

**UCHWAŁA NR 104/2010**  
**ZARZĄDU POWIATU KŁODZKIEGO**

z dnia 30 czerwca 2010 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kłodzku**

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

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku o brzmieniu: „REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w Kłodzku

**Rozdział 1.**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kłodzkiego.
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.
- 3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.
- 4) MPiPS – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
- 5) DWUP – należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu.
- 6) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku.
- 7) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Kłodzku.
- 8) Punkcie – należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacji i Konsultacji funkcjonujący na terenie powiatu.
- 9) CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej wyodrębnione w strukturze PUP w Kłodzku.
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku.
- 11) Filii – należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku z siedzibą w Nowej Rudzie lub Bystrzycy Kłodzkiej.

- 12) Kluby Pracy – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Kłodzku lub inne Kluby Pracy funkcjonujące na terenie powiatu, powstałe z inicjatywy Starosty Kłodzkiego;
- 13) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 14) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską.
- 15) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 16) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
- 17) EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia.

**§ 3. 1.** Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. Siedzibą PUP jest miasto Kłodzko wraz z Filiami PUP w Bystrzycy Kłodzkiej i Nowej Rudzie, a także z Lokalnymi Punktami Informacji i Konsultacji zlokalizowanymi w: Dusznikach Zdroju, Kudowie Zdroju, Łądku Zdroju, Międzylesiu, Polanicy Zdroju, Stroniu Śląskim, Szczytnej i Ścinawce Średniej.

3. PUP wykonuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej na obszarze Powiatu Kłodzkiego.

4. Nadzór nad działalnością PUP sprawuje Starosta Kłodzki.

## **Rozdział 2. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA**

**§ 4. 1.** PUP działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych wydawanych przez Radę Powiatu Kłodzkiego, Zarządu Powiatu Kłodzkiego, Starosty Kłodzkiego i Dyrektora, w szczególności statutu urzędu i niniejszego regulaminu.

2. PUP jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998r. nr 21 poz. 94 z późn. zm.).

3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Kłodzki.

**§ 5.** Do podstawowych zadań PUP należy w szczególności:

- 1) Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o których mowa w odrębnych przepisach.
- 2) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
- 3) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie.
- 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 pozyskaniu 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 projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
- 10) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych.
- 11) 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.
- 12) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- 13) Współdziałanie z PRZ w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
- 14) Współdziałanie z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów.
- 15) Współdziałanie z DWUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy.
- 16) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
- 17) 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, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy;
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 Ustawy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy.

- 18) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c Ustawy.
- 19) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, w szczególności przez:
  - a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców
  - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
- 20) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
- 21) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
- 22) Organizowanie i realizowanie programów specjalnych.
- 23) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
- 24) Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy.
- 25) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
- 26) 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.
- 27) Realizowanie zadań wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw.
- 28) Udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 Ustawy, 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.
- 29) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy.

§ 6. Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku współdziała z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, z Powiatową Radą Zatrudnienia, organizacjami pracodawców i poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, organizacjami osób bezrobotnych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

### **Rozdział 3.**

#### **KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KŁODZKU**

§ 7. 1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor.

2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.

4. Dyrektor na czas przebywania na urlopie, delegacji służbowej lub w wyniku innej niezdolności do wykonywania pracy, może upoważnić jednego z z-ców do zastępowania w zakresie określonym w upoważnieniu.

5. Zastępcy Dyrektora PUP w przypadkach tego wymagających zastępują siebie nawzajem.

6. Z-cy Dyrektora PUP odpowiedzialni są przed Dyrektorem za należyte wykonywanie powierzonych im zadań.

7. Z-ca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy kieruje działalnością CAZ-u.

8. Działalnością filii kieruje Kierownik filii i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.

9. Kierownika filii w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Ewidencji i Świadczeń.

§ 8. 1. Dyrektor realizuje zadania określone ustawą w ramach przyznaných środków.

2. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy PUP w Kłodzku, filii oraz Lokalnych Punktów Informacji i Konsultacji na terenie powiatu.

3. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty Kłodzkiego decyzje administracyjne wydają:

1) Dyrektor PUP oraz:

2) Zastępcy Dyrektora PUP;

3) Kierownicy Filii PUP odpowiednio w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej;

4) Kierownik Referatu Ewidencji i Świadczeń w filii.

## **Rozdział 4.**

### **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KŁODZKU**

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

- 1) CAZ;
- 2) działy;
- 3) referaty;
- 4) samodzielne stanowiska pracy.

2. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor i Zarząd Powiatu Kłodzkiego.

3. Dyrektor PUP może w trybie zarządzenia powoływać pełnomocników, koordynatorów, zespoły i komisje zadaniowe w celu realizacji określonych zadań.

4. Na terenie działania PUP są utworzone dwie filie: w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą łączyć zadania przewidziane w regulaminie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

6. Wszystkie komórki organizacyjne ze sobą współpracują.

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

2. Działem kieruje kierownik działu i ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań.

§ 11. 1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu, lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

3. Kierownik referatu utworzonego w ramach działu ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie przed kierownikiem działu.

4. Kierownik referatu utworzonego jako samodzielna komórka organizacyjna ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie przed Dyrektorem PUP. W przypadku powstania referatu na filii – przed kierownikiem filii.

§ 12. 1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie wskazującej na potrzebę powołania większej komórki organizacyjnej i może liczyć od 1 do 3 osób.

2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy odpowiada za realizację powierzonych zadań przed Dyrektorem PUP.

§ 13. Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej regulują:

- 1)ustalone zakresy kompetencji przewidziane w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym;
- 2)zakresy czynności pracowników.

**Rozdział 5.**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**  
**W KŁODZKU**

**§ 14.** W skład PUP wchodzi:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej-(CAZ) składający się z n/w komórek organizacyjnych:

- 1)Dział Instrumentów Rynku Pracy - (C/RI), w tym referat ds. Obsługi Działalności Gospodarczej (C/RI/D),
- 2)Dział Usług Rynku Pracy - (C/RU),w tym Referat ds. Pośrednictwa Pracy-(C/RI/P)
- 3)Referat Rynku Pracy w filii PUP w Bystrzycy Kłodzkiej-(C/BK/U)
- 4)Referat Rynku Pracy w filii PUP w Nowej Rudzie-(C-NR/U)

2. Dział Organizacyjny - (KO)

w tym Referat ds. Informatyki i Statystyki - (KO/I)

3. Dział Finansowo-Księgowy - (KF/D)

4. Dział Ewidencji i Świadczeń - (EE)

w tym Referat Lokalnych Punktów Informacji i Konsultacji - (EE/I)

zlokalizowanych w następujących miejscowościach:

1)Polanicy Zdroju-(I/P),

2)Szczytnej-(I/Sz),

3)Dusznikach Zdroju -(I/D),

4)Kudowie Zdroju-(I/K),

5)Łądku Zdroju-(I/L),

5. Referat ds. Kontroli Wewnętrznej i Skarg - (KW)

6. Referat ds. Programów i Współpracy - (ZP)

7. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej - (RP)

8. Samodzielne Stanowisko ds. BHP - (BHP)

9. Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Rudzie - (NR)

1)Referat Ewidencji i Świadczeń - (NR/E) w tym Lokalny Punkt Informacji i Konsultacji w Ścinawce Średniej-(E/Ś)

2)Samodzielne Stanowisko ds.Pomocy Administracyjnej (NR/A)

10. Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Bystrzycy Kłodzkiej - (BK)

- Samodzielne Stanowisko ds. Pomocy Administracyjnej - (BK/A)

1) Referat Ewidencji i Świadczeń -(BK/E) w tym Lokalne Punkty Informacji i Konsultacji

a) w Międzylesiu -(E/M)

b) w Stroniu Śląskim-(E/S)

2) Samodzielne Stanowisko ds. Pomocy Administracyjnej -(BK/A)

## **Rozdział 6. PODZIAŁ KOMPETENCJI**

§ 15. 1. Dyrektor PUP ( D ) bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Organizacyjny;

2) Dział Finansowo-Księgowy;

3) Referat ds. Kontroli Wewnętrznej i Skarg;

4) Referat ds. Programów i Współpracy;

5) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;

6) Samodzielne Stanowisko ds. BHP.

2. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, wynikających m.in. z art. 9 ust 1 Ustawy;

2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonym przez Starostę upoważnienia oraz wnioskowanie do Starosty o wydawanie takiego upoważnienia podległym pracownikom;

3) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy PUP i podległych komórek organizacyjnych;

4) nadzór nad planowaniem i dysponowaniem środkami budżetowymi PUP;

5) inicjowanie projektów lokalnych i regionalnych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych;

6) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS;

7) współpraca z organami samorządu terytorialnego, PRZ, organizacjami pozarządowymi, władzami oświatowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;

8) wydawanie zarządzeń, upoważnień i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PUP;

9) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania PUP;

10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Kłodzkiego Regulaminu Organizacyjnego PUP;



- 11)wnioskowanie do Zarządu Powiatu o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP oraz LPIiK;
- 12)prowadzenie polityki kadrowej wobec pracowników PUP, a w szczególności zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie ocen pracowników;
- 13)sporządzanie i zatwierdzanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 14)rozpatrywanie skarg na pracowników PUP;
- 15)nadzór nad majątkiem będącym w posiadaniu PUP;
- 16)nadzór nad realizacją zadań z zakresu bhp i ppoż;
- 17)dbałość o rozwój zawodowy pracowników.

§ 16. 1. **Zastępca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy (DR )** kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę pionu Rynku Pracy, w tym Centrum Aktywizacji Zawodowej.

2. Z-ca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy obejmuje swoim nadzorem wszystkie zadania z zakresu rynku pracy realizowane przez komórki organizacyjne na filiach.

3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1)opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2)podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania negatywnym skutkom zwolnień z pracy;
- 3)pozyskiwanie odpowiednich miejsc pracy i organizowanie szkoleń;
- 4)przedstawianie propozycji zatrudniania bezrobotnych;
- 5)przedstawianie propozycji szkoleń, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz organizacji staży i przygotowania zawodowego;
- 6)diagnozowanie potrzeb szkoleniowych rynku pracy bezrobotnych i osób niepełnosprawnych oraz sprawowanie kontroli nad wydatkowaniem środków na szkolenia do wysokości ustalonego limitu z uwzględnieniem kryteriów efektywności ich wydatkowania;
- 7)pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi w części przeznaczonej na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 8)koordynacja działań z zakresu udzielania pomocy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 9)inicjowanie, organizowanie i wdrażanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 10)wspieranie tworzenia klubów pracy;
- 11)inicjowanie, organizowanie finansowania projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 12)koordynacja działań z zakresu opracowywania 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;

- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 14) inicjowanie i koordynowanie działań w opracowywaniu programów;
- 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego;
- 16) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej, w szczególności z zakresu zadań realizowanych w sieci EURES;
- 17) kontrola przestrzegania przez nadzorowane komórki organizacyjne wykonywania przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 18) inicjowanie i koordynowanie zagadnień z zakresu stosowania efektywności pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego;
- 19) opiniowanie:
  - a) spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych przedstawianych do decyzji Dyrektora,
  - b) materiałów, informacji i wniosków opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przekładanych do rozpatrzenia przez PRZ i na sesje rad gminnych i Rady Powiatu,
  - c) innych materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki ;
- 20) przygotowywanie i zatwierdzanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 21) zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym Referatu Rynku Pracy w filii;
- 22) udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 23) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnego upoważnienia Dyrektora.

§ 17.1. **Zastępca Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń (DE)** kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę pionu Ewidencji i Świadczeń, w tym Działu Ewidencji i Świadczeń.

2. Z-ca Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń obejmuje swoim nadzorem wszystkie zadania z zakresu ewidencji i świadczeń realizowane przez komórki organizacyjne na filiach.

3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania i organizacji podległych komórek organizacyjnych;
- 2) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 4) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń;
- 5) formalna obsługa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych;
- 6) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c stawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy;
- 7) opiniowanie:
  - a) spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych przedstawionych do decyzji Dyrektora,
  - b) materiałów, informacji i wniosków opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przekładanych do rozpatrzenia przez PRZ i na sesje rad gminnych i Rady Powiatu,
  - c) innych materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki;
- 8) przygotowywanie i zatwierdzanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym Referatów Ewidencji i Świadczeń w filiach;
- 10) udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 11) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnego upoważnienia Dyrektora.

**§ 18. 1. Główny Księgowy (KF) kieruje Działem Finansowo-Księgowym.**

2. Do kompetencji Głównego Księgowego PUP należy w szczególności:

- 1) nadzór nad obszarem rachunkowości i księgowości finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
  - a) organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia jednostki w prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej,

- b) organizowanie i doskonalenie sporządzania instrukcji druków ścisłego zarachowania, gospodarki kasowej, zakładowego planu kont i przyjętych zasad rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej,
  - c) organizowanie oraz doskonalenie prowadzenia księgowości finansowej oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości,
  - d) bieżące oraz prawidłowe prowadzenie księgowości finansowej i sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie danych, ochronę mienia jednostki i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie oraz terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - e) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - f) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
  - g) prawidłowe ustalanie stanu majątkowego i wyniku finansowego jednostki zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,
  - h) terminowe spłacanie zobowiązań w ramach posiadanych środków oraz zgodnie z przyjętą procedurą finansową;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi przede wszystkim na:
- a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych ,
  - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - c) ustalaniu i opłacaniu podatków oraz innych świadczeń o podobnym charakterze,
  - d) pokrywaniu kosztów i wydatków z właściwych środków do wysokości określonych w odpowiednich planach i przyznanym limitach,
  - e) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
  - f) kontroli i nadzorowaniu prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowym ich rozliczaniu;
- 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania,
- 4) opracowywanie bilansów, sprawozdań finansowych itp.;

- 5) organizowanie i nadzorowanie prac podległej komórki w sposób zapewniający pełną realizację zadań;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

3. Ponadto do obowiązków Głównego Księgowego należy nadzór i realizacja przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

5. W przypadku nieobecności -Głównego Księgowego zastępuje Z-ca Głównego Księgowego.

## **Rozdział 7.**

### **ZADANIA, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 19. 1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie komórką organizacyjną, koordynowanie i nadzorowanie jej pracy;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty w trybie indywidualnego upoważnienia;
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji oraz aktów normatywnych;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych służących do realizacji powierzonych zadań;
- 7) wykonywanie lub wyznaczanie zakresu kontroli funkcjonalnej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 8) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników na stanowisku;
- 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o przeszerogowania, nagrody i kary dla podległych pracowników;
- 10) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;

- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedstawieniem do podpisu Dyrektorowi PUP;
- 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 13) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 14) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 15) w związku z kierowaniem podległymi pracownikami, egzekwowanie przestrzegania przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów obowiązujących w PUP;
- 16) w związku z przydzielonymi zadaniami kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo do materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań;
- 17) dbałość o pozostające w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo-technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań podległych komórek, wnioskowanie do Dyrektora PUP o dokonanie niezbędnych zakupów;
- 18) ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.) podległych komórek organizacyjnych;
- 19) dbałość o jak najlepszy wizerunek PUP i kulturę świadczonych usług;
- 20) przygotowanie informacji do BIP wg odrębnego zarządzenia.

2. Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział 8 niniejszego Regulaminu.

3. Strukturę organizacyjną w PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załączniki nr: 1, 2, 3 do niniejszego Regulaminu, a rozmieszczenie etatów załącznik nr 4.

**§ 20. 1. Kierownicy filii PUP (BK i NR)** kierują działalnością filii i ponoszą za nią pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.

2. Kierownicy filii nadzorują i koordynują pracę:

- 1) Referatu Ewidencji i Świadczeń;
- 2) Referatu Rynku Pracy wchodzącego w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 3) Samodzielnego Stanowiska ds. Pomocy Administracyjnej.

3. Pracą Referatu Ewidencji i Świadczeń kieruje Kierownik Referatu.

4. Pracą Referatu Rynku Pracy kieruje Kierownik Filii.

5. Kierownika filii w czasie nieobecności zastępuje kierownik Referatu Ewidencji i Świadczeń.

6. Do zadań Kierownika Filii PUP należą zadania kierownika komórki organizacyjnej określone w § 19 oraz określone odpowiednio w rozdziale 8 a ponadto:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy, dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników filii;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą filii;
- 4) informowanie Dyrektora PUP o przypadkach naruszenia porządku i dyscypliny pracy;
- 5) sporządzanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w filii;
- 6) występowanie z wnioskiem do Dyrektora PUP o zatrudnienie nowego pracownika lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami filii;
- 7) dokonywanie ocen okresowych pracowników filii;
- 8) składanie okresowych sprawozdań z działalności filii, przekazywanie analiz i informacji o jej działalności;
- 9) podpisywanie bieżącej korespondencji z zakresu działania filii.

### **Rozdział 8.**

## **ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

§ 21. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką Urzędu, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz wspierających je instrumentów rynku pracy.

2. CAZ realizuje zadania poprzez:

- 1) Dział Instrumentów Rynku Pracy, w tym Referat ds. Obsługi Działalności Gospodarczej;
- 2) Dział Usług Rynku Pracy, w tym Referat ds. Pośrednictwa Pracy;
- 3) Referaty Rynku Pracy na filiach PUP- odpowiednio: w Bystrzycy Kłodzkiej i Nowej Rudzie.

3. Działalnością CAZ kieruje Zastępca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy przy pomocy kierowników odpowiednich filii, działów i referatów.

4. Do zakresu działania CAZ należy realizacja przez n/w działy i referaty zadań w zakresie usług i instrumentów rynku pracy, i tak:

- 1) **Dział Usług Rynku Pracy (C/RU)**, do którego zadań należy w szczególności:
  - a) prowadzenie pośrednictwa pracy,
  - b) prowadzenie pośrednictwa pracy w ramach EURES,
  - c) prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
  - d) prowadzenie Klubu Pracy, w tym realizacja zadań z zakresu udzielania pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,

- e) realizacja zadań z zakresu planowania i organizacji szkoleń, w tym:
- finansowania szkoleń,
  - udzielania pożyczki szkoleniowej,
  - finansowania studiów podyplomowych,
  - finansowania egzaminów, dyplomów, zaświadczeń, uprawnień i tytułów zawodowych,
  - organizowania przygotowania zawodowego dorosłych;
- f) realizacja wniosków o zwrot kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania podjęła szkolenie, została skierowana do pracodawcy, skorzystała z usług doradcy zawodowego lub uczestniczyła w zajęciach w klubie pracy,
- g) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczania wniosków o zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania,
- h) realizowanie wniosków dot. przygotowanie zawodowe dorosłych,
- i) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie i łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu,
- j) współpraca z gminami, instytucjami rynku pracy i pracodawcami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania usług i instrumentów rynku pracy,
- k) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowej i innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy,
- l) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- m) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- n) inicjowanie i organizowanie działań mających na celu łagodzenie negatywnych skutków bezrobocia na lokalnym rynku pracy,
- o) marketing usług świadczonych przez PUP,
- p) bieżące uzgadnianie z działem KF stanu zaangażowania środków finansowych,
- q) udostępnianie informacji z zakresu rynku pracy i bieżące ich aktualizowanie w systemie informacji multimedialnej,
- r) współpraca z działami, referatami, komórkami, Filiami oraz LPIiK w celu zapewnienia prawidłowości realizacji zadań.
- 2) Zakres zadań **Referatu ds. Pośrednictwa Pracy (C/RU/P)** wyodrębnionego w strukturze Działu Usług Rynku Pracy obejmuje w szczególności:
- a) realizację subsydiowanych i niesubsydiowanych ofert pracy,



- b) realizację ofert w ramach staży,
  - c) prowadzenie pośrednictwa zewnętrznego,
  - d) realizację usług EURES,
  - e) prowadzenie analiz i sprawozdań, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
  - f) prowadzenie monitoringu zwolnień grupowych współpraca z gminami, instytucjami rynku pracy i pracodawcami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania usług i instrumentów rynku pracy,
  - g) potwierdzanie gotowości osób bezrobotnych do podjęcia pracy lub innych form wsparcia,
  - h) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
  - i) inicjowanie i organizowanie działań mających na celu łagodzenie negatywnych skutków bezrobocia na lokalnym rynku pracy,
  - j) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług pracy,
  - k) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 3) **Dział Instrumentów Rynku Pracy (C/RI)** do którego zadań należy w szczególności:
- a) realizowanie wniosków na staż, prace interwencyjne, roboty publiczne, refundację składek ZUS, refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy, prace społecznie użyteczne, programy specjalne i pilotażowe,
  - b) przygotowanie umów cywilno-prawnych w zakresie zadań działu,
  - c) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia wniosków o refundację: prac interwencyjnych, robót publicznych, składek ZUS, prac społecznie-użytecznych i innych programów rynku pracy,
  - d) przygotowanie informacji o udzielonej pomocy publicznej,
  - e) realizowanie wniosków o zwrot kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania podjęła pracę, staż, prace społecznie użyteczne poza miejscem stałego zamieszkania,
  - f) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia wniosków o refundację kosztów przejazdu,
  - g) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
  - h) współpraca z partnerami rynku pracy,
  - i) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań działu,;
  - j) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SYRIUSZ ,
  - k) realizowanie wniosków o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem,
  - l) pokrywanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników,

- m) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia wniosków o refundację kosztów opieki nad dzieckiem,
  - n) udostępnianie w porozumieniu z działem usług rynku pracy informacji z zakresu rynku pracy i bieżące ich aktualizowanie w systemie informacji multimedialnej,
  - o) bieżące uzgadnianie z działem KF stanu zaangażowania środków finansowych,
- 4) Zakres zadań **Referatu ds. Obsługi Działalności Gospodarczej (C/RI/D)** wyodrębnionego w strukturze Działu Instrumentów Rynku Pracy obejmuje w szczególności:
- a) przyjmowanie i ocenę wniosków o jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej i kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy,
  - b) udzielanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej ze środków FP, EFS i PFRON,
  - c) udzielanie refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy ze środków FP, EFS i PFRON,
  - d) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny umów o przyznanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - e) kontrolę środków w ramach umów cywilno-prawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy;
  - f) wykonywanie postanowień ustawy o pomocy publicznej w zakresie udzielanych środków,
  - g) współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP,
  - h) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z realizowanych zadań,
  - i) kontrolę merytoryczną wniosków pracodawców ubiegających się o refundację,
  - j) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
  - k) utrzymywanie stałej współpracy z filiami, punktami w sprawach z przyjętych wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundację doposażenia stanowiska pracy,
- 5) Do zakresu podstawowych zadań **Referatu Rynku Pracy (C/NR/U i C/BK/U)** wchodzącego w skład CAZ, a terytorialnie zlokalizowanego w filiach PUP: w Bystrzycy Kłodzkiej i Nowej Rudzie, w szczególności należy:
- a) informowanie pracodawców o warunkach zawierania umów dot. robót publicznych, prac interwencyjnych oraz refundacji składek ZUS, prac społecznie użytecznych i innych programów rynku pracy, przygotowywanie umów na staże,
  - b) wydawanie, przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalnym wniosków dot. robót publicznych, prac interwencyjnych oraz refundacji składek ZUS, prac społecznie użytecznych i innych programów rynku pracy,

- c) realizowanie wniosków dot. zwrotu kosztów dojazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez PUP podjęła pracę, szkolenie, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych skorzystała z porady doradcy zawodowego lub zajęć aktywizacyjnych oraz refundacja kosztów opieki nad dzieckiem,
- d) informowanie o kryteriach przyznawania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy,
- e) wydawanie, przyjmowanie oraz sprawdzenie pod względem formalnym wniosków dot. przyznawania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy,
- f) kontrola merytoryczna wniosków pracodawców ubiegających się o refundację,
- g) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia wniosków o zwrot kosztów dojazdu oraz refundację kosztów opieki nad dzieckiem;
- h) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia wniosków o refundację: prac interwencyjnych, robót publicznych, składek ZUS, prac społecznie-użytecznych i innych programów rynku pracy,
- i) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia zwrotu kosztów dojazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez PUP podjęła pracę, szkolenie, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych skorzystała z porady doradcy zawodowego lub zajęć aktywizacyjnych oraz refundacja kosztów opieki nad dzieckiem,
- j) pokrywanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
- k) prowadzenie pośrednictwa pracy,
- l) prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- m) prowadzenie Klubu Pracy, w tym realizacja zadań z zakresu udzielania pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- n) realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie i łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu,
- o) współpraca z gminami, instytucjami rynku pracy i pracodawcami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania usług i instrumentów rynku pracy,
- p) opracowywanie sprawozdań,
- q) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SYRIUSZ ,
- r) organizowanie działań mających na celu łagodzenie negatywnych skutków bezrobocia na lokalnym rynku pracy,
- s) marketing usług świadczonych przez PUP,
- t) współpraca z innymi komórkami PUP w celu zapewnienia prawidłowości realizacji zadań.

§ 22. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej (RP)** należy:

- 1) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości i innymi organizacjami.
- 2) Dochodzenie należności z Funduszu Pracy z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych przed organami sądowymi i egzekucyjnymi.
- 3) Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności urzędu i współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
- 4) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, umów i porozumień.
- 5) Obsługa prawna urzędu; interpretacja przepisów prawnych stosowanych w PUP.
- 6) Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania PUP.
- 7) Współpraca z pracownikami urzędu, w tym szczególnie z osobami zajmującymi się interpretacją przepisów prawnych, w zakresie jednolitego stosowania przepisów prawa.
- 8) Wydawanie opinii prawnych w sprawach wynikających ze stosunku pracy.
- 9) Realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2010r Nr 10, poz. 65).

**§ 23. 1. Zakres zadań Działu Organizacyjnego (KO) obejmuje w szczególności:**

- 1) obsługę prawną i kancelaryjną PUP, w tym obsługę narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 2) prowadzenie kadr, w tym:
  - a) aktualizacja badań lekarskich,
  - b) kontrola dyscypliny pracy;
- 3) sporządzanie statystyk i analiz;
- 4) prowadzenie postępowań zgodnie z zapisami Ustawy - prawo zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w formie elektronicznej;
- 6) podejmowanie działań w celu podnoszenia poziomu stanu technicznego PUP oraz administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji;
- 7) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji i dokumentów w PUP;
- 8) obsługę techniczną i informatyczną PUP;
- 9) organizowanie szkoleń i kursów dla pracowników PUP;
- 10) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego oraz utrzymywanie w tym zakresie współpracy z Archiwum Państwowym;

- 12) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności PUP, a nie zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych;
- 13) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji według odrębnych przepisów;
- 14) dbałość o prawidłową wizualizację PUP;
- 15) obsługę spotkań wynikających z reprezentowania PUP i promocji polityki rynku pracy;
- 16) współpracę ze związkami zawodowymi oraz komisją socjalną;
- 17) nadzór nad systemem obiegu dokumentacji w PUP;
- 18) przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, poleceń, procedur i instrukcji wprowadzanych w celu usprawnienia lub prawidłowego funkcjonowania urzędu – przy współpracy kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie dotyczącym ich działania;
- 19) uczestnictwo w prowadzeniu spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora wydanym w tym zakresie;
- 20) regulacja spraw transportu w urzędzie oraz uzgadnianie dyspozycji wyjazdów z Dyrektorem PUP;
- 21) współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

2. Zakres zadań **Referatu ds. Informatyki i Statystyki (KO/I)** wyodrębnionego w strukturze Działu Organizacyjnego obejmuje w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego;
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 3) administrowanie siecią komputerową;
- 4) administrowanie bazą danych- szczegółowy zakres określony odrębną instrukcją;
- 5) tworzenie statystycznej bazy danych;
- 6) analiza i przetwarzanie danych dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 7) wnioskowanie w sprawach zakupu i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 8) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 9) prowadzenie dokumentacji sprzętu komputerowego funkcjonującego oraz wynikającej z jego kasacji.

§ 24. 1. Zakres zadań **Działu Finansowo – Księgowego (KF/D)** obejmuje w szczególności:

- 1) planowanie i uczestnictwo w sposobie zagospodarowania środków budżetowych i Funduszu Pracy;
- 2) kontrolę dyscypliny budżetowej środków publicznych;
- 3) obsługę kasową PUP;

- 4) obsługę finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
- 6) windykację zobowiązań i nienależnie pobranych świadczeń;
- 7) sporządzanie analiz i informacji z realizacji wykonywanych zadań;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, w tym sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych realizowanych ze środków UE;
- 10) bieżące uzgadnianie z działem C/RI stanu zaangażowania środków finansowych FP i EFS;
- 11) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji finansowych Funduszu Pracy i EFS w systemie informatycznym SYRIUSZ ;
- 12) sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych Funduszu Pracy i EFS;
- 13) sporządzanie sprawozdań;
- 14) rozliczanie środków pozyskanych w ramach programów:
  - a) Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
  - b) Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 15) rozliczanie środków z programów kierowanych z rezerwy ministra i marszałka;
- 16) rozliczanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych;
- 17) prowadzenie i kontrolowanie limitów wydatkowania środków na szkolenia dla poszczególnych pracowników PUP;
- 18) przygotowywanie dokumentów i dowodów źródłowych do archiwizacji zgodnie z obowiązującą „Instrukcją archiwizacyjną”.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu Kłodzkiego lub Starostę Kłodzkiego.

3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 25. 1. Zakres zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń (EE)** obejmuje w szczególności:

- 1) udzielanie informacji (wyjaśnień) z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób zarejestrowanych, wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ich prawidłowa kwalifikacja prawna na podstawie przedłożonych dokumentów;
- 3) prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji;

- 4) przesyłanie w formie elektronicznej do urzędu obsługującego ministra ds. pracy, informacji o zarejestrowaniu lub wyłączeniu z rejestru osoby uprawnionej do zasiłku nie posiadającej zameldowania;
- 5) przesyłanie odpisu karty rejestracyjnej oraz innych dokumentów do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na planowane miejsce zameldowania lub pobytu;
- 6) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego;
- 7) obsługa bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) potwierdzania gotowości do podjęcia zatrudnienia/innej pracy zarobkowej,
  - b) wyznaczanie terminów i miejsc wypłat świadczeń,
  - c) przyjmowanie oświadczeń o przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień do świadczeń bezrobotnego,
  - d) bieżącej aktualizacji danych zarejestrowanych osób w ich aktach oraz w bazie komputerowej;
- 8) sporządzanie, generowanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących zgłaszania oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych, oraz członków ich rodzin / obsługa programu PŁATNIK;
- 9) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych;
- 10) obsługę świadczeń pieniężnych bezrobotnych i osób uprawnionych do dodatków aktywizacyjnych, w tym:
  - a) sporządzanie i rozliczanie list wypłat: zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych i stypendiów,
  - b) sporządzenie informacji podatkowych PIT-11 dla świadczeniobiorców;
- 11) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie wykonywania zadań dot. pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę;
- 12) prowadzenie korespondencji z uprawnionymi podmiotami zewnętrznymi, dotyczącej bezrobotnych i poszukujących pracy.

2. Zakres zadań **Referatu Lokalnych Punktów Informacji i Konsultacji (EE/I)** wyodrębnionego w strukturze działu ewidencji i świadczeń obejmuje zadania przypisane dla tego działu w pkt 1-9 - wykonywane na rzecz przyporządkowanej terytorialnie społeczności, a ponadto:

- 1) informowanie i wydawanie wniosków na organizację programów rynku pracy;
- 2) nadzór nad majątkiem Punktów;
- 3) wydawanie skierowań do pracy oraz na programy realizowane przez PUP;
- 4) prowadzenie informacji wizualnej w Punktach.

§ 26. Zakres zadań **Referatu ds. Kontroli Wewnętrznej i Skarg (KW)** obejmuje w szczególności:

- 1) Koordynowanie i samodzielne prowadzenie kontroli wewnętrznych w PUP.
- 2) Obsługę kontroli i audytów zewnętrznych prowadzonych w PUP.
- 3) Opracowywanie oraz nadzorowanie wdrażania procesów standardów kontroli poprawiających jakość pracy i zarządzania w PUP.
- 4) Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem określonym w obowiązujących normach prawnych i ustalenie nieprawidłowości od stanu wymaganego.
- 5) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości (niezależnych i zależnych od działania urzędu).
- 6) Sformułowanie wniosków, zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności i osiągnięcia lepszych efektów.
- 7) Weryfikacja mechanizmów kontroli na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 8) Przetwarzanie informacji zgromadzonych w związku z przeprowadzeniem kontroli i jej udostępnianie właściwym kierownikom komórek organizacyjnych w celu organizowania stosownych szkoleń lub samokształcenia poszczególnych pracowników.
- 9) Monitorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli własnych i zewnętrznych.
- 10) Organizacja i prowadzenie narad pokontrolnych jeśli ustalenia kontroli wskazują na uchybienia i nieprawidłowości mogące mieć wpływ na zmiany systemu pracy poszczególnych komórek organizacyjnych lub mogące mieć związek z koniecznością zmian w procedurach postępowania poszczególnych stanowisk pracy.
- 11) Analiza planowanych zmian dokonywanych w strukturze organizacyjnej PUP i mających wpływ na zmiany procedur postępowania w PUP.
- 12) Proponowanie zmian organizacyjnych Dyrektorowi, jeśli ustalenia kontroli będą wskazywały na ich konieczność.
- 13) Opracowywanie programów kontroli komórek organizacyjnych i innych jednostek organizacyjnych PUP.
- 14) Sporządzanie rocznego planu kontroli.
- 15) Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu kontroli.
- 16) Analiza i rozpatrywanie skarg na działalność PUP – prowadzenie procedury postępowania skargowego przy współdziałaniu działu merytorycznie właściwego ze względu na tematykę skargi zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w tym zakresie.

§ 27. Zakres zadań **Referatu ds. Programów i Współpracy (ZP)** obejmuje w szczególności:



- 1) Realizację zadań związanych z opracowaniem dokumentacji dot. przedsięwzięć finansowanych ze środków pomocowych w tym z UE.
- 2) Współpracę z organizacjami pozarządowymi oraz partnerami lokalnymi w zakresie opracowywania programów.
- 3) Tworzenie bazy danych Podsystemu Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) finansowanych projektów.
- 4) Obsługę projektów partnerskich wg zakresów wynikających z zawartych porozumień.
- 5) Prowadzenie ewidencji projektów i wniosków składanych przez PUP.
- 6) Koordynowanie działań w ramach realizacji projektu.
- 7) Monitorowanie przebiegu realizacji projektów.
- 8) Ocena kwalifikowalności wydatków realizowanych projektów.
- 9) Sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji projektów.
- 10) Współpraca z DWUP przy realizacji projektów.
- 11) Współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.
- 12) Podejmowanie czynności polegające na promocji realizowanych projektów, w tym przygotowywanie analiz i ocen.
- 13) Monitoring realizowanych projektów i programów w zakresie merytorycznym i finansowym.
- 14) Obsługa kontroli i audytów na projektach i programach realizowanych przez PUP.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną i promocyjną PUP, w tym współpraca z mediami.
- 16) Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.
- 17) Bieżące uzgadnianie z działem KF stanu zaangażowanych środków w ramach realizacji programów.

§ 28. Zakres zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP (BHP)** obejmuje m.in.:

- 1) Kontrolę stanu BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 2) Występowanie z wnioskami pokontrolnymi w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
- 3) Sporządzanie dokumentacji powypadkowej.
- 4) Współpracę ze służbą zdrowia w zakresie badań lekarskich.
- 5) Współudział w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej.
- 6) Współpracę z Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną w zakresie badań środowiska pracy.
- 7) Przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP.

§ 29. 1. Do zadań **Filii PUP** o charakterze ogólnoadministracyjnym należy:

- 1) przygotowanie do archiwizowania akt Filii;
- 2) administrowanie majątkiem PUP znajdującym się w Filii;
- 3) obsługa techniczna Filii w ramach spraw bieżących.

2. Zakres zadań **Referatu Ewidencji i Świadczeń (NR/E i BK/E)** wyodrębnionego w strukturze filii PUP obejmuje w szczególności:

- 1) udzielanie informacji (wyjaśnień) z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność urzędu oraz podstawowych praw i obowiązków osób zarejestrowanych, wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ich prawidłowa kwalifikacja prawna na podstawie przedłożonych dokumentów;
- 3) prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji;
- 4) przesyłanie w formie elektronicznej do urzędu obsługującego ministra ds. pracy, informacji o zarejestrowaniu lub wyłączeniu z rejestru osoby uprawnionej do zasiłku nie posiadającej zameldowania;
- 5) przesyłanie odpisu karty rejestracyjnej oraz innych dokumentów do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na planowane miejsce zameldowania lub pobytu;
- 6) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego;
- 7) obsługa bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) potwierdzania gotowości do podjęcia zatrudnienia/innej pracy zarobkowej,
  - b) wyznaczanie terminów i miejsc wypłat świadczeń,
  - c) przyjmowanie oświadczeń o przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień do świadczeń bezrobotnego,
  - d) bieżącej aktualizacji danych zarejestrowanych osób w ich aktach oraz w bazie komputerowej;
- 8) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych;
- 9) sporządzanie, generowanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących zgłaszania oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych, oraz członków ich rodzin;
- 10) obsługa świadczeń pieniężnych bezrobotnych i osób uprawnionych do dodatków aktywizacyjnych, w tym:
  - a) sporządzanie i rozliczanie list wypłat: zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych i stypendiów,
  - b) sporządzenie informacji podatkowych PIT-11 dla świadczeniobiorców.

**Rozdział 9.**  
**ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH,  
DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH**

**§ 30.** 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma i wystąpienia do naczelnych organów prawodawczych i administracyjnych państwa;
- 2) pisma kierowane do organów Samorządu Województwa Dolnośląskiego, Marszałka Województwa Dolnośląskiego, Wojewody Dolnośląskiego, Starosty Kłodzkiego, Zarządu Powiatu Kłodzkiego, Przewodniczącego Rady Powiatu Kłodzkiego i innych organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) pisma do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Izb Skarbowych i innych instytucji kontrolnych;
- 4) pisma w sprawach należących do kompetencji Dyrektora na podstawie przepisów prawa oraz podziału zadań pomiędzy Dyrektorem i Z-cami Dyrektora;
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej w rozumieniu kpa;
- 6) zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika;
- 7) odpowiedzi na skargi na pracowników PUP;
- 8) umowy o pracę, wypowiedzenia i inne formy rozwiązania umów o pracę;
- 9) inne decyzje związane ze sprawami pracowniczymi;
- 10) upoważnienia i pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych.

2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej należące do właściwości Starosty Kłodzkiego podpisują osoby upoważnione pisemnie do ich wydawania i podpisywania .

3. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych dotyczących bieżącej działalności PUP, w tym zawierane umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor przy kontrasygnacie Głównego Księgowego. W sprawach przekraczających zwykły zarząd Dyrektor działa na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu Kłodzkiego.

4. Starosta na wniosek Dyrektora może upoważnić Z-cę Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy do zawierania umów cywilno-prawnych.

5. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor lub Zastępca w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 2) Główny Księgowy PUP,
- 3) inne osoby upoważnione przez Dyrektora.

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

7. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PUP reguluje opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

8. W przypadku nieobecności Dyrektora, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje upoważniony w tym zakresie Zastępca, jednakże decyzje administracyjne podpisywane są wyłącznie na podstawie oddzielnego upoważnienia.

9. Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję w zakresie zadań realizowanych przez podległe pionosy.

**§ 31.** Zasady opracowywania projektów decyzji, postanowień i uchwał:

- 1) Projekty decyzji, postanowień administracyjnych i uchwał przygotowują odpowiednie działy, filie, referaty i samodzielne stanowiska pracy.
- 2) Przygotowane projekty określone w pkt. 1 parafują kierownicy: działów, filii referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 3) Osoby wymienione w pkt.2 są odpowiedzialne za merytoryczne przygotowanie projektu;
- 4) Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać wymogom obowiązujących zasad techniki prawodawstwa i podlegają parafowaniu przez Radcę Prawnego.

#### **Rozdział 10.**

### **ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KŁODZKU**

**§ 32.** 1. Tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.

2. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny czas pracy oraz rozkład czasu pracy zgodnie z Kodeksem Pracy.

3. Dyrektor i Zastępcy Dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

4. Szczegółowy sposób załatwiania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

5. Zasady organizacji i porządku pracy określa Regulamin Pracy PUP.

#### **Rozdział 11.**

### **ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

**§ 33.** 1. Kontroli wewnętrznej podlegają wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w PUP w oparciu o Regulamin Kontroli Wewnętrznej w PUP.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe wykonanie kontroli wewnętrznej odpowiada Kierownik Referatu ds. Kontroli Wewnętrznej i Skarg.

3. Za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor PUP.

4. Kontrole w PUP wykonuje Referat ds. Kontroli Wewnętrznej i Skarg na podstawie planu zatwierdzonego przez Dyrektora PUP.

5. Referat ds. Kontroli Wewnętrznej i Skarg prowadzi również kontrole zewnętrzne dotyczące przestrzegania postanowień umów cywilno-prawnych. W przedmiotowych kontrolach mogą uczestniczyć pracownicy działu C/RI lub filii.

6. Organizacja i przeprowadzanie kontroli określają odpowiednie regulaminy.

## **Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

§ 35. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

§ 36. Niniejszy regulamin obowiązuje z dniem jego nadania przez Zarząd Powiatu Kłodzkiego"

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku

§ 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Kłodzkiego nr 79/2009 z dnia 14 maja 2009r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 104/2010

Zarządu Powiatu Kłodzkiego

z dnia 30 czerwca 2010 r.

[Zalacznik1.xls](#)

### **schemat org 2010**

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 104/2010

Zarządu Powiatu Kłodzkiego

z dnia 30 czerwca 2010 r.

[Zalacznik2.doc](#)

### **etatyzacja**