,

11) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz odpowiedniego wykorzystania środków finansowych,

12) koordynowanie opracowywania i realizacji programów lokalnych, specjalnych oraz koordynacja realizacji programów regionalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,

13) koordynowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

14) koordynowanie działań zmierzających do przeciwdziałania i łagodzenia skutków bezrobocia,

15) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz akceptowanie przedkładanych do zatwierdzenia przez Dyrektora okresowych ocen pracowników uprawnionych do wypłaty dodatków do wynagrodzenia pracownikom publicznych służb zatrudnienia,

16) realizacja adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

17) przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa w tym w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,

18) aprobowanie:

a) spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora,

b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,

- c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- d) propozycji awansów, przeszeregowań, kar i nagród,
- 19) udostępnianie informacji publicznej,
- 20) współdziałanie w projektowaniu i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w PUP,
- 21) podejmowanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym,
- 22) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski po dokonaniu uzgodnień z Dyrektorem, natomiast na interpelacje poselskie i senatorskie przygotowywanie projektu odpowiedzi i przekazywanie ich Dyrektorowi,
- 23) dbałość o prawidłowe zabezpieczenie i gospodarkę mieniem PUP.

§ 17. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych w podległej komórce organizacyjnej.

2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:

- 1) organizowanie pracy i planowanie zadań do realizacji w podległej komórce organizacyjnej,
- 2) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej wynikających z Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 3) podpisywanie decyzji administracyjnych, postanowień w postępowaniu administracyjnym oraz innych dokumentów na podstawie upoważnień Starosty,
- 4) podejmowanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wznowieniem postępowania administracyjnego i uchyleniem decyzji prawomocnych,
- 6) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej oraz zakresów działania kierowanych komórek organizacyjnych i przedstawianie ich Dyrektorowi do zatwierdzenia,
- 7) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami, zaleceniami Dyrekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, zadań, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom podległej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia, planowanie i realizacja szkoleń, w tym szkoleń wewnętrznych,
- 9) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w zakresie realizacji zadań stałych,
- 10) realizacja na bieżąco kontroli pracy pracowników podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego oraz opracowywanie projektu planu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej i wykonywanie kontroli wg tematyki zatwierdzonej przez Dyrektora,
- 11) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz okresowych ocen pracowników uprawnionych do wypłaty dodatków do wynagrodzenia pracownikom publicznych służb zatrudnienia,
- 12) udział w Komisji Konkursowej przy naborze pracowników do zatrudnienia oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszeregowań, kar i nagród dla podległych pracowników,
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień poprzez przygotowywanie materiałów, informacji i opinii,

14) podpisywanie korespondencji wewnętrznej, sprawdzanie i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,

15) opracowywanie projektów i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,

16) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i wykonywanie dodatkowych zadań określonych prawem nie objętych zakresem czynności po uzyskaniu akceptacji Dyrektora lub Zastępcy,

17) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn,

18) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej PUP,

19) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej PUP,

20) nadzór przed przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w PUP oraz tajemnicy państwowej i służbowej,

21) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych,

22) zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie,

23) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie merytorycznie nadzorowanych spraw,

24) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów PUP,

25) przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa w tym w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,

26) realizacja adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

3. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora lub Zastępcy materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 18. 1. Postanowienia § 17 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje działalnością Działu Finansowo - Księgowego w PUP.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870).

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

4. Do zadań Głównego Księgowego PUP należy, w szczególności:

1) przedstawianie Dyrektorowi propozycji w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń,

2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości oraz realizacją zadań PUP pod względem finansowym,

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności finansowych operacji z planem finansowym,

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,

5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz powierzonych przez Dyrektora.

5. Główny Księgowy posiada stałe zastępstwo w osobie pracownika Działu Finansowo – Księgowego wyznaczonego przez Dyrektora.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 19. Do podstawowych zadań **Działu Usług Rynku Pracy** należy, w szczególności:

1. Pośrednictwo pracy:

- 1) Marketing zadań i usług PUP,
- 2) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 3) ustalanie profilu pomocy dla osób bezrobotnych,
- 4) przygotowywanie indywidualnych planów działania dla bezrobotnych lub poszukujących pracy w celu doprowadzenia do podjęcia przez niego odpowiedniej pracy,
- 5) pozyskiwanie ofert pracy,
- 6) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 7) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 8) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami bezrobotnymi,
- 9) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 10) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym organizowanie giełd pracy i targów pracy;
- 11) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 12) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych;
- 13) kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy (w tym współfinansowane z FP, EFS, PFRON) oraz na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych i inne aktywne programy,
- 14) udostępnianie innym powiatowym urządzeniom pracy, co najmniej przez internetową bazę ofert pracy, informacji o braku możliwości realizacji na lokalnym rynku pracy, w przypadku niedysponowania kandydatami spełniającymi wymagania określone w ofercie pracy,
- 15) współdziałanie z innymi powiatowymi urządzeniami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 16) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 17) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 18) współpraca z instytucjami i partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,

19) współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych,

20) dokonywanie okresowych ocen, badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz innych organów zatrudnienia,

21) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

22) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności poprzez:

a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,

b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.

23) realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

24) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,

25) realizacja zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,

26) prowadzenie kart pracodawców,

27) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.

2. Poradnictwo zawodowe:

1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy – w tym osobom niepełnosprawnym – pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy poprzez:

a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,

b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,

d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych oraz udzielanie porad indywidualnych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz osobom niezarejestrowanym w urzędzie pracy,

2) udzielanie pracodawcom i przedsiębiorcom pomocy:

a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,

b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,

3) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

- 4) ustalanie profilu pomocy dla osób bezrobotnych,
- 5) przygotowywanie indywidualnych planów działania dla bezrobotnych lub poszukujących pracy w celu doprowadzenia do podjęcia przez niego odpowiedniej pracy,
- 6) udostępnianie zasobów informacji zawodowych do samodzielnego wykorzystania przez osoby bezrobotne, poszukujące pracy lub niezarejestrowane w urzędzie pracy,
- 7) współpraca z partnerami rynku pracy, w tym z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 8) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 9) tworzenie i prowadzenie banku programów zawierającego programy porad grupowych, spotkań informacyjnych w zakresie porady grupowej oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 10) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów PUP,
- 11) prowadzenie doradztwa organizacyjno – prawnego i ekonomicznego w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby zarejestrowane w PUP, w tym przez osoby niepełnosprawne,
- 12) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej, zatrudnienia, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 13) współudział w realizacji projektów lokalnych, regionalnych, celowych realizowanych przez PUP, w tym finansowanych z EFS, w zakresie dotyczącym poradnictwa zawodowego.

3. Organizacja szkoleń:

- 1) promocja usług szkoleniowych oraz upowszechnienie informacji o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń organizowanych i finansowanych przez PUP,
- 2) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, godnie z klasyfikacją zawodów i specjalności oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkoleń – bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 4) współpraca z partnerami rynku pracy, w tym z PRRP,
- 5) inicjowanie i organizacja szkoleń:
 - c) grupowych dla osób bezrobotnych – zgodnie z planem szkoleń,
 - d) wskazanych przez osobę uprawnioną tj. przez osobę bezrobotną lub poszukującą pracy,
 - e) wskazanych przez pracodawcę na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
 - f) w ramach bonów szkoleniowych dla osób bezrobotnych do 30 roku życia, celem nabycia, podniesienia lub zmiany ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub podjęcie działalności gospodarczej,
- 6) inicjowanie i organizacja szkoleń oraz przekwalifikowań dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy, jako bezrobotne lub poszukujące pracy i niepozostające w zatrudnieniu oraz kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 7) zlecanie lub powierzanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym oraz monitorowanie przebiegu szkoleń, w tym przygotowanie dokumentacji do finansowania i rozliczania szkoleń,

- 8) finansowanie w ramach KFS działań obejmujących:
 - a) kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy,
 - b) określanie zapotrzebowania na zawody na rynku pracy,
 - c) badanie efektywności wsparcia udzielonego ze środków KFS,
 - d) promocję KFS,
 - e) konsultacje i poradnictwo dla pracodawców w zakresie korzystania z KFS.
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 10) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 11) realizacja spraw z zakresu:
 - a) refundacji pracodawcy, który wypłacił zwolnionemu pracownikowi świadczenie szkoleniowe, składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
 - b) finansowania skierowanym osobom bezrobotnym, które podjęły szkolenie poza miejscem zamieszkania, kosztów zakwaterowania i wyżywienia jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową,
 - c) finansowania skierowanym osobom bezrobotnym kosztów przejazdu na szkolenie oraz kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) finansowania z FP kosztów egzaminu umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - e) finansowanie uprawnionym osobom bezrobotnym kosztów studiów podyplomowych,
 - f) udzielania pożyczek szkoleniowych,
 - g) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych za osoby skierowane przez PUP celem stwierdzenia ich zdolności do uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym.
- 12) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 13) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych, a w szczególności:
 - a) upowszechnianie informacji o zasadach organizowania przygotowania zawodowego dorosłych,
 - b) diagnozowanie potrzeb osób zarejestrowanych w PUP i pozyskiwanie od pracodawców propozycji utworzenia miejsca przygotowania zawodowego, ustalanie planu potrzeb i realizacja,
 - c) dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowych oraz instytucji, w których może być przeprowadzony egzamin kwalifikacyjny na tytuł zawodowy egzamin czeladniczy lub sprawdzający,
 - d) zawieranie i realizacja umów w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych oraz finansowanie osobom skierowanym do odbycia przygotowania zawodowego kosztów badań lekarskich, dojazdów, opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - e) nadzorowanie przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych oraz badanie jego jakości, skuteczności i efektywności.

14) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z zakresu szkoleń, odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia oraz z zakresu postępowań sądowych.

4. Monitorowanie efektywności zadań realizowanych w ramach Działu Usług Rynku Pracy, opracowywanie sprawozdań i analiz.

5. Współpraca w realizacji zadań Działu Usług Rynku Pracy z Filią PUP.

§ 20. 1. Do podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy należy, w szczególności:

1) inicjowanie, organizowanie i przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia:

- a) staży,
- b) bonów stażowych,
- c) przygotowania zawodowego dorosłych,
- d) prac interwencyjnych,
- e) robót publicznych,
- f) bonów zatrudnieniowych,
- g) bonów na zasiedlenie,
- h) zatrudnienia osób bezrobotnych za refundację pracodawcy części kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,
- i) prac społecznie użytecznych,
- j) świadczeń aktywizacyjnych,
- k) grantów na utworzenie stanowisk pracy,
- l) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 50 roku życia,

2) rozpatrywanie i realizacja wniosków bezrobotnych dotyczących refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 lub osobą zależną,

3) realizacja spraw z zakresu finansowania skierowanym osobom bezrobotnym kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych, na badania lekarskie lub psychologiczne oraz z zakresu finansowania skierowanym osobom bezrobotnym, które podjęły poza miejscem stałego zamieszkania zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych, kosztów zakwaterowania w miejscu pracy,

4) przyznawanie osobom bezrobotnym jednorazowo środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia tej działalności gospodarczej,

5) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności pozarolniczej lub na zakup ziemi osobie zarejestrowanej w PUP, podlegającej ubezpieczeniu społecznemu rolników, z którą stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy a nie uprawnionej do zasiłku,

6) realizacja zadań dotyczących refundacji poniesionych kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy w celu zatrudnienia skierowanych przez PUP osób bezrobotnych,

7) realizacja zadań w ramach współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie przyznawania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz na podjęcie działalności gospodarczej,

8) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych w ramach FP i środków unijnych programów rynku pracy,

9) udzielanie pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,

10) sporządzanie i podawanie do wiadomości publicznej, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu, wykazu pracodawców i osób z którymi PUP zawarł umowy na aktywizację osób bezrobotnych w ramach usług lub instrumentów finansowanych z FP lub EFS,

11) realizacja zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych, a w szczególności realizacja instrumentów rynku pracy dla osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu na zasadach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym z zakresu:

a) przyznawania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,

b) zwrotu kosztów:

– adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,

– adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,

– zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,

– rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb poniesienia ww kosztów,

c) zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem,

d) zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy na zatrudnienie osoby niepełnosprawnej niepozostającej w zatrudnieniu, zarejestrowanej w PUP,

12) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,

13) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia oraz z zakresu postępowań sądowych, egzekucyjnych dotyczących środków FP, EFS, PFRON,

14) przygotowywanie materiałów dla PRRP z zakresu promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP, EFS, PFRON,

15) monitorowanie efektywności zadań realizowanych w ramach Działu Instrumentów Rynku Pracy, opracowywanie analiz i sprawozdań,

2. Współpraca w realizacji zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy z Filią PUP.

§ 21. 1. Do podstawowych zadań Działu Programów i Projektów należy, w szczególności:

1) inicjowanie, organizacja i realizacja programów specjalnych,

2) inicjowanie i realizacja projektów pilotażowych,

3) inicjowanie, opracowywanie i realizacja projektów lokalnych i innych, na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych, a w szczególności:

- a) programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
 - b) lokalnych programów aktywizacji osób bezrobotnych, w tym programów finansowanych lub współfinansowanych z innych źródeł niż FP, a w szczególności z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, w tym EFS, PFRON,
 - c) projektów lokalnych stanowiących element programów regionalnych.
- 4) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 5) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez powiatowy urząd pracy,
- 6) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 7) promocja programów,
- 8) poszukiwanie źródeł finansowania dla zadań spójnych z zakresem działania PUP,
- 9) współdziałanie z gminami, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi w programach, udzielanie im pomocy w pozyskiwaniu środków, inspirowanie i popularyzacja ich przedsięwzięć,
- 10) przygotowywanie materiałów dla PRRP z zakresu promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP, EFS, PFRON,
- 11) przygotowywanie, realizacja i ocena efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, a w szczególności:
- a) opracowywanie, realizacja i przygotowywanie dokumentów do finansowania projektów i programów lokalnych i innych, w tym:
 - programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
 - lokalnych programów aktywizacji osób bezrobotnych, w tym projektów współfinansowanych ze środków EFS i FP,
 - b) w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 12) monitorowanie efektywności zadań realizowanych w ramach Działu Programów i Projektów, opracowywanie analiz i sprawozdań,
2. Współpraca w realizacji zadań Działu Programów i Projektów z Filią PUP.

§ 22. 1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy, w szczególności:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy i prowadzenie aktualnej ewidencji i dokumentacji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) kierowanie bezrobotnych na pierwszą wizytę w Dziale Usług Rynku Pracy,
- 3) obsługa osób bezrobotnych uprawnionych do zasiłku, stypendiów finansowanych ze środków FP, EFS lub PFRON,
- 4) obsługa osób poszukujących pracy uprawnionych do stypendiów finansowanych ze środków FP, EFS lub PFRON,
- 5) realizacja świadczeń w ramach bonów stażowych i szkoleniowych,

- 6) obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy,
- 7) dokonywanie potrąceń komorniczych,
- 8) wydawanie bezrobotnym lub poszukującym pracy informacji podatkowych i raportów o przekazanych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 9) realizacja spraw z zakresu przyznawania i wypłaty osobom uprawnionym dodatku aktywizacyjnego oraz stypendium z tytułu podjęcia nauki,
- 10) realizacja spraw dotyczących osób ubiegających się i uprawnionych do zasiłku dla bezrobotnych,
- 11) prowadzenie spraw osób bezrobotnych z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego ubezpieczonych członków ich rodzin,
- 12) obsługa programu PŁATNIK,
- 13) przyjmowanie od bezrobotnych i poszukujących pracy zgłoszeń o podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz innych informacji o sytuacjach powodujących utratę statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
- 14) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej, państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji marszałka województwa dotyczących zasiłków dla bezrobotnych,
- 15) realizacja zadań dotyczących osób zarejestrowanych i uprawnionych do uzyskania z FP pokrycia składek na ubezpieczenie społeczne rolników, przygotowywanie dokumentacji finansowej w tym zakresie,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu nienależnie wypłaconych świadczeń bezrobotnym, w tym m.in. z tytułu przyznania renty, emerytury, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego, zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego, świadczenia przedemerytalnego oraz współpraca z organami rentowymi i organami kontroli,
- 17) realizacja spraw dotyczących zwrotu, rozłożenia na raty, odroczenia spłaty lub umorzenia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, przygotowywanie projektów decyzji i wniosków w sprawach wymagających wszczęcia postępowania egzekucyjnego (dotyczy świadczeń finansowanych z FP, EFS, PFRON),
- 18) udostępnianie klientom PUP m.in. w formie broszur, ulotek, biuletynów informacji o oferowanych formach pomocy przez PUP oraz o przysługujących prawach i obowiązkach osoby zarejestrowanej,
- 19) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym w PUP,
- 20) rozpatrywanie odwołań wnoszonych przez osoby zarejestrowane, a w przypadku braku podstaw do zmiany decyzji, przekazywanie celem rozpatrzenia do organu II instancji,
- 21) wydawanie zaświadczeń dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy, potwierdzanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych,
- 22) udzielanie odpowiedzi na wnioski wpływające do PUP o udostępnienie danych osobowych osób zarejestrowanych w urzędzie pracy, w tym współpraca z Państwową Inspekcją Pracy,
- 23) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie udzielania informacji o osobach bezrobotnych lub poszukujących pracy skierowanych do uczestnictwa m.in.

w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub w indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego,

24) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej m.in. w zakresie uzyskiwania informacji dotyczących aktualizacji statusu bezrobotnego,

25) współpraca z zakładem ubezpieczeń społecznych w zakresie uzyskiwania informacji niezbędnych do ustalenia statusu osoby bezrobotnej, wypłaconych świadczeń oraz podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnemu,

26) zawiadamianie organu straży granicznej lub wojewody o zarejestrowaniu cudzoziemca posiadającego zezwolenie na pobyt czasowy i pracę albo wizę wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2. współpraca w realizacji zadań Działu Ewidencji i Świadczeń z Filią PUP.

§ 23. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy, w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planu finansowego jednostki na rok przyszły,
- 2) dokonywanie zmian planu finansowego na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej,
- 3) analizowanie przebiegu realizacji planu finansowego roku bieżącego,
- 4) opracowanie Zakładowego Planu Kont,
- 5) sporządzanie preliminarzy wpływów i wydatków ZFŚS.

2. Planowanie środków FP, funduszy strukturalnych (w tym EFS), a w szczególności:

1) sporządzanie zapotrzebowania na środki FP, funduszy strukturalnych (w tym EFS) na zadania fakultatywne,

2) sporządzanie meldunków zapotrzebowań na wydatki bieżące,

3) opracowanie Zakładowego Planu Kont w zakresie Kont Funduszu Pracy oraz funduszy strukturalnych (w tym EFS).

3. Kontrola dyscypliny budżetowej, a w szczególności:

1) analizowanie celowości wydatków,

2) sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych,

3) nadzorowanie poprawności wydatków budżetowych w układzie grup paragrafów klasyfikacji budżetowej.

4. Kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON, EFS, a w szczególności:

1) analiza celowości wydatków,

2) przygotowywanie informacji o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb Dyrektora,

3) sporządzanie sprawozdań i bilansów,

4) nadzorowanie poprawności wydatków FP, PFRON, funduszy strukturalnych (w tym EFS) w układzie tytułów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,

5) przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki.

5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, a w szczególności:

1) naliczanie odpisów pracowniczych i ekwiwalentów,

2) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,

3) przygotowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,

4) gromadzenie OT środków trwałych i uzgadnianie ich wartości z ewidencją,

5) naliczanie umorzeń środków trwałych,

6) przeszacowanie środków trwałych,

7) sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach,

8) prowadzenie indywidualnych kont świadczeń z ZFŚS,

9) ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS,

- 10) sporządzanie umów dla osób, którym przyznano pożyczki mieszkaniowe,
- 11) zakładanie rachunków bankowych,
- 12) naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika,
- 13) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich,
- 14) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych,
- 15) sporządzanie deklaracji ZUS, PFRON, PZU i deklaracji podatkowej,
- 16) obsługa programu PŁATNIK,
- 17) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT,
- 18) sporządzanie miesięcznych zestawień list płac do rozliczeń składek ZUS,
- 19) uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi,
- 20) sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
- 21) przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych,
- 22) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych ponoszonych z budżetu,
- 23) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych oraz w Księdze Głównej.

6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, PFRON, funduszy strukturalnych (w tym EFS), a w szczególności:

- 1) prowadzenie Kont Wydatków i Dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej,
- 2) przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- 3) przygotowywanie przelewów bankowych środków FP i współpraca z bankiem w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia ,
- 4) przelewanie środków FP, PFRON oraz funduszy strukturalnych, w tym EFS kontrahentom PUP zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi oraz wystawionymi fakturami za dostawy i usługi,
- 5) wypłacanie i ewidencjonowanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
- 6) numerowanie dowodów księgowych,
- 7) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych,
- 8) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- 9) uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi,
- 10) ewidencja dowodów księgowych,
- 11) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków na projekty realizowane w ramach EFS,
- 12) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność i sprawozdań z wydatków na projekty realizowane w ramach EFS,
- 13) przechowywanie dokumentacji księgowej wydatków na projekty z EFS zgodnie z zawartymi porozumieniami lub umowami w sprawie realizacji projektów,
- 14) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych ponoszonych ze środków FP, PFRON i funduszy strukturalnych (w tym EFS),
- 15) ewidencjonowanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z FP oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w sprawie windykacji powyższych należności.

7. Obsługa kasowa FP i budżetu:

- 1) wypłata wynagrodzeń,
- 2) rozliczanie delegacji służbowych,

- 3) przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat za operacje
- 4) wypłata należności z ZFŚS,
- 5) podejmowanie gotówki z banku,
- 6) przechowywanie gotówki,
- 7) gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie raportów kasowych,
- 8) przyjmowanie wpłat.

§ 24. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP, projektów regulaminów wewnętrznych PUP, w tym regulaminu pracy PUP,
- 2) projektowanie i nadzór nad systemem obiegu informacji w PUP,
- 3) opracowywanie projektów planów pracy przy współdziałaniu Filii PUP,
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 5) przygotowywanie i koordynacja posiedzeń PRRP,
- 6) obsługa kancelaryjna PUP – nadzorowanie i wdrażanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) obsługa sekretariatu PUP,
- 8) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- 9) planowanie i realizacja kontroli w PUP przy współdziałaniu Filii PUP, ocena i realizacja wniosków z kontroli oraz prowadzenie księgi kontroli,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji, załatwiania oraz analizy skarg i wniosków,
- 11) prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników PUP i Filii PUP,
- 12) kontrola dyscypliny pracy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i selekcją oraz przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- 17) opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP,
- 18) organizacja kursów, szkoleń,
- 19) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 20) obsługa programu PŁATNIK – sporządzenie dokumentacji zgłoszeniowej pracowników,
- 21) obsługa ZFŚS,
- 22) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 23) tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowywanie raportów i analiza danych przy współdziałaniu Filii PUP,
- 24) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy przy współdziałaniu Filii PUP,
- 25) organizowanie, nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 26) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i sieci komputerowej,
- 27) administrowanie siecią komputerową, bazą danych,
- 28) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach informatycznych PUP,
- 29) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów

elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2011r. Nr 206, poz. 1216 z późn. zm.),

- 30) bieżąca obsługa Biuletynu Informacji Publicznej PUP i strony internetowej PUP,
- 31) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP, w tym dokumentów dotyczących osób zarejestrowanych w PUP,
- 32) administrowanie majątkiem PUP, w tym zabezpieczenie mienia PUP oraz Filii PUP,
- 33) obsługa środków transportu,
- 34) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe, w tym środki czystości,
- 35) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP i Filii PUP oraz konserwacja wyposażenia PUP i Filii PUP,
- 36) prowadzenie spraw w zakresie bhp, ppoż. i OC.

§ 25. 1. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska – Radca prawny, należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015r. poz. 507 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) obsługa prawna PUP,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby związane z funkcjonowaniem PUP oraz zadań realizowanych w PUP,
- 3) prowadzenie spraw przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 4) doradztwo prawne w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez PUP z innymi podmiotami, opiniowanie tych umów i porozumień pod względem ich zgodności z prawem,
- 5) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora pod względem zgodności z prawem,
- 6) informowanie Dyrektora i pracowników PUP o zmianach w obowiązującym stanie prawnym związanych z realizacją zadań ustawowych.

§ 26. 1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy zapewnianie przestrzegania w PUP przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych osobowych,
- 2) 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,
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez PUP zawierającego nazwę zbioru oraz informacje identyfikujące zbiór,
- 5) realizację innych danych wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 27. Do podstawowych zadań **Referatu Usług Rynku Pracy** w rejonie działania Filii PUP stosuje się odpowiednio § 19 Regulaminu.

§ 28. Do podstawowych zadań **Referatu Instrumentów Rynku Pracy** w rejonie działania Filii PUP stosuje się odpowiednio § 20 i 21 Regulaminu.

§ 29. Do podstawowych zadań **stanowiska ds. administracyjnych, informatyki, statystyki i archiwum** w Filii PUP stosuje się odpowiednio § 24 Regulaminu.

§ 30. Do podstawowych zadań **stanowiska ds. ewidencji i świadczeń** w Filii PUP stosuje się odpowiednio § 22 Regulaminu.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw interesantów oraz skarg i wniosków

§ 31. 1. Rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno – Administracyjny.

2. W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są w godz. 10.00 – 14.00 przez:

1) Dyrektora lub Zastępcę w siedzibie PUP (Sokółka, ul. Kryńska 40) w każdy poniedziałek,

2) Zastępcę w siedzibie Filii PUP (Dąbrowa Białostocka, ul. Generała Sulika 4a) w każdą środę.

3. Jeżeli poniedziałek lub środa jest dniem wolnym od pracy, dniem przyjęć interesantów będzie następnego dzień roboczy tygodnia.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 8⁰⁰ – 14⁰⁰.

§ 32. 1. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym.

2. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych skarg i wniosków należy do pracowników właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub do pracowników wskazanych przez Kierownika Działu / Referatu, Zastępcę lub Dyrektora.

3. Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor.

4. Pracownicy po załatwieniu skargi są obowiązani przekazać do Działu Organizacyjno – Administracyjnego odpowiedź udzieloną zainteresowanemu.

§ 33. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków monitoruje terminy załatwiania skarg i wniosków i zwraca Kierownikom Działów / Referatów oraz Zastępcy uwagę na konieczność wyegzekwowania terminowego załatwienia danej skargi lub wniosku.

§ 34. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie do załatwiania skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział VII

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

§ 35. 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:

- 1) Dyrektor, Zastępca jako dysponenci,
- 2) Główny Księgowy lub pracownik pełniący zastępstwo Głównego Księgowego.

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

§ 36. 1. Decyzje administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej PUP podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP i dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor. Pisma i inne dokumenty związane z bieżącą działalnością PUP podpisuje Dyrektor lub Zastępca.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma w zakresie udzielonych upoważnień.

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

Rozdział VIII

Organizacja pracy w PUP

§ 37. Organizację pracy w PUP ustala Regulamin Pracy PUP.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 38. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 39. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie będą regulowane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

§ 40. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w terminie określonym w uchwale Zarządu Powiatu.

§ 41. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

*SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKÓŁCE*

Załącznik



