

UCHWAŁA NR 265/2014
ZARZĄDU POWIATU KŁODZKIEGO

z dnia 25 listopada 2014 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 2013 poz. 595 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Kłodzkiego postanawia, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku w 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) CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej wyodrębnione w strukturze PUP w Kłodzku,
- 2) DWUP – należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku,
- 4) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 5) EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia,
- 6) Filii – należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku z siedzibą w Bystrzycy Kłodzkiej lub Nowej Rudzie,
- 7) KFS - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku,
- 9) MPiPS – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej,
- 10) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 11) Punkcie – należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacji i Konsultacji funkcjonujący na terenie powiatu,
- 12) PRRP– należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia, a od momentu powołania przez Starostę Kłodzkiego -Powiatową Radę Rynku Pracy,
- 13) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku,
- 14) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską,
- 15) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn. zm.),
- 16) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kłodzkiego,

17) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.

§ 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.

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

Rozdział 2.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. 1. PUP działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów normatywnych wydawanych przez Radę Powiatu Kłodzkiego, Zarząd Powiatu Kłodzkiego, Starostę 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 2014 poz. 1502 ze 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 oraz poradnictwo zawodowe.
- 5) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe.
- 6) Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych.
- 7) Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.
- 8) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 9) Ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych.
- 10) Inicjowanie, organizowanie oraz finansowanie usług i instrumentów rynku pracy.

- 11) Inicjowanie, organizowanie oraz finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych.
- 12) 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.
- 13) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- 14) Współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
- 15) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, 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.
- 16) Współpraca z DWUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
- 17) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
- 18) Wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego;
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów;
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy;
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 Ustawy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy.
- 19) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a Ustawy.
- 20) 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 działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;

- b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
- 21) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
 - 22) 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, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach.
 - 23) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 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 EFS i Funduszu Pracy.
 - 27) Inicjowanie i realizowanie badań oraz analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy.
 - 28) Organizowanie i realizowanie programów specjalnych.
 - 29) Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
 - 30) Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 31) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy.
 - 32) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
 - 33) Realizowanie zadań wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w tym wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw.
 - 34) Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez PUP.

§ 6. Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku współdziała z organami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, PRRP, 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

§ 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 zastępców do zastępowania w zakresie określonym w upoważnieniu.

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

6. Zastępcy Dyrektora PUP odpowiedzialni są przed Dyrektorem za należyte wykonywanie powierzonych im zadań.

7. Działalnością CAZ kieruje Kierownik CAZ.

8. Kierownik CAZ w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy.

9. W przypadku nieobecności Kierownika CAZ, działalnością CAZ kieruje Zastępca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy.

10. Działalnością filii, w tym Referatu Rynku Pracy wchodzącego w skład CAZ, kieruje Kierownik filii i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.

11. 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;
- 2) Zastępcy Dyrektora PUP;
- 3) Kierownicy Filii PUP odpowiednio w Bystrzycy Kłodzkiej i Nowej Rudzie;
- 4) Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń w PUP;
- 5) Kierownicy Referatów Ewidencji i Świadczeń w filii;
- 6) Inni upoważnieni przez Starostę pracownicy PUP.

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 lub w przypadku kierownika CAZ -Z-cą Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy.

§ 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:
 - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy - (C/RI);
 - b) Dział Usług Rynku Pracy - (C/RU);

- c) Referat Rynku Pracy w filii PUP w Bystrzycy Kłodzkiej - (C/BK/U);
 - d) Referat Rynku Pracy w filii PUP w Nowej Rudzie - (C/NR/U).
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń - (EE);
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy - (KF/D);
 - 4) Dział Organizacyjny - (KO);
 - 5) Referat ds. Kontroli Wewnętrznej i Skarg - (KW);
 - 6) Referat ds. Programów i Współpracy - (ZP);
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP - (BHP);
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej - (RP);
 - 9) Lokalne Punkty Informacji i Konsultacji obsługiwane przez pracowników działów: usług rynku pracy oraz ewidencji i świadczeń, zlokalizowane w następujących miejscowościach:
 - a) Dusznikach Zdroju - (I/D);
 - b) Kudowie Zdroju - (I/K),
 - c) Polanicy Zdroju - (I/P),
 - d) Szczytnej - (I/S).
 - 10) Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Bystrzycy Kłodzkiej - (BK), w tym:
 - a) Referat Ewidencji i Świadczeń (BK/E);
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych (BK/A);
 - c) Lokalne Punkty Informacji i Konsultacji obsługiwane przez pracowników referatów: rynku pracy oraz ewidencji i świadczeń, zlokalizowane w następujących miejscowościach:
 - Łądku Zdroju - (BK/L),
 - Międzylesiu - (BK/M),
 - Stroniu Śląskim - (BK/S).
 - 11) Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Rudzie - (NR), w tym:
 - a) Referat Ewidencji i Świadczeń - (NR/E);
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych (NR/A);
 - c) Lokalny Punkt Informacji i Konsultacji w Ścinawce Średniej obsługiwany przez pracowników referatów: rynku pracy oraz ewidencji i świadczeń, zlokalizowany w miejscowości Ścinawka Średnia - (NR/Ś).

Rozdział 6.

PODZIAŁ KOMPETENCJI

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

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) Dział Organizacyjny;
- 3) Referat ds. Kontroli Wewnętrznej i Skarg;
- 4) 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, PRRP, 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 LPiK;
- 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) koordynuje i nadzoruje pracę pionu Rynku Pracy, w tym Referatu ds. Programów i Współpracy.

2. Zastępca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy nadzoruje pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej przy pomocy Kierownika CAZ (RC).

3. Zastępcą Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy obejmuje swoim nadzorem wszystkie zadania z zakresu rynku pracy realizowane przez komórki organizacyjne na filiach (CAZ).

4. 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) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie;

- 5) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 6) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 7) 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;
- 8) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi w części przeznaczonej na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 9) inicjowanie, organizowanie oraz wdrażanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 10) inicjowanie, organizowanie finansowania projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 11) koordynacja działań z zakresu opracowywania analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 13) inicjowanie i koordynowanie działań w opracowywaniu programów;
- 14) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, 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;
- 15) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej, w szczególności z zakresu zadań realizowanych w sieci EURES;
- 16) inicjowanie i koordynowanie zagadnień z zakresu stosowania efektywności pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego;
- 17) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, w tym: kierowanie bezrobotnego i opiniowanie wniosków;
- 18) opiniowanie:
 - a) spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych przedstawianych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów, informacji i wniosków opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez PRRP oraz na sesje rad gminnych i Rady Powiatu,
 - c) innych materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki;
- 19) przygotowywanie i zatwierdzanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;

- 20) zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym Referatu Rynku Pracy w filii;
- 21) udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 22) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 23) 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. Zastępca 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) obsługa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych;
- 5) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a Ustawy,
- 6) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń, w tym również w ramach współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego;
- 7) opiniowanie:
 - a) spraw z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych przedstawianych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów, informacji i wniosków opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne przedkładanych do rozpatrzenia przez PRZ oraz 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 PUP (KF) kieruje Działem Finansowo-Księgowym.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

3. 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 i do wysokości określonych w odpowiednich planach i przyznanych 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;
 - c) opracowywanie bilansów, sprawozdań finansowych itp.;
 - d) organizowanie i nadzorowanie prac podległej komórki w sposób zapewniający pełną realizację zadań;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.

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

5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

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

Rozdział 7.

ZADANIA, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK

§ 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 pracowników;
- 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o przeszeregowanie, 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) 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;
- 17) ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.) podległych komórek organizacyjnych;
- 18) dbałość o jak najlepszy wizerunek PUP i kulturę świadczonych usług;
- 19) przygotowanie informacji do BIP oraz stronę internetową PUP 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 Rynku Pracy, wchodzącego w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Referatu Ewidencji i Świadczeń;
- 3) Samodzielnego Stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych;
- 4) Lokalnych Punktów Informacji i Konsultacji;

3. Pracą Referatu Rynku Pracy kieruje Kierownik Filii.

4. Pracą Referatu Ewidencji i Świadczeń kieruje Kierownik Referatu.

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

§ 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;
- 2) Dział Usług Rynku Pracy;
- 3) Referaty Rynku Pracy na filiach PUP- odpowiednio: w Bystrzycy Kłodzkiej i Nowej Rudzie.

3. Działalnością CAZ w siedzibie PUP kieruje Kierownik CAZ przy pomocy kierowników działów odpowiednio: Instrumentów Rynku Pracy i Usług Rynku Pracy.

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

- 1) Działu 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 w zakresie działania komórki organizacyjnej,
 - d) przygotowanie informacji o udzielonej pomocy publicznej,
 - e) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem grantów na telepracę oraz świadczeń aktywizacyjnych,
 - f) realizowanie wniosków o zwrot kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania podjęła pracę, staż, prace społecznie użyteczne poza miejscem stałego zamieszkania,
 - g) realizowanie wniosków dot. dofinansowania pracodawcy lub przedsiębiorcy wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,

- h) refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
 - i) realizowanie umów dot. bonów zatrudnieniowych,
 - j) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia wniosków o refundację kosztów przejazdu,
 - k) współpraca z partnerami rynku pracy,
 - l) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z realizowanych zadań,
 - m) realizowanie wniosków o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem,
 - n) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia wniosków o refundację kosztów opieki nad dzieckiem,
 - o) udostępnianie w porozumieniu z działem usług rynku pracy informacji z zakresu rynku pracy i bieżące ich aktualizowanie w systemie informacji multimedialnej
 - p) bieżące uzgadnianie z działem KF stanu zaangażowania środków finansowych,
 - q) przyjmowanie i ocenę wniosków o jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej i kosztów wyposażenie i doposażenia stanowiska pracy,
 - r) udzielanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej ze środków FP, EFS i PFRON,
 - s) udzielanie refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy ze środków FP, EFS i PFRON,
 - t) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny umów o przyznanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - u) monitoring umów cywilno-prawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy,
 - v) pokrywanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
 - w) utrzymywanie stałej współpracy z filiami, punktami w sprawach z przyjętych wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundację doposażenia stanowiska pracy,
 - y) wprowadzanie danych do systemu Syriusz;
- 2) Działu Usług Rynku Pracy (C/RU) do którego zadań należy w szczególności:
- a) prowadzenie pośrednictwa pracy,
 - b) prowadzenie poradnictwa zawodowego,
 - c) realizację subsydiowanych i niesubsydiowanych ofert pracy,
 - d) ustalanie profili pomocy dla osób bezrobotnych,
 - e) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - f) prowadzenie monitoringu zwolnień grupowych,
 - g) współpraca z gminami, instytucjami rynku pracy i pracodawcami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz usług i instrumentów rynku pracy,

- h) prowadzenie analiz i sprawozdań dot. rynku pracy, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- i) realizacja wniosków o zwrot kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania podjęła szkolenie, została skierowana do pracodawcy, skorzystała z usług doradcy zawodowego oraz została skierowana na badania lekarskie lub psychologiczne,
- j) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczania wniosków o zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania,
- k) realizowanie wniosków dot. przygotowania zawodowego dorosłych,
- l) realizowanie wniosków o przyznanie bonu stażowego,
- m) realizowanie wniosków o przyznanie bonu na zasiedlenie,
- n) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie i łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- o) realizowanie programu Aktywizacja i Integracja,
- p) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- q) realizowanie zadań z zakresu planowania i organizacji szkoleń, w tym:
 - finansowanie szkoleń,
 - finansowanie egzaminów, dyplomów, zaświadczeń, uprawnień i tytułów zawodowych,
 - finansowanie pożyczki szkoleniowej,
 - finansowanie studiów podyplomowych,
- r) realizowanie wniosków o przyznanie bonu szkoleniowego,
- s) realizowanie zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,
- t) współpraca z DWUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- u) marketing usług świadczonych przez PUP,
- v) bieżące uzgadnianie z działem KF/D stanu zaangażowania środków finansowych,
- w) udostępnianie informacji z zakresu rynku pracy i bieżące ich aktualizowanie w systemie informacji multimedialnej,
- y) realizacja usług w ramach zadań EURES,
- z) inicjowanie i organizowanie działań mających na celu łagodzenie negatywnych skutków bezrobocia na lokalnym rynku pracy, w tym organizowanie giełd i targów pracy,
- za) kierowanie osób bezrobotnych i opiniowanie wniosków w ramach współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy,
- zb) nadzór nad majątkiem Lokalnych Punktów Informacji i Konsultacji;

- 3) do zakresu podstawowych zadań Referatu Rynku Pracy (C/BK/U i C/NR/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, grantów na telepracę, prac społecznie użytecznych, świadczeń integracyjnych 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 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, świadczeń integracyjnych 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,
 - n) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - o) realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie i łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - p) współpraca z gminami, instytucjami rynku pracy i pracodawcami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz usług i instrumentów rynku pracy,
 - q) realizacja zadań z zakresu organizacji szkoleń indywidualnych i grupowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,

- r) wydawanie, przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków o finansowanie studiów podyplomowych oraz bonów szkoleniowych,
- s) prowadzenie korespondencji z uprawnionymi podmiotami zewnętrznymi, dotyczącej bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców,
- t) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań,
- u) organizowanie działań mających na celu łagodzenie negatywnych skutków bezrobocia na lokalnym rynku pracy,
- v) marketing usług świadczonych przez PUP,
- w) wprowadzanie danych do systemu informatycznego Syriusz,
- y) organizowanie działań mających na celu łagodzenie negatywnych skutków bezrobocia na lokalnym rynku pracy.

§ 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 2014 roku poz. 637 z późn.zm.).
- 10) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych w formie elektronicznej.

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

- 1) Obsługę prawną i kancelaryjną PUP, w tym obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 2) Prowadzenie kadr, w tym:
 - a) aktualizacja badań lekarskich;
 - b) kontrola dyscypliny pracy;
 - c) sporządzanie statystyk i analiz.
- 3) Prowadzenie postępowań zgodnie z zapisami Ustawy - Prawo zamówień publicznych;

- 4) Podejmowanie działań w celu podnoszenia poziomu stanu technicznego PUP oraz administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji;
- 5) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji i dokumentów w PUP.
- 6) Obsługę techniczną PUP;
- 7) Obsługę informatyczną PUP, w tym:
 - a) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego;
 - b) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
 - c) administrowanie siecią komputerową;
 - d) administrowanie bazą danych;
 - e) tworzenie statystycznej bazy danych;
 - f) wnioskowanie w sprawach zakupu i wykorzystania sprzętu komputerowego;
 - g) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu;
 - h) prowadzenie dokumentacji sprzętu komputerowego funkcjonującego oraz wynikającej z jego kasacji;
- 8) Organizowanie szkoleń i kursów dla pracowników PUP;
- 9) Organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów;
- 10) Prowadzenie archiwum zakładowego oraz utrzymywanie w tym zakresie współpracy z Archiwum Państwowym;
- 11) Dbłość o prawidłową wizualizację PUP;
- 12) Współpracę ze związkami zawodowymi oraz komisją socjalną;
- 13) 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;
- 14) Uczestnictwo w prowadzeniu spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wnioski, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora wydanym w tym zakresie;
- 15) Regulacja spraw transportu w urzędzie oraz uzgadnianie dyspozycji wyjazdów z Dyrektorem PUP;
- 16) Realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności PUP, a nie zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych.

§ 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) kontrola dyscypliny budżetowej środków publicznych;
- 3) obsługa kasowa PUP;

- 4) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
- 6) windykacja 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) wprowadzanie danych do systemu Syriusz.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, gdzie środki budżetu zatwierdzone są przez Radę Powiatu Kłodzkiego a środki Funduszu Pracy zatwierdzone są przez Starostę Kłodzkiego.

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

§ 25. 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 do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na nowe miejsce zamieszkania bezrobotnego danych zawartych w karcie rejestracyjnej bezrobotnego w postaci elektronicznej oraz kopii dokumentów zgromadzonych w postaci papierowej;
- 5) Rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego i stypendium z tytułu kontynuacji nauki;
- 6) Obsługa bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niepełnosprawnych w zakresie:

- a) potwierdzania gotowości do podjęcia zatrudnienia/innej pracy zarobkowej;
 - b) wyznaczanie terminów i miejsc wypłat świadczeń;
 - c) przyjmowania oświadczeń o przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień bezrobotnego do świadczeń;
 - d) bieżącej aktualizacji danych zarejestrowanych osób w ich aktach oraz w bazie komputerowej
- 7) Wprowadzanie danych do systemu Syriusz;
- 8) Sporządzanie, generowanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących zgłoszeń oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych, oraz członków ich rodzin;
- 9) Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych – obsługa programu PŁATNIK;
- 10) Sporządzanie list wypłat:
- a) zasiłków dla bezrobotnych;
 - b) dodatków aktywizacyjnych;
 - c) stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki;
 - d) stypendiów z tytułu odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych i studiów podyplomowych.
- 11) Sporządzenie informacji podatkowych PIT-11 dla świadczeniobiorców;
- 12) Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych o:
- a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego;
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów;
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy.
- 13) Przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
- 14) Wydawanie zaświadczeń:
- a) o statusie osób bezrobotnych;
 - b) o wysokości pobranych świadczeń;
 - c) o podleganiu ubezpieczeniu zdrowotnemu;
 - d) dla celów emerytalno – rentowych, w tym dla osób które pobierały zasiłki i świadczenia przedemerytalne;
 - e) celem naliczania kapitału początkowego do ZUS;
 - f) innych - na wniosek klienta.
- 15) Obsługa punktu informacyjnego w siedzibie Urzędu w Kłodzku;

- 16) Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie wykonywania zadań dot. pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę;
- 17) Prowadzenie korespondencji z uprawnionymi podmiotami zewnętrznymi, dotyczącej bezrobotnych i poszukujących pracy;

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

- 1) Koordynowanie i samodzielne prowadzenie kontroli wewnętrznych w PUP;
- 2) Współdziałanie w zakresie obsługi 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) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości (niezależnych i zależnych od działania urzędu);
- 6) Formułowanie wniosków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości oraz poprawy systemu obsługi w celu osiągnięcia lepszych efektów;
- 7) Weryfikację 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) Organizację 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) Analizę 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) Analizę i rozpatrywanie skarg na działalność PUP – prowadzenie procedury postępowania skargowego przy współudziale działu merytorycznie właściwego ze względu na tematykę skargi, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w tym zakresie;
- 17) Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych dotyczących umów cywilno – prawnych zgodnie z wnioskowanym zakresem obejmującym odbiorców instrumentów i usług rynku pracy.

§ 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) Ocenę kwalifikowalności wydatków realizowanych projektów;
- 9) Sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji projektów;
- 10) Współpracę z DWUP przy realizacji projektów;
- 11) Podejmowanie czynności polegających na promocji realizowanych projektów, w tym przygotowywanie analiz i ocen;
- 12) Monitoring realizowanych projektów i programów w zakresie merytorycznym i finansowym;
- 13) Obsługę kontroli i audytów na projektach i programach realizowanych przez PUP;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną i promocyjną PUP, w tym współpraca z mediami;
- 15) 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) Współdziałanie w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) Kontrolę budynków i pomieszczeń przekazywanych do eksploatacji pod względem BHP i p.poż;
- 7) Współpracę z Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Sanitarną w zakresie badań środowiska pracy;
- 8) Przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP.

§ 29. 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.

§ 30. Zakres zadań Referatu Ewidencji i Świadczeń (BK/E i NR/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 do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na nowe miejsce zamieszkania bezrobotnego danych zawartych w karcie rejestracyjnej bezrobotnego w postaci elektronicznej oraz kopii dokumentów zgromadzonych w postaci papierowej;
- 5) Rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku aktywizacyjnego i stypendium z tytułu kontynuacji nauki;
- 6) 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) przyjmowania oświadczeń o przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień bezrobotnego do świadczeń;
 - d) bieżącej aktualizacji danych zarejestrowanych osób w ich aktach oraz w bazie komputerowej
- 7) Wprowadzanie danych do systemu Syriusz;
- 8) Sporządzanie, generowanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących zgłoszeń oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin;
- 9) Sporządzanie list wypłat:
 - a) zasiłków dla bezrobotnych;
 - b) dodatków aktywizacyjnych;
 - c) stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki;
 - d) stypendiów z tytułu odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych i studiów podyplomowych.
- 10) Sporządzanie informacji podatkowych PIT-11 dla świadczeniobiorców;
- 11) Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego;
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów;

- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy
- 12) Przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
- 13) Wydawanie zaświadczeń:
- a) o statusie osób bezrobotnych;
 - b) o wysokości pobranych świadczeń,
 - c) o podleganiu ubezpieczeniu zdrowotnemu;
 - d) dla celów emerytalno – rentowych, w tym dla osób które pobierały zasiłki i świadczenia przedemerytalne;
 - e) celem naliczania kapitału początkowego do ZUS;
 - f) innych - na wniosek klienta.
- 14) Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie wykonywania zadań dot. pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę;
- 15) Prowadzenie korespondencji z uprawnionymi podmiotami zewnętrznymi, dotyczącej bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 31. W Lokalnych Punktach Informacji i Konsultacji, o których mowa w §14 pkt. 9, pkt.10 lit. c oraz pkt 11 lit. c, realizowane są zadania Działów/Referatów: ewidencji i świadczeń oraz usług rynku pracy:

- 1) Informowanie i wydawanie wniosków na organizację programów rynku pracy;
- 2) Wydawanie skierowań do pracy oraz na programy realizowane przez PUP;
- 3) Prowadzenie informacji wizualnej.

Rozdział 9.

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I DECYZJI

§ 32. 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 odrębnym zarządzeniem.

7. 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.

8. Zastępcy Dyrektora podpisują korespondencję w zakresie zadań realizowanych przez podległe pionki.

§ 33. 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 ust. 1 parafują kierownicy: działów, filii referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 3) Osoby wymienione w ust. 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

§ 34. 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**

§ 35. 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 CR/I lub filii.

6. Organizację i przeprowadzanie kontroli określają odpowiednie regulaminy.

Rozdział 12. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

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

§ 38. 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 125/2011 z dnia 21 lipca 2011r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.

Starosta Kłodzki

Maciej Awizeń

Wicestarosta Kłodzki

Adam Łącki

Etatowy Członek Zarządu
Powiatu

Krzysztof Baldy

Członek Zarządu Powiatu

Kazimierz Drożdż

Członek Zarządu Powiatu

Sławomir Kajdas