

Załącznik  
do uchwały  
Zarządu Powiatu Bolesławieckiego  
Nr 100/08  
z dnia 17 marca 2008 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BOLESŁAWCU**

**Obowiązuje od 1 lutego 2008 r.**

BOLESŁAWIEC, styczeń 2008

## SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	s.2
Rozdział II	Kierownictwo PUP	s.3
Rozdział III	Struktura organizacyjna PUP	s.5
Rozdział IV	Kierownicy działów PUP	s.6
Rozdział V	Zasady funkcjonowania działów	s.7
Rozdział VI	Organizacja kontroli	s.9
Rozdział VII	Zasady obsługi interesantów	s.9
Rozdział VIII	Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków	s.10
Rozdział IX	Ogólne zasady opracowywania i wykonywania aktów normatywnych stanowionych przez Dyrektora	s.11
Rozdział X	Zasady podpisywania aktów normatywnych, pism, decyzji	s.12
Rozdział XI	Tryb pracy w PUP	s.13
Rozdział XII	Postanowienia końcowe	s.13

### Załączniki:

1. Zakresy działania komórek organizacyjnych
2. Schemat organizacyjny

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

Powiatowy Urząd Pracy w Bolesławcu, zwany dalej „PUP”, wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) .

#### § 2

PUP działa w oparciu o następujące przepisy:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( t.j.Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593);
3. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.);
4. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
5. statutu Powiatu;
6. niniejszego Regulaminu.

#### § 3

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady organizacji oraz tryb pracy w PUP.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Bolesławieckiego;
  - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu;
  - 3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
  - 4) DWUP – należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy;
  - 5) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Bolesławcu;
  - 6) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Bolesławcu
  - 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub stanowisko pracy.

#### § 4

PUP, będący pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy oraz jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań, o których mowa w § 1.

## § 5

Siedzibą PUP jest miasto Bolesławiec.

## § 6

1. PUP jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. PUP jest jednostką finansowaną przez budżet państwa i budżet powiatu. Środki finansowe prowadzone są na rachunku podstawowym i rachunkach pomocniczych. Fundusz Pracy posiada odrębny rachunek bankowy.
3. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy, a w zakresie dysponowania limitowanymi środkami Funduszu Pracy podstawą gospodarowania tymi środkami jest zakres zadań merytorycznych określonych w art. 108 ustawy wymienionej w § 1.

## § 7

Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje:

- 1) Gminę Miejską Bolesławiec
- 2) Gminę Wiejską Bolesławiec
- 3) Gminę Miejską i Wiejską Nowogrodzic
- 4) Gminę Osiecznica
- 5) Gminę Warta Bolesławiecka
- 6) Gminę Gromadka

## § 8

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organizacjami i instytucjami zajmującymi się promocją zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, a w szczególności z organizacjami związków zawodowych, pracodawców, bezrobotnych i organizacjami pożytku publicznego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KIEROWNICTWO PUP**

## § 9

Całością działalności PUP kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy.

## § 10

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Bolesławiecki. Tryb powoływania i odwoływania określa ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.

## § 11

Oświadczenia woli w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego składa Dyrektor i umocowni przez niego pracownicy.

## § 12

Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PUP w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## § 13

Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność prawną i pracowniczą za działalność PUP przed Starostą.

## § 14

1. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy kierownictwo sprawuje Kierownik Działu Organizacyjnego. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora o niezwłocznym charakterze.

## § 15

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działania:

- 1) Działu Organizacyjnego;
- 2) Działu Finansowego.

## § 16

Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działania:

- 1) Działu Pośrednictwa, Poradnictwa i Świadczeń;
- 2) Działu Usług i Instrumentów Rynku Pracy.

## § 17

Do zakresu zadań i kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w PUP,
- 2) nadzór nad gospodarką środkami Funduszu Pracy, wydatkami budżetowymi dot. funkcjonowania PUP, środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych występujących w PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zawartymi umowami albo porozumieniami,
- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań wykonywanych z upoważnienia Starosty oraz tych, które są realizowane przez PUP,
- 4) współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 5) nadzorowanie działań związanych z pozyskiwaniem i gospodarowaniem środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,

- 6) realizacja polityki personalnej w PUP,
- 7) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec pracowników PUP z zakresu prawa pracy,
- 8) składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PUP,
- 9) rozpatrywanie skarg lub wniosków, przyjmowanie klientów, nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na skargi lub wnioski,
- 10) wnioskowanie do Zarządu Powiatu Bolesławieckiego o zmianę przepisów z zakresu funkcjonowania PUP,
- 11) opracowanie i przedłożenie do uchwalenia przez Zarząd Powiatu Bolesławieckiego regulaminu organizacyjnego,
- 12) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych w imieniu Starosty,
- 13) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu i podległych komórek organizacyjnych,
- 14) administrowanie danych osobowych,
- 15) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa informacji,
- 16) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

## § 18

Do zadań i kompetencji **Zastępcy** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie prac przy opracowywaniu i realizacji:
  - a) programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji rynku pracy,
  - b) projektów lokalnych finansowanych z Funduszu Pracy, bądź mających współfinansowanie z dodatkowych źródeł,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z pozyskiwaniem i gospodarowaniem środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy określonych ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku z zastosowaniem ww. usług przy określonych instrumentach rynku pracy występujących w realizowanych projektach i objętych limitami finansowymi,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie prac przy opracowaniu analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy, w tym prowadzenia monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 6) nadzorowanie zadań związanych z wypłatą świadczeń dla klientów PUP,
- 7) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.

## ROZDZIAŁ III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP

#### § 19

1. Strukturę organizacyjną PUP tworzą:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1) Dyrektor                                    | - symbol <b>K</b>  |
| 2) Zastępca Dyrektora                          | - symbol <b>KR</b> |
| 3) Dział Organizacyjny                         | - symbol <b>KO</b> |
| 4) Dział Finansowy                             | - symbol <b>KF</b> |
| 5) Dział Pośrednictwa, Poradnictwa i Świadczeń | - symbol <b>KP</b> |
| 6) Dział Usług i Instrumentów Rynku Pracy      | - symbol <b>KU</b> |

2. Zakresy działania poszczególnych działów określa Załącznik nr 1 do Regulaminu. Schemat organizacyjny PUP stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV

### KIEROWNICY DZIAŁÓW PUP

#### § 20

Kierownik Działu wyznacza spośród pracowników osobę upoważnioną do pełnienia zastępstwa w czasie swej nieobecności. Upoważnienie może być udzielone po uprzedniej akceptacji Dyrektora.

#### § 21

Do zadań i kompetencji wspólnych dla **kierowników komórek organizacyjnych** należy:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i bieżąca kontrola pracy komórki organizacyjnej.
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji organizacyjnych w zakresie działania komórki organizacyjnej wynikającego z Regulaminu.
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.
- 5) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników samorządowych.

- 6) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, premii, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w celu realizacji zadań.
- 8) podpisywanie korespondencji o powszechnym charakterze oraz parafowanie pism dotyczących istotnych spraw z zakresu zadań realizowanych w PUP.
- 9) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 10) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresami czynności.
- 11) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

## § 22

### 1. **Główny Księgowy** jest równocześnie **Kierownikiem Działu Finansowego**.

Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Podczas nieobecności Głównego Księgowego Działem Finansowym kieruje **Zastępca Głównego Księgowego**. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Głównego Księgowego.

## § 23

Pracą Działów PUP kierują:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1) Działem Organizacyjnym                        | – Kierownik Działu |
| 2) Działem Finansowym                            | – Główny Księgowy  |
| 3) Działem Pośrednictwa, Poradnictwa i Świadczeń | – Kierownik Działu |
| 4) Działem Usług i Instrumentów Rynku Pracy      | – Kierownik Działu |

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIAŁÓW

## § 24

1. Zadania komórek organizacyjnych realizują pracownicy PUP, stosownie do powierzonych zadań i zakresów czynności.



2. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy w Działach można tworzyć referaty i samodzielne stanowiska pracy.
3. Referatem jest wewnętrzna komórka organizacyjna realizująca wyodrębniony tematycznie zakres zadań działu obejmująca od 3 do 5 stanowisk pracy, działająca pod kierownictwem wyznaczonych pracowników.
4. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest wyodrębnione w strukturze Działu stanowisko pozostające pod bezpośrednim nadzorem Kierownika Działu.

#### § 25

1. W zakresach czynności pracowników kierownicy Działów lub innych komórek organizacyjnych ujmują zadania i obowiązki pracowników, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
2. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań Działu lub innej komórki organizacyjnej oraz sposobu ich realizacji, kierownicy Działów dokonują odpowiednich zmian w zakresach czynności pracowników.
3. Zmiany określone w pkt. 2 wymagają akceptacji Dyrektora.
4. Nowozatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Ta sama zasada dotyczy przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko.

#### § 26

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek, kierownicy tych komórek z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne niezbędne dla wykonania zadania i załatwienia sprawy (*dział wiodący*).
2. Działem wiodącym jest dział uprawniony i zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Przepisu pkt. 1 nie stosuje się, jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa, aktów kierownictwa wewnętrznego lub dział wiodący wyznaczy Dyrektor.
4. Sprawy dotyczące sporów o właściwości między kierownikami Działów i innych komórek organizacyjnych, wymagające rozstrzygnięcia na podstawie odrębnych przepisów, powinny być niezwłocznie kierowane do Dyrektora.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnego informowania się o wytycznych, podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna dla zharmonizowana działań PUP.

#### § 27

1. Komórki organizacyjne przy znakowaniu akt stosują symbole ustalone dla nich w § 19.
2. Korespondencja pisemna między Działami może być prowadzona w uzasadnionych przypadkach, wynikających z przedmiotu załatwianej sprawy.

#### § 28

1. Formy załatwiania spraw w PUP, obieg dokumentów między działami, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określa Instytucja kancelaryjna oraz Instrukcja archiwalna.

2. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową, obok zasad określających w Instytucji kancelaryjnej, stosuje się zasady ustalone przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.  
Zasady postępowania z dokumentacjami o charakterze informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem PUP oraz odpowiedzialności za rzeczowe składki majątkowe w użytkowaniu reguluje instrukcja ustalona na mocy odrębnego zarządzenia Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA KONTROLI**

#### § 29

W PUP prowadzone są kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

#### § 30

1. PUP prowadzi kontrolę zewnętrzną polegającą na kontroli tworzonych stanowisk pracy u pracodawców, którzy uczestniczą w realizacji programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
  1. Upoważnienia imienne do kontroli zewnętrznej wydawane są przez Dyrektora.
  2. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi Dział Organizacyjny.

#### § 31

1. W PUP przeprowadzane są kontrole wewnętrzne dotyczące prawidłowości działania poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników oraz realizacji określonych zadań.
2. Kontrole wewnętrzne wykonywane są w zależności od podmiotu lub przedmiotu kontroli przez Dyrektora, jego Zastępcę lub kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kontrole wewnętrzne realizowane są w zależności od występujących potrzeb lub sygnałów o nieprawidłowości w realizacji określonych zadań.

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

#### § 32

1. Naczelną zasadą pracy PUP jest uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów.
2. Wszyscy pracownicy w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych, winni umożliwiać interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem wykazując należytą troskę o ochronę interesu społecznego i słusznego interesu klientów; a w szczególności:
  - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy
  - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na ich charakter lub złożoność, określać termin ich załatwiania w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
  - 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie bez względu na wniesiona formę tego żądania.

#### § 33

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez nich do wglądu wymaganych dokumentów urzędowych, a w szczególności:
  - 1) dowodów tożsamości
  - 2) dokumentów urzędowych wystawianych przez zakłady administracyjne (np. decyzje, legitymacje, odcinki renty, emerytury)
  - 3) innych dokumentów urzędowych takich jak: dyplomy lub świadectwa, legitymacje, prawa jazdy, prawomocne orzeczenia sądów, akty stanu cywilnego.
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od interesanta – na jego wniosek – stosowne oświadczenie.
3. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 2 winno zawierać pouczenie o odpowiedzialności karnej za świadczenie nieprawdy, wyraźne oznaczenie strony składającej oświadczenie, jej własnoręczny podpis i uwierzytelnienie go przez urzędnika.
4. Oświadczenia powyższego nie składa się osobno, gdy interesant wypełnia obowiązujący druk zawierający stosowne pouczenie (np. karta rejestracyjna bezrobotnego).
5. Niezbędne dla załatwienia sprawy informacje lub dane możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez PUP dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIE I ZAŁĄTWIANIE**

#### **SKARG I WNIOSKÓW**

##### § 34

1. Celem umożliwienia interesantom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Dyrektor przyjmuje w wyznaczonych dniach i godzinach.
2. Informacje o miejscu i czasie przyjęć obywateli przez Dyrektora podaje się do wiadomości publicznej w formie ogłoszenia w siedzibie PUP.
3. W godzinach przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora, na swoich stanowiskach pracy powinni być obecni wszyscy kierownicy działów PUP zapewniając w razie potrzeby szybkie informacje lub opinie w sprawie.
4. Dyrektor odnotowuje dane interesantów i przedmioty spraw w Rejestrze Przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
5. Dział Organizacyjny przekazuje zarejestrowane sprawy do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym.

##### § 35

Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46)

## **ROZDZIAŁ IX**

### **OGÓLNE ZASADY OPRACOWYWANIA I WYKONYWANIA AKTÓW**

#### **NORMATYWNYCH DYREKTORA**

##### § 36

1. Dyrektor wydaje akty normatywne w formie zarządzeń i okólników, jako akty kierownictwa wewnętrznego obowiązujące Zastępcę oraz pracowników PUP.
2. Projekt aktów normatywnych Dyrektora przygotowują właściwe merytoryczne działy na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy, gdy obowiązek lub celowość bądź uprawnienie do ich wydania wynika z przepisów prawa lub uchwał organów powiatu.
3. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z kierownikami innych komórek organizacyjnych.
4. Jeżeli projektowane akty będą wywierały skutki finansowe, należy je opatrzyć szacunkiem kosztów i parafą Głównego Księgowego.

§ 37

1. Podpisany przez Dyrektora akt normatywny jest ewidencjonowany i przechowywany w Dziale Organizacyjnym.
2. Każdy dział prowadzi własną ewidencję aktów normatywnych jego dotyczących.

**ROZDZIAŁ X**

**ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH  
DYREKTORA, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH, UMÓW  
CYWILNOPRAWNYCH I INNYCH PISM**

§ 38

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie:
  - 1) zarządzeń, okólników, regulujących organizację wewnętrzną PUP,
  - 2) pozwoleń na wykonywanie przez pracowników PUP dodatkowego zatrudnienia,
  - 3) umów o pracę, świadectw pracy i innych aktów z zakresu prawa pracy,
  - 4) zarządzeń o wysokości i terminie uruchomienia funduszu nagród i funduszu premiowego oraz propozycji podziału tych funduszy,
  - 5) upoważnień pracowników do przeprowadzenia kontroli,
  - 6) pism kierowanych do organów administracji państwowej i samorządowej, do naczelnych organów władzy,
  - 7) innych pism związanych z realizacją kompetencji zastrzeżonych dla Dyrektora,
  - 8) pism i dokumentów zastrzeżonych w odrębnym trybie lub mających, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie,
  - 9) umów cywilno – prawnych.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Dyrektora.
3. Dyrektor i Zastępca podpisują decyzje administracyjne oraz umowy cywilno - prawne w ramach posiadanego upoważnienia nadanego przez Starostę.

§ 39

Przygotowanie dokumentów i pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora należy do właściwych rzeczowo działów.

§ 40

Kierownicy działów podpisują dokumenty i pisma zgodnie z udzielonym upoważnieniem Dyrektora obejmującym:

- 1) korespondencję wewnętrzną w PUP
- 2) informacje działów
- 3) protokoły kontroli
- 4) pisma i faktury odbierane od zewnętrznych partnerów.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **TRYB PRACY W PUP**

#### § 41

1. Pracownicy PUP obowiązani są przestrzegać zasady podporządkowania służbowego i podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien o tym fakcie zawiadomić swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego prowadzi inny pracownik, wyznaczony przez kierownika działu.

#### § 42

Porządek i czas pracy w PUP oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora z uwzględnieniem obligatoryjnych przepisów Kodeksu Pracy i innych aktów z zakresu prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 43

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 7A Starosty Bolesławieckiego z dnia 19 marca 2003 r.

#### § 44

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w formie zastrzeżonej dla jego wprowadzenia.

#### § 45

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia z mocą obowiązywania od dnia 1 lutego 2008 r.

## **ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW**

### **I. Dział Pośrednictwa, Poradnictwa i Świadczeń realizuje zadania:**

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy poprzez:
  - pośrednictwo pracy w zakresie dystrybucji ofert pracy oraz doboru odpowiedniego kandydata na konkretne miejsce pracy,
  - poradnictwo zawodowe oraz informację zawodową,
  - usługi EURES,
- 3) przyznawanie i naliczanie:
  - a) zasiłków dla bezrobotnych,
  - b) stypendiów za staż, przygotowanie zawodowe, szkolenie, rozpoczęcie nauki,
  - c) dodatku szkoleniowego,
  - d) dodatku aktywizacyjnego,
- 4) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń: zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 5) sporządzanie comiesięcznych deklaracji DRA oraz korekt do tych deklaracji,
- 6) naliczanie składki zdrowotnej dotyczącej osób bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych,
- 7) sporządzanie raportów imiennych ubezpieczonych,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych w Dziale,
- 9) sporządzanie analiz i sprawozdań w części dotyczącej realizowanych usług,
- 10) współdziałanie w prowadzeniu monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 11) inicjowanie i współrealizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 13) udzielania informacji w podstawowym zakresie dla klientów Urzędu dotyczących usług, instrumentów i działań na rynku pracy oraz świadczeń oraz wydawanie zaświadczeń,
- 14) inicjowanie i współrealizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

### **II. Dział Usług i Instrumentów Rynku Pracy realizuje zadania:**

- 1) opracowanie i współrealizację programów promocji zatrudnienia i aktywizacji powiatowego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy poprzez:
  - a) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy przy wykorzystaniu m.in. zajęć w klubie pracy,
  - b) organizację szkoleń,

- 4) inicjowanie, organizowanie, wdrażanie, finansowanie, dofinansowanie, refundowanie instrumentów rynku pracy:
  - prac interwencyjnych,
  - robót publicznych,
  - prac społecznie użytecznych,
  - staży,
  - przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
  - kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP,
  - kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
  - wsparciu bezrobotnego w podjęciu działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
  - kosztów poniesionych z tytułu: wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
  - kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
  - kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7,
- 5) współrealizowanie programu promocji zatrudnienia i aktywizacji powiatowego rynku pracy oraz projektów lokalnych, w części dotyczących usług i świadczeń,
- 6) opracowywanie corocznego planu szkoleń bezrobotnych,
- 7) przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych dotyczących usług szkoleniowych,
- 8) opracowanie analiz i sprawozdań dot. rynku pracy w zakresie instrumentów rynku pracy.
- 9) opracowywanie i wdrażanie regulaminów przyznawania środków w ramach usług i instrumentów rynku pracy.

### **III. Dział Finansowy realizuje zadania:**

- 1) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Pracy oraz pozyskanych środków finansowych:
  - a) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych,
  - b) wykonywania kontroli wydatków,
  - c) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunków bankowych,
  - d) rozliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne za bezrobotnych,
- 2) obsługa finansowo-księgowa wydatków budżetowych:
  - a) opracowanie planu wydatków budżetowych Urzędu Pracy,
  - b) rozliczanie, ewidencjonowanie oraz kontrola wydatków budżetowych,
  - c) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników, obliczanie, potrącanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
- 3) sporządzenie obowiązującej sprawozdawczości i bilansów w zakresie finansów PUP.



#### **IV. Dział Organizacyjny realizuje zadania:**

- 1) uczestniczenie w opracowaniu projektów: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, zarządzeń wewnętrznych oraz innych wewnętrznych aktów prawnych,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników,
- 3) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 4) organizowanie praktyk uczniów, studentów oraz staży w PUP,
- 5) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) obsługa kancelaryjna PUP,
- 7) administrowanie wyposażeniem i środkami trwałymi PUP
- 8) zapewnienie ochrony majątku PUP,
- 9) prowadzenie obsługi Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 10) wykonywanie zadania z zakresu bhp, p.poż. oraz obrony cywilnej,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego PUP,
- 12) obsługiwane narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 13) realizacja zamówień publicznych dotyczących wykonywania zadań działu,
- 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z rynku pracy,
- 15) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 16) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań PUP,
- 17) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie polityki bezpieczeństwa informacji,
- 18) informatyczne:
  - a) zabezpieczenie sprawności technicznej sieci komputerowej,
  - b) nadzór nad rozwojem oraz eksploatacją oprogramowania i systemów informatycznych,
  - c) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
  - d) archiwizacja i zabezpieczenie przetwarzanych informacji w bazie danych,
  - e) organizacja ochrony danych osobowych w systemie informatycznym,
  - f) terminowe wdrażanie informacji przekazywanych do programów oraz terminowe aktualizowanie systemu,
  - g) właściwe gospodarowanie zasobami sprzętu komputerowego,
  - h) racjonalna gospodarka środkami trwałymi i materiałami stanowiącymi elementy składowe systemu informatycznego,
  - i) odpowiedzialność i nadzór nad legalnością oprogramowania zastosowanego w PUP,
  - j) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - k) obsługa poczty elektronicznej.