

Uchwała Nr 44/200/2012
Zarządu Powiatu Namysłowskiego
z dnia 15 marca 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Namysłowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) Zarząd Powiatu Namysłowskiego uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Namysłowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 124/654/2010 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 08.12.2010r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Namysłowie oraz uchwała Nr 31/134/2011 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 07.11.2011r. w sprawie uchwalenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Namysłowie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Namysłowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu
Namysłowskiego

Przewodniczący Zarządu Powiatu
Namysłowskiego

Andrzej Spór

Julian Kruszyński

Andrzej Zielonka

Cezary Zając

Roman Letki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Powiatowego Urzędu Pracy w Namysłowie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Wskroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie- należy przez to rozumieć Powiat Namysłowski,
2. Starości- należy przez to rozumieć Starostę Namysłowskiego,
3. Zarządzie- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Namysłowskiego,
4. Radzie- należy przez to rozumieć Radę Powiatu Namysłowskiego,
5. PRZ- należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia,
6. PUP- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Namysłowie,
7. CAZ- należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
8. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Namysłowie,
9. Zastępcy Dyrektora- należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Namysłowie,
10. Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć referat, CAZ,
11. Klubie Pracy- należy przez to rozumieć Klub Pracy działający w PUP Namysłów, udzielający pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
12. SEB, SI PULS, SYRIUSZ – należy przez to rozumieć informatyczny system obsługi bezrobotnych,
13. ZUS- należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
14. PCW- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Wolontariatu działające przy PUP w Namysłowie,
15. ZFŚS- należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
16. eDOK- należy przez to rozumieć Podsystem Elektronicznego Obiegu Dokumentów w PUP,
17. STOCK- należy przez to rozumieć program informatyczny służący do prowadzenia ewidencji i zarządzania majątkiem w PUP,
18. EURES- należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, realizujące działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy we współpracy ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
19. EFS- należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Namysłów, ul. Plac Wolności 1.
2. Obszarem działalności PUP jest teren Powiatu Namysłowskiego w skład którego wchodzi gminy: Wilków, Świerczów, Domaszowice, Pokój oraz miasto i gmina Namysłów.
3. PUP realizuje zadania wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz inne zadania przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Do zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy realizowanych przez PUP należy:
 - 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
 - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 3) udzielenie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy,
 - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową,
 - 6) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
 - 8) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy, działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach,
 - 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 10) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
 - 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - 12) współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
 - 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
 - 14) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
 - 15) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,

16) wydawanie decyzji o:

- a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
- b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
- d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

17) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust.3 pkt 2 lit.a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

18) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez: realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców, realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,

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

20) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,

21) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,

22) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,

23) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,

24) organizowanie i realizowanie programów specjalnych,

25) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o którym mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania

- publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji,
- 26) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 27) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

§ 5

1. PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie samodzielnej jednostki budżetowej.
2. PUP jest jednostką finansowaną przez budżet państwa i budżet powiatu.
3. Środki finansowe gromadzone są na rachunku podstawowym i rachunkach pomocniczych.
4. Środki finansowe gromadzone są na odrębnych rachunkach bankowych, dla poszczególnych zadań PUP:
 - wydatki bieżące PUP,
 - Fundusz Pracy,
 - Europejski Fundusz Społeczny,
 - inne środki przeznaczone na aktywizację zawodową osób bezrobotnych.
5. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy.
6. Zasady gospodarki finansowej PUP uregulowane są w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
7. Prawa i obowiązki pracowników PUP regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), Regulamin Pracy pracowników PUP.

§ 6

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie :
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 ze zm.),
 - ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 ze zm.),
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
 - Statutu Powiatu Namysłowskiego,
 - Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Namysłowie,
 - niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 ze zm.),

- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307 ze zm.),
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t. j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 77, poz. 512 ze zm.),
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j.: Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 ze zm.),
 - ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j.: Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.),
 - innych obowiązujących aktów prawnych.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 7

W celu realizacji zadań PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, z PRZ, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy i ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
2. Dyrektor nadzoruje pracę Powiatowego Centrum Wolontariatu.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP wykonuje czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
4. Zastępca Dyrektora koordynuje i nadzoruje realizację zadań wyznaczonych przez Dyrektora, a w czasie nieobecności Dyrektora realizuje pełny zakres przedmiotowy zadań PUP oraz ponosi pełną odpowiedzialność z tytułu wykonywania powierzonych zadań.
5. W sprawach realizowanych w imieniu Starosty Namysłowskiego - Dyrektor, Zastępca Dyrektora działają na podstawie pełnomocnictw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

§ 9

1. W celu prawidłowego wykonywania zadań w PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) referaty,
 - b) centrum aktywizacji zawodowej,
 - c) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powołać komisje i zespoły zadaniowe.

§ 10

1. Referat jest wieloosobową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Centrum aktywizacji zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
3. Referatem i CAZ-em kieruje Kierownik.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, która tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej- referatu. Samodzielne stanowiska pracy może być tworzone w ramach referatu lub jako komórka samodzielna

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna

§ 11

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, dla których w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się następujące symbole:
 - 1) Referat Finansowo – Księgowy (**FK**),
 - 2) Referat Administracyjno-Organizacyjny (**AO**),
 - 3) Referat Ewidencji, Świadczeń, Rejestracji i Informacji (**SW**),
 - 4) Centrum Aktywizacji Zawodowej (**CAZ**),
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. programów (**SP**).
2. W PUP mogą być tworzone zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji określonych zadań.

§ 12

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz następujących komórek organizacyjnych:
 - Referatu Finansowo – Księgowego (**FK**),
 - Referatu Administracyjno-Organizacyjny (**AO**),
 - Samodzielne stanowisko ds. programów (**SP**),
 - Obsługa prawna urzędu.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę referatów:
 - Referatu Ewidencji, Świadczeń, Rejestracji i Informacji (**SW**),
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej (**CAZ**).
3. Główny Księgowy, jako kierownik referatu organizuje pracę Referatu Finansowo – Księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Obsługa prawna urzędu, jest zlecana jednostce zewnętrznej.
5. Podporządkowanie komórek organizacyjnych i podział etatów określa „ Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Namysłowie” stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) promocja usług i reprezentowanie PUP na zewnątrz,
 - 2) koordynowanie, realizowanie i nadzorowanie zadań z zakresu administracji samorządu powiatowego, wynikających z aktów prawnych i na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty Namysłowskiego, w tym:
 - wydawanie decyzji administracyjnych,
 - planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, EFS, innych funduszy strukturalnych i budżetu PUP,
 - 3) współpraca z organami samorządów lokalnych, organami administracji rządowej, z PRZ, szkołami i placówkami oświatowymi, Ochotniczymi

- Hufcami Pracy i innymi instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej,
- 4) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy PUP,
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 6) organizowanie i inicjowanie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy,
 - 7) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
 - 8) planowanie kontroli w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy,
 - 9) opracowywanie analiz, informacji, programów i prognoz lokalnego rynku pracy,
 - 10) przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Regulaminu Organizacyjnego PUP,
 - 11) uchwalanie regulaminu pracy, regulaminu ZFSS,
 - 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych,
 - 13) ocena działalności PUP,
 - 14) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP, zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie pracowników PUP,
 - 15) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
 - 16) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie spraw dot. bhp i ochrony przeciwpożarowej i OC w PUP,
 - 17) nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
 - 18) wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników PUP do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w imieniu Starosty Namysłowskiego,
 - 19) zatwierdzanie planów finansowych budżetu PUP,
 - 20) zatwierdzanie planów gospodarowania środkami Funduszu Pracy i z Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) reprezentacja PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji, koordynowanie, realizowanie i nadzorowanie powierzonych przez Dyrektora zadań oraz wynikających z aktów prawnych oraz na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty Namysłowskiego w zakresie powierzonych kompetencji,
- 2) współpraca z organami samorządów lokalnych, organami administracji rządowej, z PRZ, instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej, szkołami i placówkami oświatowymi,
- 3) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych oraz nadzór podległych komórek organizacyjnych,
- 4) inicjowanie, organizowanie i promowanie usług i instrumentów rynku pracy w porozumieniu z Dyrektorem,
- 5) inicjowanie programów specjalnych i nadzór nad ich przebiegiem,
- 6) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 7) przeprowadzanie kontroli w zakresie wykorzystania Funduszu Pracy,
- 8) opracowywanie sprawozdań,
- 9) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej, wnioskowanie przeszeregować, nagród, kar dla podległych pracowników.

§ 14

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy:
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
2. Główny Księgowy odpowiada w szczególności w zakresie:
 - prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - prawidłowej realizacji zadań wg kryterium legalności i gospodarności, w tym za prawidłową realizację planu finansowego i zgodności wydatkowanych środków z przyznanymi limitami,
 - sporządzania sprawozdań finansowych,
 - opracowania projektów planów finansowych PUP i ich zmian.

§ 15

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) koordynowanie oraz wytyczanie kierunków działania pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych i finansowych podległej komórki organizacyjnej,
 - 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległego referatu,
 - 4) 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,
 - 5) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń wynikających z zakresu działania podległych komórek oraz na podstawie stosownych upoważnień wydanych przez Starostę Namysłowskiego,
 - 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
 - 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanego referatu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - 9) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych,

- 10) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonania zadań,
 - 11) udzielanie pomocy pracownikom podległego referatu w realizacji procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
 - 12) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego referatu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności, wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
 - 15) bieżące monitorowanie projektów aktów prawnych oraz aktów prawnych wchodzących w życie, pod kątem ich wpływu na zakres działania i funkcjonowania PUP oraz niezwłoczne przedstawienie kierownictwu PUP informacji w tym zakresie wraz z wnioskami dotyczącymi konieczności podjęcia odpowiednich działań dostosowawczych,
 - 16) prowadzenie szkoleń dla podległych pracowników z zasad ochrony danych osobowych oraz szkoleń instruktażowych BHP na stanowiskach pracy.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponoszą pracownicy, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 16

Referat Finansowo – Księgowy (FK)

1. Do zakresu podstawowych zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie planów finansowych dotyczących Budżetu Jednostki i Funduszu Pracy,
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej Budżetu i Funduszu Pracy,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej jednostki,
 - 4) przestrzeganie zasad rachunkowości, sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych z budżetu i Funduszu Pracy,
 - 5) obsługa kasowa Funduszu Pracy i Budżetu,
 - 6) rozliczanie inwentaryzacji, mienia PUP oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 7) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy,
 - 8) sporządzanie analiz i i sprawozdań finansowych,
 - 9) finansowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 10) sporządzanie list płac pracownikom oraz naliczanie wynagrodzeń w okresie choroby i macierzyństwa,

- 11) naliczanie i odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - 12) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z ZUS dla pracowników (zasiłki chorobowe, opiekuńcze i macierzyńskie),
 - 13) sporządzenie miesięcznych deklaracji, raportów imiennych za pracowników oraz terminowe przekazywanie składek ZUS,
 - 14) obliczanie na każdy miesiąc kalendarzowy składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i przekazywanie należnych składek na konta ZUS,
 - 15) prowadzenie ewidencji księgowej, Funduszu Pracy, Budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w systemie informatycznym SYRIUSZ,
 - 16) dekretowanie dowodów księgowych,
 - 17) przekazywanie przelewów z tytułu zasiłków dla bezrobotnych, refundacji zadań rynku pracy oraz pozostałych wydatków Funduszu Pracy,
 - 18) egzekwowanie należności z zajęć komorniczych i sądowych,
 - 19) realizacja zadań programów unijnych,
 - 20) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości uzyskanych dochodów do celów emerytalno-rentowych pracowników,
 - 21) umarzanie środków trwałych i prowadzenie kart umorzeń dla poszczególnych środków trwałych,
 - 22) sporządzanie sprawozdań z gospodarki środkami trwałymi,
 - 23) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych w zakresie odpowiednim do zadań referatu przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
 - 24) współpraca z pozostałymi referatami.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponoszą pracownicy, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 17

Referat Administracyjno- Organizacyjny (AO)

1. Do zakresu podstawowych zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
 - 2) organizowanie narad i spotkań Dyrektora,
 - 3) obsługa kancelaryjna PUP zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
 - 5) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych , regulaminu pracy PUP oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
 - 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz spraw emerytalno- rentowych,

- 8) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 9) opracowywanie bieżącej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 10) administrowanie majątkiem PUP,
- 11) rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych pokrywanych z Funduszu Pracy, rozliczanie energii elektrycznej pokrywanej z Funduszu Pracy,
- 12) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki techniczne i sprzęt biurowy zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) nadzór nad terminowym dokonywaniem opłat związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 14) sporządzanie planu szkoleń i doksztalcania, zbieranie potrzeb szkoleniowych z komórek organizacyjnych PUP,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby,
- 16) realizacja zadań w zakresie spraw dot. stanu bhp, ochrony p.poż., OC,
- 17) ewidencjonowanie upoważnień wydanych przez Dyrektora,
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w PUP, zakupu, przekazania i likwidacji,
- 19) prowadzenie składnicy akt,
- 20) współpraca i obsługa PRZ,
- 21) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, sporządzanie kopii baz danych oraz nadzór nad ich bezpieczeństwem zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Namysłowie,
- 22) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania PUP, prowadzenie inwentaryzacji infrastruktury informatycznej,
- 23) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
- 24) administracja nad elektronicznym urzędem podawczym,
- 25) zarządzanie licencjami oprogramowania,
- 26) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
- 27) zabezpieczanie sprawności technicznej sieci komputerowej i zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne,
- 28) administracja systemów informatycznych, SYRIUSZ, eDOK, STOCK,
- 29) obsługa przesyłów internetowych do ZUS,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu statystyki PUP
 - wprowadzenie i gromadzenie danych,
 - aktualizowanie,
 - konsolidacja danych,
 - sporządzanie obowiązującej statystyki PUP,
- 31) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych na potrzeby organów samorządowych oraz PRZ,
- 32) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych w zakresie odpowiednim do zadań referatu przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych współpraca z pozostałymi referatami.
- 33) Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponoszą pracownicy, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 18***Referat Ewidencji, Świadczeń, Rejestracji i Informacji (SW)***

1. Do zakresu podstawowych zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) rejestracja zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 2) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
 - 3) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów,
 - 4) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 5) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych w zakresie odpowiednim do zadań referatu przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
 - 6) wprowadzanie danych osobowych do komputerowej bazy SYRIUSZ,
 - 7) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku, bez prawa do zasiłku,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń – stosownie do posiadanych pełnomocnictw,
 - 9) rozpatrywanie odwołań od decyzji w zakresie wynikającym z kompetencji organu I instancji,
 - 10) egzekucja nienależnych świadczeń, egzekucja alimentacyjna,
 - 11) sprawdzenie pod względem rachunkowym i merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń,
 - 12) wydawanie zaświadczeń potwierdzających ubezpieczenie zdrowotne,
 - 13) wypłata dodatków aktywizacyjnych,
 - 14) przygotowywanie decyzji i wypłata stypendiów osobom bezrobotnym, którzy podjęli dalszą naukę,
 - 15) prowadzenie w aktach bezrobotnych dokumentacji do świadczeń ZUS, karty wypłat zasiłków,
 - 16) sporządzanie, kompletowanie, przechowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń z zakresu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych w odniesieniu do bezrobotnych,
 - 17) prowadzenie dokumentacji postępowania administracyjnego przy zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,
 - 18) przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy państwa w spłacie kredytu mieszkaniowego,
 - 19) terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych osób bezrobotnych,
 - 20) obsługa programu Płatnik, w tym:
 - eksport-import danych z Syriusza do Płatnika,
 - korygowanie błędów w dokumentach dostarczonych do ZUS,
 - przekazywanie elektronicznie danych (dokumentów) do ZUS,
 - 21) obsługa i nadzór nad archiwum obejmującym dokumentację bezrobotnych,
 - 22) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych w zakresie odpowiednim do zadań referatu przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
 - 23) współpraca z pozostałymi referatami.
 - 24) Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponoszą pracownicy, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki

finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 19

Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)

1. Do zakresu podstawowych zadań CAZ-u należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - 2) pozyskiwanie ofert pracy,
 - 3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
 - 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - 7) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - 8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - 9) rejestrowanie oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi – obywatelowi Białorusi, Rosji, Ukrainy lub Mołdawii.
 - 10) realizacja usług EURES, które polegają w szczególności na:
 - udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
 - udzielaniu pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - informowaniu o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - 11) opracowywanie danych dotyczących pozyskanych ofert pracy oraz podjęcia pracy,
 - 12) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami rynku pracy,
 - 13) monitorowanie zwolnień grupowych zgłaszanych przez pracodawców,
 - 14) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
 - 15) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - 16) udzielanie pracodawcom informacji i doradztwa w doborze kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,

- 17) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 18) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 19) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 20) świadczenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach Klubu Pracy,
- 21) przedkładanie propozycji szkoleń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy,
- 22) współpraca z pracodawcami w zakresie ustalenia pomocy dla zwalnianych pracowników (pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy),
- 23) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy,
- 24) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 25) przygotowywanie, opracowywanie i realizacja projektów lokalnych promujących zatrudnienie i aktywizację bezrobotnych,
- 26) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami, fundacjami, stowarzyszeniami działającymi na rzecz rynku pracy,
- 27) organizowanie targów pracy i giełd pracy,
- 28) przyjmowanie kart kandydatów na szkolenie,
- 29) sporządzanie listy podstawowej i rezerwowej kandydatów na szkolenie,
- 30) przygotowywanie dokumentacji dotyczących przyznania bezrobotnym z prawem do zasiłku dodatków aktywizacyjnych,
- 31) przygotowanie dokumentów związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7,
- 32) wydawanie, przyjmowanie i opiniowanie wniosków dotyczących zwrotu 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 Powiatowy Urząd Pracy,
- 33) przygotowywanie i rozliczanie dokumentów dotyczących zwrotu 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 Powiatowy Urząd Pracy,
- 34) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla bezrobotnych,
- 35) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 36) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania kosztów udokumentowanej pomocy prawnej, konsultacji lub doradztwa bezrobotnym, którym przyznano środki na podjęcie działalności gospodarczej,

- 37) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne skierowanych i zatrudnionych bezrobotnych,
 - 38) organizowanie i rozliczanie subsydiowanego zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 39) przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych ze skierowaniem i odbywaniem stażu u pracodawcy,
 - 40) przygotowywanie dokumentów dotyczących prac społecznie użytecznych i ich rozliczanie,
 - 41) przygotowywanie umów oraz rozliczeń związanych ze skierowaniem i odbywaniem przygotowania do wykonywania zawodu u pracodawcy,
 - 42) pomoc w przygotowywaniu, opracowywaniu i realizowaniu projektów lokalnych promujących zatrudnienie i aktywizację bezrobotnych,
 - 43) przygotowywanie projektów planów finansowanych z zakresu instrumentów rynku pracy z Funduszu Pracy i innych funduszy (EFS),
 - 44) pomoc w realizowaniu i opracowaniu badań, analiz lokalnego rynku pracy oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
 - 45) analiza racjonalności wykorzystania środków Funduszu Pracy, EFS i innych funduszy,
 - 46) prowadzenie monitoringu i ewaluacji efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy,
 - 47) podejmowanie wspólnych inicjatyw na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
 - 48) przygotowywanie, opracowywanie i realizacja projektów lokalnych promujących zatrudnienie i aktywizację bezrobotnych,
 - 49) rozpoznawanie możliwości uczestnictwa PUP w projektach współfinansowanych i finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 50) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej w procesie aplikowania o organizację poszczególnych projektów,
 - 51) planowanie i organizowanie szkoleń bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową oraz żołnierzy rezerwy,
 - 52) przygotowanie dokumentów i umów związanych z refundowaniem kosztów szkoleń specjalistycznych pracowników zagrożonych zwolnieniami z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - 53) współpraca z pracodawcami tworzącymi zakładowe fundusze szkoleniowe,
 - 54) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych w zakresie odpowiednim do zadań referatu przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
 - 55) współpraca z pozostałymi referatami.
- 2) Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponoszą pracownicy, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania decyzji, pism, dokumentów finansowych

§ 20

1. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora na podstawie upoważnienia Starosty Namysłowskiego wydają decyzje.
2. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora na podstawie upoważnienia Starosty Namysłowskiego podpisują wszystkie pisma wychodzące z PUP dotyczące bieżącej działalności PUP.
3. Pracownicy PUP z upoważnienia Starosty Namysłowskiego podpisują decyzje i inne dokumenty w zakresie wydanych upoważnień.

§ 21

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 podpisują:

- 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) inne osoby upoważnione przez Dyrektora,

zgodnie z kartą wzoru podpisów.

§ 22

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa „Instrukcja Kancelaryjna”.

ROZDZIAŁ VII

Przyjęcia interesantów. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków.

§ 23

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy wtorek od godziny 13.00 do 15.45.
2. Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w każdą środę od godziny 13.00 do 15.45.
3. Kierownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
4. Przyjęcia interesantów we wszystkich referatach odbywają się w godzinach od 7.30 do 15.30, z wyjątkiem rejestracji, gdzie przyjęcia interesantów odbywają się od 7.30 do 13.00.

§ 24

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Administracyjno-Organizacyjny.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 26

Organizację pracy określa Regulamin Pracy PUP.

§ 27

Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym zostaną uregulowane w formie zarządzeń Dyrektora.

§ 28

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Zarząd Powiatu Namysłowskiego uchwalony w trybie określonym w art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.).
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym wymagają uchwały Zarządu Powiatu.
3. Regulamin niniejszy uchwalony został przez Zarząd Powiatu uchwałą nr 44/200/2012 podjęta w dniu 15 marca 2012 r.

**Przewodniczący Zarządu Powiatu
Namysłowskiego**

Julian Kruszyński

DYREKTOR PUP

Zastępca Dyrektora PUP

**Referat
Administracyjno-
Organizacyjny** **AO**

- Kierownik Referatu, Stanowisko ds. Kadr 1
- Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Analizy Rynku Pracy 1
- Stanowisko ds. Informatyki i statystyki 1
- Stanowisko ds. Organizacyjno-administracyjnych 1
- Sprzątaczką 1

**Referat
Finansowo Księgowy** **FK**

- Kierownik Referatu, Główny Księgowy 1
- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej 1
- Stanowisko ds. Obsługi Funduszu Pracy 1

**CENTRUM
AKTYWIZACJI
ZAWODOWEJ** **C
A
Z**

- Kierownik CAZ 1
- Pośrednicy pracy 5
- Doradca zawodowy 1
- Lider Klubu Pracy 1
- Specjalista ds. rozwoju zawodowego 1
- Stanowisko ds. Aktywizacji 1
- Stanowisko ds. Informacji i zielonej linii 1

**Referat, Ewidencji
Rejestracji, i Świadczeń,
Informacji** **SW**

- Kierownik Referatu 1
- Stanowisko ds. Obsługi Bezrob. 1
- Stanowisko ds. Obsługi Płatnika 1
- Stanowisko ds. Informacji i Rejestracji 2

**Samodzielne
stanowisko ds.
programów.** **1
SP**