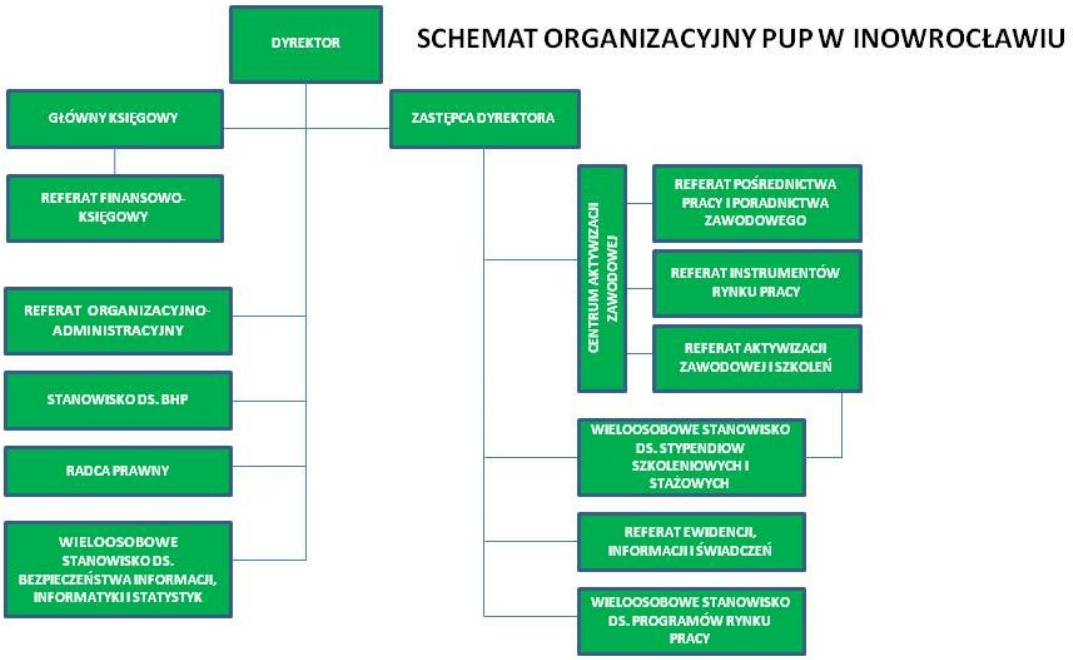
Regulamin i struktura organizacyjna

PUP Inowrocław Data publikacji: 03.03.2015

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W INOWROCŁAWIU

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Inowrocławiu



Załącznik do Uchwały Nr 709/2014
Zarządu Powiatu Inowrocławskiego
z dnia 23 lipca 2014 r.

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE
1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Inowrocławiu 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 Inowrocławskiego;
2. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Inowrocławiu;
3. **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Inowrocławiu;

4. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Inowrocławiu;
5. **MRPiPS** – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
6. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu;
7. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
8. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
9. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Inowrocławiu:
10. **CAZ** – należy przez to rozumieć wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Inowrocławiu;
11. **MCAZ** – należy przez to rozumieć Mobilne Centrum Aktywizacji Zawodowej.

3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Inowrocławiu jest jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Inowrocławiu wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa, a w szczególności wynikających z:
    1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 674 ze zm.);
    2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
    3. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 1442 ze zm.);
    4. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.);
    5. ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 ze zm.);
    6. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.);
    7. innych ustaw i przepisów wykonawczych.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP, status prawny pracowników PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, z Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządcami funduszy celowych, organizacjami osób bezrobotnych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w sprawach zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

5. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
7. Podczas nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora nadzór nad funkcjonowaniem PUP i dyscypliną pracy sprawuje wyznaczony pracownik.
8. Zastępca Dyrektora PUP oraz Główny Księgowy sprawują nadzór nad wyznaczonymi komórkami organizacyjnymi w granicach uprawnień udzielonych przez Dyrektora PUP.
9. Dyrektor PUP może zlecić Zastępcy Dyrektora oraz Głównemu Księgowemu do realizacji dodatkowe zadania związane z działalnością Powiatowego Urzędu Pracy.

7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
    1. referaty;
    2. wieloosobowe stanowiska pracy;
    3. samodzielne stanowiska pracy.
2. W ramach struktury organizacyjnej PUP w Inowrocławiu wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
3. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor PUP może powoływać z urzędu lub na wniosek Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego zespoły i komisje zadaniowe. Skład osobowy zespołu lub komisji, zasady funkcjonowania i zakres działań określa decyzja Dyrektora PUP.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich struktury wewnętrzne oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty i przydzielone zadania.

8

1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

9

Wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki. Wieloosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach referatu lub jako komórka samodzielna.

10

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach referatu lub jako komórka samodzielna.

11

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jako wyspecjalizowana komórka organizacyjna Urzędu ukierunkowana jest na aktywizację zawodową i realizację podstawowych usług rynku pracy. W

ramach CAZ realizowane są przede wszystkim podstawowe usługi rynku pracy – pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i organizacja szkoleń. W CAZ wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
    1. Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego;
    2. Referat Aktywizacji Zawodowej i Szkoleń;
    3. Referat Instrumentów Rynku Pracy.
2. W ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej funkcjonuje Mobilne Centrum Aktywizacji Zawodowej jako niewyodrębniony strukturalnie, a jedynie zadaniowo zespół pracowników PUP w Inowrocławiu, którego celem jest poprawa skuteczności działań podejmowanych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych, poprzez zwiększenie mobilności pracowników PUP oraz dostępności usług i instrumentów rynku pracy na terenie działania urzędu.

12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki obejmuje:

1. zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
2. wykaz stanowisk służbowych;
3. zakres zadań pracowników.

13

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne używające symboli rozpoznawczych:

1. Centrum aktywizacji zawodowej – **CAZ**;
    1. Referat Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego - **PPZ** ;
    2. Referat Instrumentów Rynku Pracy - **IRP**;
    3. Referat Aktywizacji Zawodowej i Szkoleń - **AZS**;
2. Wieloosobowe stanowisko ds. stypendiów szkoleniowych i stażowych (tworzone w ramach Referatu Aktywizacji Zawodowej i Szkoleń, poza ramami CAZ-u) – **WSŚ**;
3. Wieloosobowe stanowisko ds. Programów Rynku Pracy - **PRP**;
4. Referat Ewidencji, Informacji i Świadczeń - **EIŚ**;
5. Referat Finansowo-Księgowy - **FK**;
6. Referat Organizacyjno-Administracyjny - **OA**;
7. Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji, Informatyki i Statystyk - **BI**;
8. Stanowisko Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - **BHP**;
9. Radca Prawny – **RP**.

ROZDZIAŁ III
PODZIAŁ KOMPETENCJI
14

1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz następujących komórek organizacyjnych:
    1. Radcy Prawnego;
    2. Referatu Organizacyjno-Administracyjnego;
    3. Wieloosobowego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Informacji, Informatyki i Statystyk;
    4. Stanowiska Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
    5. Wieloosobowego Stanowiska ds. Programów Rynku Pracy.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę następujących komórek organizacyjnych:
    1. Centrum Aktywizacji Zawodowej;
    2. Wieloosobowego Stanowiska ds. Stypendiów Szkoleniowych i Stażowych;
    3. Referatu Ewidencji, Informacji i Świadczeń;

3. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę Referatu Finansowo-Księgowego, a zakres jego działań określają odrębne przepisy. Postanowienia 19 mają zastosowanie także w odniesieniu do Głównego Księgowego.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny będący załącznikiem nr 1 do regulaminu.

15

1. Zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi określa Dyrektor PUP lub jego Zastępca i Główny Księgowy dla podległych komórek, w szczególności poprzez wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania.
2. Spory kompetencyjne oraz inne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu, pomiędzy poszczególnymi komórkami PUP, rozstrzyga Dyrektor PUP.

16

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. reprezentowanie PUP na zewnątrz;
2. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
3. ogólne kierownictwo i nadzór nad pracą pracowników PUP;
4. planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Pracy, PFRON oraz innych określonych w planie finansowym PUP;
5. podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
6. współdziałanie z PRRP oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do realizacji powiatowej polityki rynku pracy i rozwoju zasobów ludzkich;
7. promocja usług PUP;
8. realizowanie polityki kadrowej PUP;
9. realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia;
10. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia;
11. inicjowanie, organizowanie projektów lokalnych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych;
12. planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i PFRON;
13. wydawanie zarządzeń regulujących wewnętrzną pracę i organizację PUP;
14. wydawanie decyzji i poleceń w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem PUP;
15. inne sprawy wynikające z przepisów dotyczących finansów publicznych i rachunkowości, z kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i innych przepisów szczególnych w zakresie zastrzeżonym dla kierownika jednostki;
16. zatwierdzanie programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubów Pracy.

17

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań i kompetencji;
2. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
3. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
4. promocja usług PUP;
5. wydawanie decyzji administracyjnych w granicach wynikających z działania podległych komórek organizacyjnych w oparciu o upoważnienie Starosty;

6. udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowaniu procedur organizacyjnych i wytycznych w realizacji zadań stałych;
7. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
8. wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej PUP;
9. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
10. informowanie Dyrektora PUP na bieżąco o napotykanych trudnościach w realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
11. wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawach kadrowych;
12. inspirowanie działań mających na celu poprawę poziomu i organizacji pracy.

18

Główny Księgowy w zakresie powierzonych mu spraw, w szczególności:

1. nadzoruje oraz koordynuje prace podległej komórki organizacyjnej;
2. prowadzi rachunkowość PUP jako jednostki budżetowej;
3. nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
4. nadzoruje sprawozdawczość budżetową;
5. wykonuje dyspozycje środkami budżetowymi.

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA
19

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
    1. koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy;
    2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
    3. szczegółowe zapoznawanie 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. bieżąca współpraca z WUP i MRPiPS oraz jednostkami samorządu terytorialnego z terenu powiatu inowrocławskiego;
    5. podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w ramach posiadanych uprawnień i na podstawie upoważnienia Starosty;
    6. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwienie pracownikom komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
    7. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
    8. wykonywanie kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
    9. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, a w szczególności nowoprzyjętych;
    10. zapewnienie znajomości i przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa oraz procedur administracyjnych;
    11. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej dyscypliny pracy, przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej, służbowej, przepisów bhp i

przeciwpożarowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, a także jawności informacji;
12. nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów, pism skierowanych do komórki organizacyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
13. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników;
14. rozdysponowanie wpływającej do komórki organizacyjnej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy;
15. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań;
16. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP;
17. powierzanie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem działania;
18. dbałość o pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo-technicznego, zabezpieczającego wykonanie zadań komórki;
19. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;

2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
    1. efektywną organizację pracy;
    2. prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa oraz zarządzeniami, wytycznymi, decyzjami, poleceniami Dyrektora i jednostek nadrzędnych, realizację zadań;
    3. dyscyplinę i porządek pracy;
    4. wykonywanie uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu, zarządzeń Starosty, zarządzeń, decyzji oraz poleceń Dyrektora PUP;
    5. realizację w odpowiednich komórkach organizacyjnych planu budżetowego i Funduszu Pracy oraz środków pozabudżetowych;
    6. wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników.

20

1. Wszyscy pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy obowiązani są do przestrzegania zasady szczególnej staranności oraz rzetelności zawodowej, a przede wszystkim obowiązani są do:
    1. przestrzegania Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
    2. rzetelnego, bezstronnego, prawidłowego i terminowego wykonywania zadań oraz przestrzegania ustalonego przez przełożonego trybu i terminu załatwiania spraw;
    3. przestrzegania obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego i efektywnego wykorzystania czasu pracy;
    4. wykonywania poleceń służbowych, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów;
    5. prawidłowego prowadzenia dokumentacji na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami prawa;
    6. obowiązkowego uczestnictwa w szkoleniach i stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
    7. przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
    8. przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic, do których pracownik uzyskał dostęp w czasie zatrudnienia;
    9. właściwego stosunku do interesantów, pracowników innych organów, przełożonych i współpracowników;
    10. przestrzegania regulaminu pracy i zasad etyki.

2. Pracownicy PUP, każdy na swoim stanowisku pracy udostępniają informacje w sprawach publicznych zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
3. Pracownicy PUP zobowiązani są do uzupełniania swojej wiedzy zawodowej, dbałości o wyposażenie i sprzęt, kulturalnego odnoszenia się do interesantów oraz dbania o dobre imię PUP.
4. Pracownicy PUP odpowiadają w ramach swoich obowiązków za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów.
5. Pracownicy PUP mają obowiązek korzystać wyłącznie z legalnego, zatwierdzonego przez Dyrektora PUP oprogramowania.
6. Pracownicy PUP odpowiedzialni są przed przełożonym za rzetelne i sumienne wykonywanie swoich obowiązków.
7. Każdy pracownik, który w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji, zobowiązany jest zawiadomić o tym fakcie Dyrektora PUP.
8. Pracownicy obowiązani są posiadać znajomość przepisów prawnych oraz całokształtu spraw wchodzących do zakresu zadań komórki organizacyjnej, w której wykonują pracę, w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.
9. Zasady podejmowania dodatkowego zatrudnienia lub działalności zarobkowej określają odrębne przepisy.
10. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność pracownika określa zakres czynności służbowych.

21

1. Dyrektor PUP może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności.
2. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wypełniać polecenia służbowe.
3. Jeżeli polecenie służbowe, w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia bezpośredniemu przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

22

1. Do zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy, a w szczególności:
    1. podejmowanie działań ukierunkowanych na zwiększenie zakresu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych;
    2. koncentrowanie się na indywidualnych potrzebach osób aktywizowanych zawodowo;
    3. bezpośrednia współpraca z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy;
    4. współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy;
    5. prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie pośrednictwa pracy i instrumentów rynku pracy;
    6. podejmowanie w ramach Mobilnego Centrum Aktywizacji Zawodowej, działań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, zamieszkałych na terenie powiatu inowrocławskiego, prowadzących do poprawy ich zatrudnialności, poprzez zwiększenie efektywności i trwałości podejmowanych przez urząd działań opartych na współpracy ze środowiskiem lokalnym, przybliżenie świadczenia usług do miejsc zamieszkania osób bezrobotnych, zwiększenie platformy usług dostępnych dla bezrobotnych zamieszkałych w znacznej odległości od Urzędu,

7. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania 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.

2. W zakresie Referatu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, w szczególności:
   1. promocja usług świadczonych przez PUP;
   2. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
   3. udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
   4. pozyskiwanie ofert pracy;
   5. upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
   6. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
   7. ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
   8. dobór bezrobotnych oraz wydawanie skierowań do pracy i na inne formy działań subsydiowane, określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
   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;
   11. współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
   12. informowanie osób bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
   13. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
   14. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach;
   15. opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
   16. inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez powiatowy urząd pracy;
   17. analizowanie zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy;
   18. obsługa bezrobotnych zgłaszających się do Urzędu w wyznaczonym przez Urząd terminie w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy;
   19. prowadzenie dokumentacji pracodawców, dokonywanie odpowiednich zapisów i informacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy w informatycznej bazie danych;
   20. współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych;
   21. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy;
   22. realizacja 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 realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców;
   23. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;
   24. przygotowywanie informacji z oceny efektywności działań pośrednictwa;
   25. tworzenie i aktualizacja banku danych o podmiotach działających na terenie powiatu;

26. współpraca z centrami informacji i planowania kariery zawodowej w prowadzeniu poradnictwa zawodowego;
27. opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
28. świadczenie poradnictwa zawodowego na rzecz pracodawców;
29. prowadzenie poradnictwa zawodowego polegającego w szczególności na:
    1. udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
    2. udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
    3. kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu;
    4. prowadzenie usług w formie porady indywidualnej;
    5. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
    6. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej.

3. W zakresie Referatu Instrumentów Rynku Pracy, w szczególności:
    1. refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych;
    2. przyznawanie bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej;
    3. refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
    4. organizowanie prac interwencyjnych;
    5. organizowanie robót publicznych przy udziale uprawnionych podmiotów;
    6. przyznawanie pracodawcom pomocy na utworzenie stanowisk pracy w formie telepracy, w ramach świadczeń aktywizacyjnych, w formie dofinansowania wynagrodzeń na warunkach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
    7. ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
    8. dofinansowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną uprawnionym bezrobotnym;
    9. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny wykorzystanych instrumentów rynku pracy;
    10. wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o uzyskanej pomocy publicznej;
    11. przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki z zakresu stosowania instrumentów rynku pracy oraz struktury bezrobocia;
    12. analiza potrzeb rynku pracy w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych;
    13. opracowanie i upowszechnianie publikacji z zakresu realizacji instrumentów rynku pracy;
    14. organizacja i realizacja prac społecznie-użytecznych;
    15. współpraca z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, funduszami, organizacjami pracodawców i innymi partnerami rynku pracy w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałaniu bezrobociu;
    16. dobór bezrobotnych oraz wydawanie i rozliczanie skierowań do pracy podejmowanej przez osoby bezrobotne w szczególności w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
    17. udzielenie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą zatrudnienia w ramach prac subsydiowanych.
4. W zakresie Referatu Aktywizacji Zawodowej i Szkoleń, w szczególności:
    1. udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, a w szczególności przez:
        1. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
        2. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
    2. organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, polegająca w szczególności na:

1. informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tej formy aktywizacji;
2. diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
3. sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń;
4. zlecaniu przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym;
5. monitorowaniu przebiegu szkoleń;
6. współpraca z instytucjami szkolącymi posiadającymi wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych;
7. dokonywaniu analiz skuteczności i ocen efektywności szkoleń bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób;
8. kierowaniu na szkolenia grupowe lub indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną;
9. finansowaniu wydatków związanych z prowadzonymi szkoleniami stosowanie do przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy;
10. udzielaniu pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, studiów podyplomowych;

3. udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez PUP;
4. organizowanie staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy
5. realizacja zadań związanych z obsługą Krajowego Funduszu Szkoleniowego, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
6. ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.

23

Do zakresu zadań podstawowych Wieloosobowego Stanowiska ds. Stypendiów Szkoleniowych i Świadczeń, tworzonego w ramach referatu Aktywizacji Zawodowej i Szkoleń, w szczególności należy:

1. naliczanie stypendiów szkoleniowych i innych świadczeń z tytułu aktywizacji zawodowej wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. wydawanie decyzji w obszarze kompetencji:
    1. przyznawanie, odmowa przyznania, wstrzymanie lub wznowienie wypłaty oraz utraty lub pozbawienia prawa do stypendium szkoleniowego i innych świadczeń z tytułu aktywizacji zawodowej;
    2. obowiązku zwrotu nienależnie pobranego stypendium szkoleniowego i innych nienależnie pobranych świadczeń;
3. prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
4. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i rejestru w tym zakresie;
5. weryfikacja wypłaconych stypendiów szkoleniowych i innych świadczeń z tytułu aktywizacji zawodowej;
6. pokrywanie kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez Urząd podjęła pracę, staż, szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych w miejscu pracy poza miejscem stałego zamieszkania;
7. finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która w wyniku skierowania przez Urząd podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, szkolenie lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania;
8. finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Urząd.

24

Do zakresu zadań podstawowych Wieloosobowego Stanowiska ds. Programów Rynku Pracy w szczególności należy:

1. planowanie środków Funduszu Pracy oraz środków z Unii Europejskiej;
2. opracowywanie wniosków projektów na aktywizację zawodową bezrobotnych ze środków Funduszu Pracy i EFS;
3. realizacja programów dla bezrobotnych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
4. koordynacja i monitorowanie działań w ramach realizowanych projektów;
5. analiza, sprawozdawczość i rozliczanie z realizowanych programów;
6. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań w zakresie aktywizacji lokalnego rynku pracy i promocji zatrudnienia;
7. inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
8. opracowywanie , realizacja i nadzór nad programami mającymi na celu pozyskanie środków z funduszy europejskich, z rezerwy Funduszu Pracy, pozostającej w dyspozycji ministra do spraw zatrudnienia, bądź marszałka województwa, na aktywizację określonych grup bezrobotnych i promujących zatrudnienie;
9. współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków z Funduszu Pracy
10. realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.

25

Do zakresu podstawowych zadań Referatu Ewidencji, Informacji i Świadczeń w szczególności należy:

1. informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach;
2. rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
3. prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
4. wprowadzanie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do bezy komputerowej oraz jej uaktualnianie;
5. wydawanie decyzji w obszarze kompetencji o:
    1. uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za osobę bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnej;
    2. przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku aktywizacyjnego;
    3. obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku aktywizacyjnego;
6. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i rejestru w tym zakresie;
7. naliczanie i weryfikacja zasiłków, dodatków aktywizacyjnych;
8. wydawanie zaświadczeń z zakresu kompetencji referatu;
9. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
10. dokonywanie potrąceń komorniczych na podstawie tytułów egzekucyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
11. realizacja świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy.

26

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
planowanie środków budżetowych, a w szczególności:1) sporządzanie projektu budżetu Urzędu;
2) analiza przebiegu realizacji planu dochodów i wydatków;
3) przygotowywanie propozycji zmian w budżecie Urzędu;
2. planowanie i realizacja wydatków ze środków Funduszu Pracy oraz środków europejskich -EFS;
3. ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych, Funduszu Pracy i EFS;
4. ewidencjonowanie i rozliczanie zadań zleconych (np. PEFRON);
5. przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych;
6. obsługa kasowa Funduszu Pracy, budżetu jednostki oraz EFS;
7. obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
8. prowadzenie spraw płacowych pracowników PUP;

9. sporządzanie informacji oraz sprawozdań dotyczących wydatków budżetu jednostki i Funduszu Pracy oraz współudział w sporządzaniu sprawozdawczości i wniosków o płatność dotyczących projektów współfinansowanych ze środków EFS;
10. rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych.

27

Do zakresu zadań podstawowych Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1. opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych PUP;
2. nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
3. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
4. obsługa kancelaryjna Urzędu zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną;
5. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
6. prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników PUP;
7. zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wyrejestrowanie;
8. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
9. ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, poleceń wydawanych przez Dyrektora;
10. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analizy i informacji dotyczącej pracowników Urzędu;
11. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników PUP;
12. obsługa spraw związanych z naborem pracowników;
13. nadzór nad przeprowadzeniem kontroli zewnętrznych;
14. sporządzanie informacji dla prokuratury w każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa;
15. ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych;
16. rejestracja oraz nadzór nad prawidłowym rozpatrywaniem skarg i wniosków;
17. obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;
18. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz prowadzenie archiwum zakładowego;
19. administrowanie majątkiem Urzędu;
20. zaopatrywanie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe;
21. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali biurowych oraz instalacjami technicznymi poprzez ich konserwację, naprawy i remonty;
22. prowadzenie spraw związanych z procedurą zamówień publicznych;
23. windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
24. udostępnianie danych osobowych na wniosek;
25. udzielanie informacji o osobach bezrobotnych osobom i instytucjom do tego upoważnionym lub uprawnionym.

28

Do zakresu zadań podstawowych Wieloosobowego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Informacji, Informatyki i Statystyk w szczególności należy:

1. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystaniem sprzętu komputerowego;
2. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
3. administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
4. dokonywanie aktualizacji programów komputerowych;
5. tworzenie baz danych statystycznych;
6. tworzenie kopii bezpieczeństwa bazy danych;
7. opracowywanie statystyk dotyczących osób bezrobotnych i rynku pracy;
8. przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
9. prowadzenie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej PUP oraz ich aktualizacja;
10. nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w działalności PUP;

11. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w imieniu płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych;
12. obsługa programu Płatnik;
13. koordynowanie przygotowywania przez komórki organizacyjne Urzędu informacji publicznej oraz przygotowanie ostatecznej wersji tej informacji;
14. nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji bezpieczeństwa.

29

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

1. sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie;
2. kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy;
3. przeprowadzanie szkoleń z zakresu przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. prowadzenie spraw dotyczących wypadków w pracy, chorób zawodowych i badań środowiska pracy;
5. prowadzenie rejestrów i gromadzenie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
6. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp, organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki szkodliwe, doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
7. prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej.

30

Do zakresu podstawowych zadań stanowiska radcy prawnego w szczególności należy:

1. reprezentowanie PUP przed sądami, organami egzekucyjnymi i innymi urzędami;
2. wykonywanie obsługi prawnej PUP;
3. opiniowanie i parafowanie umów, a także aktów normatywnych Dyrektora, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne dla PUP w zakresie ich zgodności z prawem;
4. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w PUP;
5. pomoc przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych Dyrektora;
6. wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony prawnej interesów PUP – stosownie do przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 637).

31

Zadania szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

32

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP, podpisują Dyrektor PUP lub zastępca jako dysponent oraz Główny Księgowy PUP.
2. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor PUP, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.
3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PUP reguluje opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

33

1. Decyzje administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Zastępca Dyrektora jest upoważniony do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

34

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Inowrocławiu.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach pracy PUP.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

35

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

36

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcy parafują kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych lub pracownicy koordynujący pracę stanowisk wieloosobowych. Dokumenty te winny również zawierać nazwisko i imię lub inicjały pracownika, który dokument wykonał (opracował).
2. Umowy, z których wynikają zobowiązania finansowe dla Urzędu, przed przedłożeniem Dyrektorowi do podpisu wymagają (na kopii) podpisu pracownika, który umowę sporządził oraz parafowania przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej, radcę prawnego oraz Głównego Księgowego.

37

1. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego ustalenia.
2. Akty wewnętrzne regulujące pracę Powiatowego Urzędu Pracy wydane na podstawie poprzednio obowiązującego Regulaminu organizacyjnego, nadal obowiązują do czasu ich nowelizacji lub uchylenia.