

UCHWAŁA NR 4/2018
ZARZĄDU POWIATU KŁODZKIEGO



z dnia 16 stycznia 2018 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 2017 poz. 1868 ze zm.) Zarząd Powiatu Kłodzkiego postanawia, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

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

§ 3. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Kłodzkiego nr 265/2014 z dnia 25 listopada 2014r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od dnia 1 lutego 2018 roku.

Przewodniczący Zarządu

Maciej Awizeń

Wicestarosta


WICESTAROSTA

Małgorzata Jędrzejewska -
Skrzypczyk
Małgorzata Jędrzejewska - Skrzypczyk

Etatowy Członek Zarządu


ETATOWY CZŁONEK ZARZĄDU

Piotr Marchewka
Piotr Marchewka

Członek Zarządu


Kazimierz Drożdż

Członek Zarządu


Robert Duma

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

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej wyodrębnione w strukturze PUP w Kłodzku.
2. CIS – należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej.
3. Cudzoziemcu – oznacza to osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego.
4. DWUP – należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu.
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.
6. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
7. EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia.
8. Filii – należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku z siedzibą w Bystrzycy Kłodzkiej lub Nowej Rudzie.
9. KFS - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
10. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku.
11. MRPiPS – należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
12. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
13. PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy.

14. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku.
15. UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską.
16. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
17. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kłodzkiego.
18. 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.
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.

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 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.
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 Powiatowego Programu Przeciwdziałania Bezrobociu i Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy.

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 i 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 i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy a także innych programów wynikających z Ustawy.
11. Inicjowanie, organizowanie i 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:
- 1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - 2) 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,
 - 3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy szkolenia,
 - 4) 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:
- 1) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - 2) 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. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
23. Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy.
24. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.

25. 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.
26. Inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy.
27. Organizowanie i realizowanie programów specjalnych.
28. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
29. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskie.
30. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy.
31. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
32. Realizowanie zadań wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w tym wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw.
33. 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. Podczas nieobecności Dyrektora, działalnością PUP kieruje wyznaczony przez niego Zastępca.
5. Zastępcy Dyrektora w przypadkach tego wymagających, zastępują siebie nawzajem.
6. Z-cy 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 Z-cy Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy.
9. W przypadku nieobecności Kierownika CAZ, działalnością CAZ kieruje Z-ca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy.
10. Działalnością filii 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 i filii.
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.
3. W przypadkach uzasadnionych ilością spraw, Dyrektor może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika komórki organizacyjnej.

§ 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 lub inny, wyznaczony pracownik.
3. Kierownik referatu utworzonego jako samodzielna komórka organizacyjna ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie, odpowiednio przed Dyrektorem PUP, Zastępcą, Kierownikiem CAZ lub w przypadku referatu w filii – 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.

§ 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) składające się z n/w komórek organizacyjnych:
 - 1) Referatu działalności gospodarczej i przedsiębiorczości - (C/D),

- 2) Referatu szkoleń - (C/S),
 - 3) Referatu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego - (C/P),
 - 4) Referatu programów i współpracy - (C/W),
 - 5) Referatu prac okresowych- (C/O).
2. Dział Finansowo-Księgowy - (KF/D).
 3. Dział Organizacyjny - (KO).
 4. Dział Ewidencji i Świadczeń - (EE).
 5. Referat ds. Kontroli Wewnętrznej i Skarg - (KW).
 6. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej - (RP).
 7. Samodzielne Stanowisko ds. BHP - (BHP).
 8. Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Bystrzycy Kłodzkiej - (BK), w tym:
 - 1) Referat Rynku Pracy - (C/BK),
 - 2) Referat Ewidencji i Świadczeń (BK/E),
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych (BK/A).
 9. Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Rudzie - (NR), w tym:
 - 1) Referat rynku pracy - (C/NR),
 - 2) Referat Ewidencji i Świadczeń - (NR/E),
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych (NR/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) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej.
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,
- 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 CAZ.
2. Zastępca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy nadzoruje pracę CAZ przy pomocy Kierownika CAZ (CAZ).
3. Z-ca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy obejmuje swoim nadzorem wszystkie zadania z zakresu rynku pracy realizowane przez komórki organizacyjne na filiach (Referaty rynku pracy).

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 i 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 i 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. 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) 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 PRRP, 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,
- 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.
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.
6. W przypadku nieobecności -Głównego Księgowego zastępuje go jego Zastępca.

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 pracowników,
 - 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o przeszeregowania, 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 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 załącznik nr 1, a rozmieszczenie etatów załącznik nr 2.

§ 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 -Centrum Aktywizacji Zawodowej w filii,
 - 2) Referatu Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Samodzielnego Stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych.
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 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) Referat działalności gospodarczej i przedsiębiorczości - (C/D),
 - 2) Referat szkoleń - (C/S),
 - 3) Referat pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego - (C/P),
 - 4) Referat programów i współpracy - (C/W),
 - 5) Referatu prac okresowych - (C/O),
 - 6) Referaty Rynku Pracy w filiach PUP- odpowiednio: w Bystrzycy Kłodzkiej i Nowej Rudzie.

3. Działalnością CAZ w siedzibie PUP kieruje Kierownik CAZ przy pomocy wyznaczonych osób odpowiedzialnych za pracę każdego z referatów. W siedzibie filii działalnością CAZ (Referatu Rynku Pracy) kieruje kierownik filii.

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

1) Referat działalności gospodarczej i przedsiębiorczości - (C/D):

- a) przyjmowanie i ocenę wniosków o jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej i kosztów wyposażenie 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) kierowanie osób bezrobotnych i opiniowanie wniosków w ramach współpracy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy,
- e) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania i oceny umów o przyznanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- f) monitoring i kontrola umów cywilno-prawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundację kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy,
- g) utrzymywanie stałej współpracy z filiami w sprawach z przyjętych wniosków o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundację doposażenia stanowiska pracy,
- h) rozpatrywanie wniosków na rozpoczęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych
- i) wprowadzanie danych do systemu Syriusz,
- j) przygotowanie informacji o udzielonej pomocy publicznej,

2) Referat szkoleń - (C/S):

- a) realizowanie zadań z zakresu planowania i organizacji szkoleń, w tym:
 - sporządzanie rocznego planu szkoleń grupowych
 - sporządzenie i realizowanie umów na szkolenia indywidualne,
 - realizowanie szkoleń grupowych,
 - finansowanie badań lekarskich przed szkoleniem,

- realizacja wniosków o zwrot kosztów przejazdu bądź zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania podjęła szkolenie,
- finansowanie egzaminów, dyplomów, zaświadczeń, uprawnień i tytułów zawodowych,
- finansowanie pożyczki szkoleniowej,
- finansowanie studiów podyplomowych.

- b) realizowanie wniosków o przyznanie bonu szkoleniowego,
- c) realizowanie zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,
- d) bieżące uzgadnianie z działem KF/D stanu zaangażowania środków finansowych,

3) Referat pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego - (C/P):

- 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, upowszechniania 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 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 na zasiedlenie
- m) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie i łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu,
- n) realizowanie programu Aktywizacja i Integracja,
- o) realizowanie zadań związanych z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca

- p) współpraca z DWUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- r) marketing usług świadczonych przez PUP ,
- s) bieżące uzgadnianie z działem KF/D stanu zaangażowania środków finansowych,
- t) udostępnianie informacji z zakresu rynku pracy i bieżące ich aktualizowanie w systemie informacji multimedialnej,
- u) realizacja usług w ramach zadań EURES,
- w) inicjowanie i organizowanie działań mających na celu łagodzenie negatywnych skutków bezrobocia na lokalnym rynku pracy, w tym organizowanie giełd i targów pracy

4) Referat programów i współpracy - (C/W):

- a) realizacja zadań związanych z opracowaniem dokumentacji dot. przedsięwzięć finansowanych ze środków pomocowych w tym z UE,
- b) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz partnerami lokalnymi w zakresie opracowywania programów,
- c) tworzenie bazy danych uczestników projektów w Centralnym systemie teleinformatycznym *SL 2014*,
- d) obsługę projektów partnerskich wg zakresów wynikających z zawartych porozumień,
- e) prowadzenie ewidencji projektów i wniosków składanych przez PUP,
- f) koordynowanie działań w ramach realizacji projektu,
- g) monitorowanie i kontrola przebiegu realizacji projektów,
- h) ocenę kwalifikowalności wydatków realizowanych projektów,
- i) sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji projektów,
- j) współpraca z DWUP przy realizacji projektów,
- k) podejmowanie czynności polegające na promocji realizowanych projektów, w tym przygotowywanie analiz i ocen,
- l) monitoring realizowanych projektów i programów w zakresie merytorycznym i finansowym,
- ł) obsługa kontroli i audytów na projektach i programach realizowanych przez PUP,
- m) prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną i promocyjną PUP, w tym współpraca z mediami,
- n) bieżące uzgadnianie z działem KF stanu zaangażowanych środków w ramach realizacji programów.

5) Referat prac okresowych - (C/O):

- a) realizowanie wniosków na staż, prace interwencyjne, roboty publiczne, bony stażowe, refundację składek ZUS, prace społecznie użyteczne, programy specjalne, pilotażowe i inne,
- 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,
- ł) 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 innymi komórkami CAZ informacji z zakresu rynku pracy i bieżące ich aktualizowanie w systemie informacji multimedialnej,
- p) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia wniosków o wypłatę świadczeń integracyjnych uczestnikom CIS,
- r) bieżące uzgadnianie z działem KF stanu zaangażowania środków finansowych,
- s) monitoring i kontrola realizacji umów.

5. Do zakresu zadań Referatu Rynku Pracy (C/BK i C/NR) wchodzącego w skład CAZ w filiach PUP: w Bystrzycy Kłodzkiej i Nowej Rudzie należy:
- 1) 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,
 - 2) 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,
 - 3) 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 refundacji kosztów opieki nad dzieckiem,
 - 4) informowanie o kryteriach przyznawania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy,
 - 5) wydawanie, przyjmowanie oraz sprawdzenie pod względem formalnym wniosków dot. przyznawania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy,
 - 6) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia wniosków o zwrot kosztów dojazdu oraz refundację kosztów opieki nad dzieckiem,
 - 7) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia zwrotu 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 a także refundacja kosztów opieki nad dzieckiem,
 - 8) prowadzenie pośrednictwa pracy,
 - 9) prowadzenie poradnictwa zawodowego,
 - 10) ustalanie profili pomocy dla osób bezrobotnych,
 - 11) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - 12) realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie i łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu,
 - 13) współpraca z gminami, instytucjami rynku pracy i pracodawcami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania usług i instrumentów rynku pracy,

- 14) realizowanie wniosków o przyznanie bonów stażowych oraz na zasiedlenie,
- 15) realizowanie zadań w zakresie Programu Aktywizacja i Integracja ,
- 16) realizowanie zadań w zakresie zleczanych działań aktywizacyjnych,
- 17) prowadzenie korespondencji z uprawnionymi podmiotami zewnętrznymi, dotyczącej bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców,
- 18) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 19) organizowanie działań mających na celu łagodzenie negatywnych skutków bezrobocia na lokalnym rynku pracy,
- 20) marketing usług świadczonych przez PUP,
- 21) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SYRIUSZ,
- 22) 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 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.

§ 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:
 - 1) aktualizacja badań lekarskich,
 - 2) 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 PUP.
9. Obsługę informatyczną PUP, w tym:
 - 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
 - 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
 - 3) administrowanie siecią komputerową,
 - 4) administrowanie bazą danych,
 - 5) tworzenie statystycznej bazy danych,
 - 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.
10. Organizowanie szkoleń i kursów dla pracowników PUP.
11. Organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz utrzymywanie w tym zakresie współpracy z Archiwum Państwowym.
13. Realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności PUP, a nie zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych.

14. Dbalność 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.

§ 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, w tym wydawanie decyzji dot. umorzenia lub rozłożenia na raty,
 - 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 CAZ 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 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 zatwierdzane są przez Radę Powiatu Kłodzkiego a środki Funduszu Pracy zatwierdzane 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, osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - 1) przyjmowania informacji o zmianach danych zawartych w karcie rejestracyjnej,
 - 2) wyznaczanie terminów i miejsc wypłat świadczeń,
 - 3) przyjmowania oświadczeń o przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień bezrobotnego do świadczeń ,

- 4) bieżącej aktualizacji danych zarejestrowanych osób w ich aktach oraz w bazie komputerowej.
7. Wprowadzanie danych do systemu Syriusz.
5. Sporządzanie, generowanie i weryfikowanie dokumentów dotyczących zgłoszeń oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób bezrobotnych, oraz członków ich rodzin.
6. Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych – obsługa programu PŁATNIK.
7. Sporządzanie list wypłat:
 - 1) zasiłków dla bezrobotnych,
 - 2) dodatków aktywizacyjnych,
 - 3) stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki,
 - 4) stypendiów z tytułu odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych i studiów podyplomowych.
8. Sporządzenie informacji podatkowych PIT-11 dla świadczeniobiorców,
9. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych o :
 - 1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,
 - 2) 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,
 - 3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy.
10. Przyjmowanie i rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
11. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) o statusie osób bezrobotnych,
 - 2) o wysokości pobranych świadczeń,
 - 3) o podleganiu ubezpieczeniu zdrowotnemu,
 - 4) dla celów emerytalno – rentowych, w tym dla osób które pobierały zasiłki i świadczenia przedemerytalne,
 - 5) celem naliczania kapitału początkowego do ZUS,
 - 6) innych - na wniosek klienta.

12. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie wykonywania zadań dot. pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę.
13. 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. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości (niezależnych i zależnych od działania urzędu).
6. Sformułowanie wniosków, zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, poprawy systemu obsługi w celu 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.
17. Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych dotyczących umów cywilno – prawnych zgodnie z wnioskowanym zakresem obejmującym odbiorców instrumentów i usług rynku pracy.

§ 27

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.

§ 28

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.

§ 29

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:
 - 1) wyznaczanie terminów i miejsc wypłat świadczeń,
 - 2) przyjmowania oświadczeń o przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień bezrobotnego do świadczeń,
 - 3) 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:
 - 1) zasiłków dla bezrobotnych,
 - 2) dodatków aktywizacyjnych,
 - 3) stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki,
 - 4) stypendiów z tytułu odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych i studiów podyplomowych.
10. Sporządzenie informacji podatkowych PIT-11 dla świadczeniobiorców.
11. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych o :

- 1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,
 - 2) 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,
 - 3) 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:
- 1) o statusie osób bezrobotnych,
 - 2) o wysokości pobranych świadczeń,
 - 3) o podleganiu ubezpieczeniu zdrowotnemu,
 - 4) dla celów emerytalno – rentowych, w tym dla osób które pobierały zasiłki i świadczenia przedemerytalne,
 - 5) celem naliczania kapitału początkowego do ZUS,
 - 6) innych - na wniosek klienta.
15. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie wykonywania zadań dot. pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę.
16. Prowadzenie korespondencji z uprawnionymi podmiotami zewnętrznymi, dotyczącej bezrobotnych i poszukujących pracy.

Rozdział 9.

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 30

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma i wystąpienia do naczelných 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. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania pism w ustalonym przez siebie zakresie.
 3. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej należące do właściwości Starosty Kłodzkiego podpisują osoby upoważnione pisemnie do ich wydawania i podpisywania .
 4. 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.
 5. Starosta na wniosek Dyrektora może upoważnić Z-cę Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy do zawierania umów cywilno-prawnych.
 6. 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.

7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnym zarządzeniem.
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 pionony.

§ 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 punkcie 1 parafują kierownicy: działów, filii referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Osoby wymienione w punkcie 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 CAZ lub filii.
6. Organizację i przeprowadzanie kontroli określają odpowiednie regulaminy.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

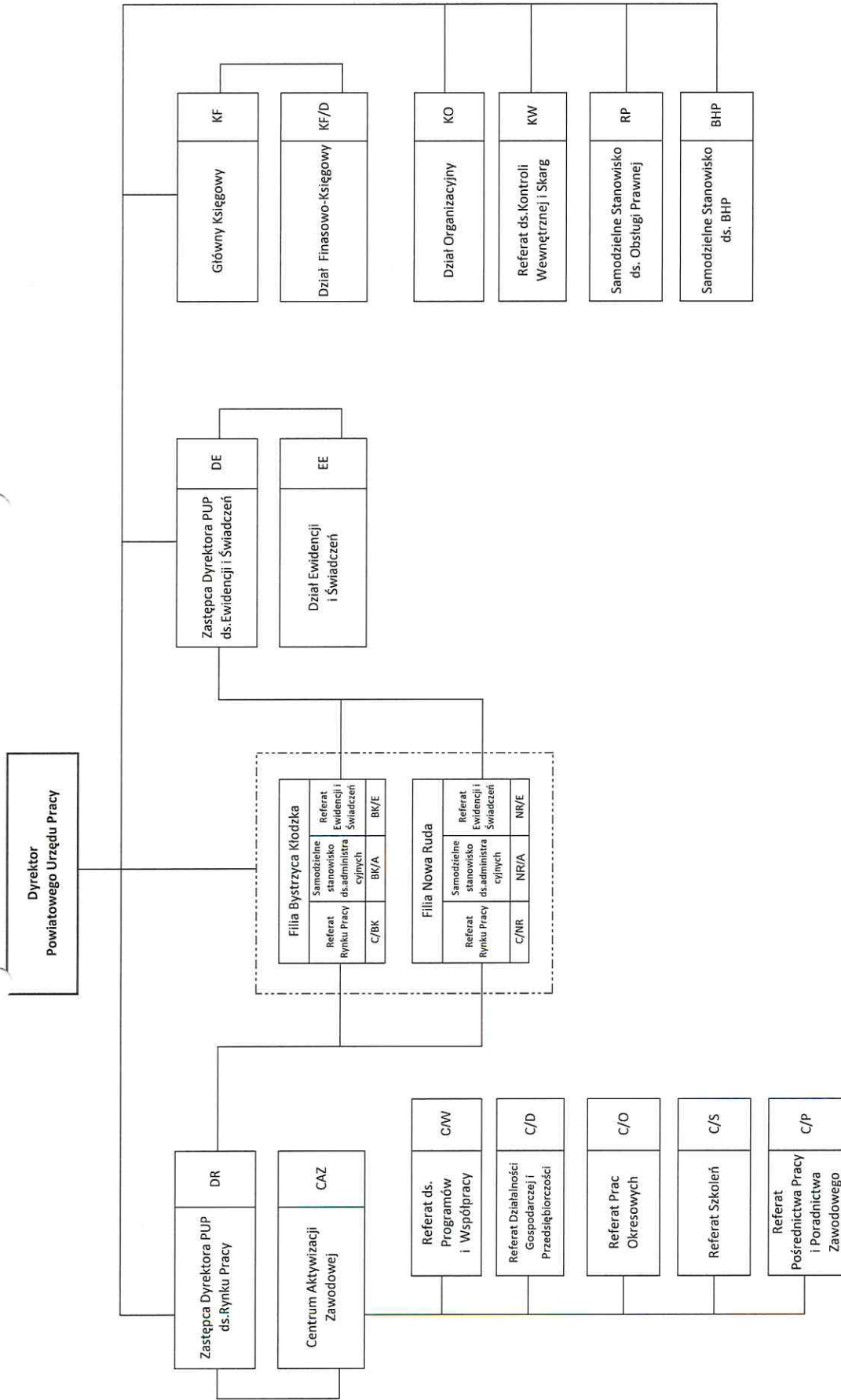
§ 35

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

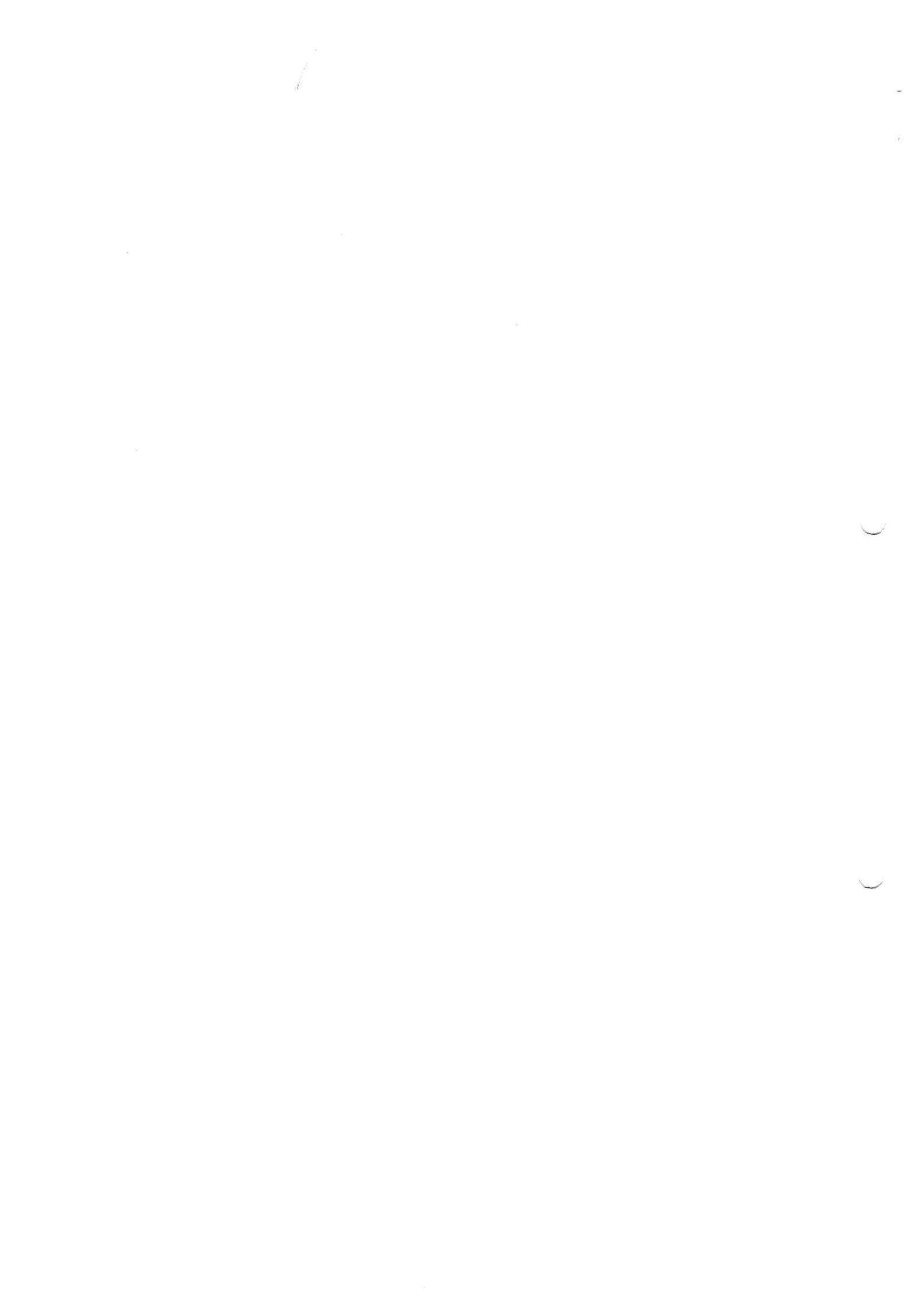
§ 36

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


Z up. STAROSTY
Piotr Marchewka
Etatowy Członek Zarządu



Z up. STAROSTY
 Piotr Marciniewski
 Etatyowy Młodszy Zarządca



Rozmieszczenie etatów
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku

| L.p. | Komórka organizacyjna | Ilość etatów |
|--|--|---------------------|
| Siedziba PUP | | |
| 1 | Dyrektor PUP | 1 |
| 2 | Z-ca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy | 1 |
| 3 | Z-ca Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń | 1 |
| 4 | Główny Księgowy | 1 |
| 5 | Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej | 1 |
| 6 | Samodzielne Stanowisko ds. BHP | 0,2 |
| 7 | Samodzielne Stanowisko ds. obsługi prawnej | 0,5 |
| 8 | Dział Organizacyjny | 11 |
| 9 | Dział Ewidencji i Świadczeń | 12 |
| 10 | Dział Finansowo-Księgowy | 5 |
| 11 | Referat działalności gospodarczej i przedsiębiorczości | 4 |
| 12 | Referat szkoleń | 3 |
| 13 | Referat pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego | 15 |
| 14 | Referat programów i współpracy | 3 |
| 15 | Referat prac okresowych | 4 |
| 16 | Referat ds. kontroli wewnętrznej i skarg | 2 |
| | Razem Kłodzko | 64,7 |
| Filia PUP w Bystrzycy Kłodzkiej | | |
| 17 | Kierownik filii | 1 |
| 18 | Referat Rynku Pracy | 7 |
| 19 | Referat Ewidencji i Świadczeń | 7 |
| 20 | Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych | 1 |
| | Razem filia w Bystrzycy Kłodzkiej | 16 |
| Filia PUP w Nowej Rudzie | | |
| 21 | Kierownik filii | 1 |
| 22 | Referat Rynku Pracy | 7 |
| 23 | Referat Ewidencji i Świadczeń | 7 |
| 24 | Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych | 1,5 |
| | Razem filia w Nowej Rudzie | 16,5 |
| | Razem | 97,2 |

* w przypadku pozyskania środków EFS lub w przypadku zabezpieczenia środków finansowych w ramach budżetu jednostki liczba pracowników może ulec zwiększeniu.

Z up. STAROSTY

Piotr Marchewka
Etatowy Członek Zarządu

