

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Nowym Targu**

Nowy Targ, 2025 rok

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.
2. Regulamin Organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu Nowotarskiego.

§2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Nowotarskiego,
- 2) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowotarskiego,
- 3) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowotarskiego,
- 4) **PUP, Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Targu,
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu,
- 6) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu,
- 7) **Kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Kierownika Działu, Głównego Księgowego, Kierownika Referatu,
- 8) **Administratorze Danych Osobowych (ADO)** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Targu reprezentowany przez Dyrektora,
- 9) **Radcy prawnym** – należy przez to rozumieć osobę realizującą obsługę prawną Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu,
- 10) **IOD** - należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 11) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
- 12) **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy,
- 13) **EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 14) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 15) **RODO** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L Nr 119),
- 16) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu,

- 17) **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 18) **KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
- 19) **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 20) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§3

- 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowotarskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie samodzielnej jednostki budżetowej, wykonującą zadania własne Powiatu Nowotarskiego z zakresu polityki rynku pracy.
- 2. Siedziba PUP znajduje się w Nowym Targu przy ul. Szpitalnej 14.
- 3. Terenem działania Urzędu są:
 - 1) miasto: Nowy Targ,
 - 2) gminy miejsko-wiejskie: Szczawnica, Rabka-Zdrój, Czarny Dunajec;
 - 3) gminy wiejskie: Czorsztyn, Jabłonka, Krościenko n/Dunajcem, Lipnica Wielka, Łapsze Niżne, Nowy Targ, Ochotnica Dolna, Raba Wyżna, Spytkowice, Szaflary.
- 4. PUP działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 5) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 7) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 8) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 9) innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących,
 - 10) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
 - 11) statutu oraz niniejszego regulaminu.

§4

Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań samorządu Powiatu Nowotarskiego z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, a także w zakresie zatrudniania cudzoziemców wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych ustaw i przepisów

wykonawczych.

§5

1. Pracownicy realizując powierzone im zadania kierują się zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań. Ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wywiązywanie się ze swoich zadań.
2. Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami.
3. PUP współpracuje z PRRP, która jest organem opiniotawczo-doradczym Starosty w sprawach aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy. Członków PRRP powołuje Starosta.

Rozdział II

Organizacja i zarządzanie

§6

1. Całością działalności PUP kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania, Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz i ponosi za to pełną odpowiedzialność. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta na podstawie przepisów Ustawy.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest zwierzchnikiem służbowym i wykonuje w imieniu pracodawcy, którym jest PUP, czynności z zakresu prawa pracy.
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo i nadzór nad działalnością Urzędu sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z uwzględnieniem zakresu upoważnień udzielonych Dyrektorowi przez Starostę i Zarząd.
4. Podczas nieobecności Zastępcy nadzór nad pracą podległych mu komórek sprawuje bezpośrednio Dyrektor.
5. Podczas jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy nadzór nad urzędem w sprawach bieżących sprawuje upoważniony pracownik w zakresie przyznanym mu przez Dyrektora.
6. Starosta może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
7. Dyrektor odpowiada przed Starostą za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji oraz za organizację i skuteczność pracy urzędu.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Urzędu

§7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) Działy,
- 2) Referaty,
- 3) Zespoły,
- 4) Samodzielne Stanowiska Pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać doraźne zespoły zadaniowe oraz komisje zadaniowe.

3. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych, ilości utworzonych działów, referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor, w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowo-etatowe.

§8

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

2. Działem kieruje kierownik Działu, z wyłączeniem CAZ, którym kieruje kierownik Działu pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Dyrektora.

3. Podczas nieobecności Kierownika Działu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik w zakresie przyznanym przez Kierownika Działu.

§9

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach Działu lub jako komórka samodzielna kieruje Kierownik Referatu.

§10

1. W ramach Działu tworzone są zespoły, które posiadają stały, minimum 2-osobowy skład.

2. Pracą zespołu koordynuje powołany przez Dyrektora Koordynator, który jest odpowiedzialny przed Kierownikiem Działu za organizację pracy Zespołu i prawidłową realizację bieżących zadań.

§11

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

§12

Doraźne zespoły zadaniowe mają charakter mniej formalny i są tworzone do rozwiązania konkretnego problemu. Zespoły te mogą składać się z przedstawicieli różnych komórek organizacyjnych. W ramach Zespołu zadaniowego może być wyznaczony koordynator.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna i zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§13

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

D - Dyrektor Urzędu

ZD - Zastępca Dyrektora

CAZ - Centrum Aktywności Zawodowej

ZPP - Zespół ds. Pośrednictwa Pracy

ZPZ - Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego

ZPAZ - Zespół ds. Programów i Aktywności Zawodowej

ZLZC - Zespół ds. Legalizacji Zatrudnienia Cudzoziemców

FK - Dział Finansowo-Księgowy

ORA - Dział Organizacyjno-Administracyjny

ESI - Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji

IOD - Inspektor Ochrony Danych Osobowych

RP - Radca Prawny

2. Dyrektor nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy,
- 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
- 3) Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 4) Radcę Prawnego.

3. Zastępca nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywności Zawodowej, które tworzy: Zespół ds. Pośrednictwa Pracy, Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego, Zespół ds. Programów i Aktywności Zawodowej, Zespół ds. Legalizacji Zatrudnienia Cudzoziemców,
 - 2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny będący **załącznikiem nr 1** do Regulaminu.

§14

Do kompetencji **Dyrektora** należy:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy Urzędu;
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz promocja usług Urzędu na lokalnym rynku pracy;
- 3) gospodarowanie mieniem PUP oraz planowanie i dysponowanie środkami pozostałymi w dyspozycji PUP, a w szczególności: środkami budżetu Urzędu, środkami FP , środkami funduszy unijnych, środkami PFRON, środkami ZFŚS;
- 4) przedkładanie Staroście projektów planów finansowych oraz projektów ich zmian;
- 5) zawieranie umów cywilnoprawnych wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień;
- 6) planowanie i realizacja polityki kadrowej:
 - a) powoływanie i odwoływanie Zastępcy;
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP;
 - c) ustalanie wynagrodzeń dla pracowników PUP oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
 - d) określanie zakresów czynności dla pracowników;
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
 - f) udzielanie nagród i kar;
 - g) udzielanie urlopów wypoczynkowych Zastępcy, Kierownikom Działów oraz urlopów bezpłatnych pracownikom PUP;
- 7) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania PUP oraz upoważnień dla pracowników Urzędu;
- 8) podejmowanie i realizacja zadań określonych w Ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia, Ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wynikających z innych aktów prawnych;
- 9) wydawanie, z upoważnienia Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;

- 10) współpraca z organami samorządu terytorialnego, PRRP, jednostkami organizacyjnymi powiatu, organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców i pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 11) tworzenie punktów, o których mowa w Ustawie, tj. punktu umożliwiającego założenie indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym, punktu potwierdzającego profil zaufany i punktu obsługi osób do 30. roku życia oraz punktu wspierania cudzoziemców na rynku pracy, o którym mowa w ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę, Zarząd i Radę;
- 13) wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność PUP, w tym w szczególności regulaminu organizacyjnego i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi;
- 14) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków w zakresie działalności PUP.

§15

Do kompetencji **Zastępcy** należy:

- 1) sprawowanie zastępstwa Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie oraz zapewnienie prawidłowej gospodarki środkami publicznymi na zadania realizowane w podległych komórkach organizacyjnych;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 5) zawieranie umów cywilnoprawnych wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień;
- 6) wydawanie, z upoważnienia Starosty decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach:
 - a) wydania wewnętrznych zarządzeń, poleceń lub potrzeby podjęcia działań;
 - b) pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;

- c) propozycji zmian w wydatkowaniu środków FP lub innych środków celowych;
 - d) powoływania zespołów/doraźnych zespołów zadaniowych/komisji zadaniowych;
 - e) zawierania partnerstw;
 - f) innych, wynikających z bieżących potrzeb;
- 8) akceptowanie materiałów i informacji opracowywanych przez pracowników i przedkładanych Dyrektorowi;
 - 9) przygotowanie projektów zakresów czynności dla kierowników podległych komórek organizacyjnych do podpisu Dyrektora;
 - 10) dokonywanie okresowych ocen kierowników podległych komórek organizacyjnych;
 - 11) podpisywanie pism wychodzących z Urzędu w ramach nadanych przez Dyrektora upoważnień;
 - 12) współpraca z organami samorządu terytorialnego, PRRP, jednostkami organizacyjnymi powiatu, organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców i pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
 - 13) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
 - 14) promocja usług urzędu, w tym realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP i WUP;
 - 15) wykonywanie innych zadań i obowiązków, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami Starosty, Zarządu i Dyrektora;
 - 16) koordynowanie i nadzorowanie realizacji działań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.

§16

Do kompetencji **Głównego Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, pozyskiwaniem i rozliczaniem środków budżetowych, funduszy celowych oraz innych pochodzących z funduszy unijnych;
- 2) przygotowywanie projektów planów finansowych i ich zmian do akceptacji Dyrektora i przekazywanie ich do zatwierdzenia Starosty i Zarządu;
- 3) opracowywanie projektów zasad prowadzenia rachunkowości, sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych;
- 4) sporządzanie preliminarzy, analiz, sprawozdawczości budżetowej z operacji finansowych oraz statystycznych;

- 5) wycena aktywów i pasywów oraz sporządzanie sprawozdania finansowego zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz rzetelności i kompletności dokumentacji dotyczącej tych operacji;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami funduszy celowych, środkami funduszy unijnych oraz innymi będącymi w dyspozycji Urzędu;
- 8) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości dotyczącej środków budżetowych, funduszy celowych oraz innych pozyskiwanych z funduszy unijnych;
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 10) nadzór nad terminową windykacją należności;
- 11) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Urzędzie.

§17

Do kompetencji wspólnych **Kierowników komórek organizacyjnych** należy :

- 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz zapewnienie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) planowanie podziału środków finansowych pochodzących z różnych źródeł i ich wydatkowanie, w zakresie wykonywanych zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 5) dokonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 6) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 7) przygotowanie projektów zakresów czynności podległych pracowników do podpisu Dyrektora, dokonywanie przydziału zadań oraz ustalanie zastępstw;
- 8) udzielanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom;
- 9) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom podległej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach;
- 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;

- 11) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i ewidencji czasu pracy;
- 12) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 13) sporządzanie wniosków o nabór pracowników do podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 14) nadzór nad ochroną danych osobowych w komórce organizacyjnej;
- 15) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
- 16) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 18) przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących realizowanych zadań do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych;
- 19) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora;
- 20) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 21) dbałość o wizerunek Urzędu w kontaktach z klientami oraz promocja usług Urzędu;
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§18

Podstawowe zadania **Centrum Aktywności Zawodowej** realizowane są w ramach poszczególnych zespołów.

1. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy należy:

- 1) Pośrednictwo pracy, tj. udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy, realizowane w szczególności przez:
 - a) pozyskiwanie i upowszechnianie krajowych ofert pracy;
 - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
 - c) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o krajowych ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
 - d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub

- osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców; w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
- e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami;
 - f) opracowywanie, realizowanie i monitorowanie Indywidualnych Planów Działania;
 - g) zachęcanie do współpracy pracodawców krajowych, informując ich o możliwości zgłoszenia krajowej oferty pracy do ePracy oraz o możliwościach skorzystania z innych oferowanych form pomocy;
 - h) pomoc przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy;
 - i) weryfikację ofert pracy jako PUP wiodący w zakresie określonym w Ustawie;
 - j) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania;
 - k) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - l) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego;
 - m) współpraca z WUP, w tym zakresie świadczenia form pomocy określonych w Ustawie;
 - n) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację oraz dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy z podmiotami określonymi w Ustawie;
 - o) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych.
- 2) Pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES, tj. realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez:
- a) przekazywanie udostępnianych publicznie ofert pracy na portalu EURES, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego;
 - b) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o zagranicznych ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach;

- c) przekazywanie, za zgodą wskazanych osób, posiadanych danych bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo na portal EURES;
 - d) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
 - e) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
 - f) sporządzanie wkładów do Krajowego Planu Działań sieci EURES oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 3) świadczenie pośrednictwa pracy w punkcie obsługi osób do 30. roku życia;
 - 4) współudział przy organizacji wydarzeń promujących usługi Urzędu;
 - 5) opracowywanie analiz, sprawozdań i materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.

2. Do podstawowych zadań **Zespołu ds. Poradnictwa Zawodowego** należy:

- 1) Poradnictwo zawodowe, tj. udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych realizowane w szczególności przez:
 - a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
 - b) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych;
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - d) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
 - e) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania

- pracy związanej z formą pomocy;
- f) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej poradnictwa zawodowego;
 - g) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia;
 - h) świadczenie poradnictwa zawodowego w punkcie obsługi osób do 30. roku życia;
- 2) współdział przy organizacji wydarzeń promujących usługi Urzędu;
 - 3) opracowywanie analiz, sprawozdań i materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.

3. Do podstawowych zadań **Zespołu ds. Programów i Aktywności Zawodowej** należy:

- 1) gospodarowanie środkami FP, środkami funduszy unijnych, środkami PFRON oraz innymi środkami krajowymi i zagranicznymi i na realizację zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 2) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 3) realizowanie projektów pilotażowych;
- 4) realizowanie programów specjalnych;
- 5) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wynikających z programów współfinansowanych ze środków funduszy unijnych i FP;
- 6) realizacja zadań określonych w Ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 7) realizacja zadań finansowanych ze środków PFRON określonych w innych przepisach, mających na celu aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w PUP jako osoby bezrobotne i poszukujące pracy, niepozostające w zatrudnieniu;
- 8) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań realizowanych w ramach KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w zakresie realizowanym przez powiat oraz współpraca z WUP w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu inicjowania i organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podmiotom prowadzącym dom pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy

zastępczej zatrudniającym skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne;

- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wynagrodzenia za zatrudnienie osób, które ukończyły 50. rok życia w przypadku osób bezrobotnych lub 60. rok życia w przypadku poszukujących pracy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z grantem na utworzenie stanowiska pracy zdalnej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcom części kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uprawnionym osobom jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych oraz na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących tych spółdzielni;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu inicjowania i organizowania staży;
- 17) prowadzenie spraw związanych z pakietem aktywizacyjnym;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy;
- 19) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej, utworzenie stanowiska pracy lub dostosowanie stanowiska pracy do pracy zdalnej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem bonu na zasiedlenie;
- 21) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu lub zakwaterowania osobie, która w wyniku skierowania przez Urząd podjęła pracę lub udział w formie pomocy, poza miejscem stałego zamieszkania;
- 22) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w szczególności w zakresie prawidłowości jej udzielania oraz sprawozdawczości;
- 23) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do 7. roku życia, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego do 18. roku życia;
- 24) organizacja szkoleń, a w szczególności:
 - a) planowanie i organizowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - b) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem bonu na kształcenie ustawiczne;
 - c) prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek edukacyjnych;

- e) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem opłaty za postępowanie nostryfikacyjne lub postępowanie w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego;
- 25) realizacja innych zadań wynikających z innych przepisów i programów mających na celu aktywność zawodową określonych grup i osób bezrobotnych z wykorzystaniem środków FP, środków funduszy unijnych i innych środków publicznych;
- 26) monitorowanie i ocenianie efektywności form wsparcia;
- 27) współudział przy organizacji wydarzeń promujących usługi Urzędu;
- 28) opracowywanie analiz, sprawozdań i materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.

4. Do podstawowych zadań **Zespołu ds. Legalizacji Zatrudnienia Cudzoziemców** należy:

- 1) działania związane z podejmowania przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, realizowane w szczególności przez:
 - a) prowadzenie postępowań dotyczących wpisu oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;
 - b) weryfikację podmiotów powierzających wykonywanie pracy, w tym agencji zatrudnienia posiadających certyfikat uprawniający do świadczenia pracy tymczasowej, zamierzających zatrudnić cudzoziemców pod kątem spełnienia obowiązków wynikających z ustawy;
 - c) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwolenia na pracę sezonową;
 - d) współpracę z placówkami straży granicznej, konsulatami RP oraz instytucjami kontrolującymi legalność zatrudnienia w zakresie czynności związanych z podejmowaniem pracy przez cudzoziemców oraz podmiotów zatrudniających cudzoziemców;
 - e) rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach dotyczących zatrudniania cudzoziemców;
 - f) organizację i współudział w inicjatywach dotyczących zatrudniania cudzoziemców;
 - g) pomoc przy składaniu oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi w systemach teleinformatycznych;
 - h) obsługa punktu wspierania cudzoziemców na rynku pracy;
- 2) współudział przy organizacji wydarzeń promujących usługi urzędu;
- 3) opracowywanie analiz, sprawozdań i materiałów informacyjnych z zakresu realizowanych zadań.

Do podstawowych zadań **Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji** należy:

- 1) informowanie osób rejestrujących się o zasadach rejestracji, warunkach zachowania statusu bezrobotnego i poszukującego pracy, o prawach i obowiązkach oraz formach pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych;
- 2) rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy w tym obsługa osób rejestrujących się w systemie teleinformatycznym;
- 3) pomoc przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust.1 pkt 2 Ustawy;
- 4) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia statusu i uprawnień do świadczeń, w tym do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób ubezpieczonych i członków ich rodzin;
- 5) generowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych, wyrejestrowujących i rozliczeniowych osób zarejestrowanych;
- 6) ustalanie statusu bezrobotnego i poszukującego pracy oraz uprawnień do świadczeń przysługujących na podstawie Ustawy;
- 7) wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych mających wpływ na status osób zarejestrowanych;
- 8) gromadzenie, przechowywanie danych zawartych w kartach rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w bazie danych systemu informatycznego;
- 9) sporządzanie i wydawanie postanowień i decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 10) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 11) naliczanie świadczeń osobom uprawnionym i sporządzanie list wypłat;
- 12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 35 Ustawy 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. 35 ust. 5 Ustawy;
- 13) weryfikacja, dokonywanie analizy poprawności okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu osób bezrobotnych i zgłoszonych członków ich rodzin;
- 14) wydawanie zaświadczeń;
- 15) rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych;
- 16) udzielanie odpowiedzi instytucjom na wnioski dotyczące udostępniania danych osób zarejestrowanych;

- 17) sporządzanie i przekazywanie osobom bezrobotnym informacji o uzyskanych dochodach PIT-11 oraz rocznego raportu o odprowadzanych składkach społecznych i zdrowotnych.

§20

Do podstawowych zadań **Działu Finansowo- Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego;
- 3) kontrola dyscypliny wydatków budżetu Urzędu, FP, funduszy unijnych, KFS, PFRON, ZFŚS;
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, KFS, PFRON;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych budżetu Urzędu, ZFŚS;
- 6) rozliczenia dotyczące realizowanych projektów pochodzących z funduszy unijnych, ewidencja księgowa oraz sporządzanie części finansowej wniosku o płatność;
- 7) obliczanie wynagrodzeń a także innych świadczeń należnych pracownikom urzędu, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w szczególności:
 - a) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - b) naliczanie i wypłata świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - c) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - d) naliczanie i odprowadzanie składek na FP i Fundusz Solidarnościowy;
 - e) naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON;
 - f) tworzenie, kontrola i korekta deklaracji przekazanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących pracowników Urzędu;
 - g) sporządzanie i przekazywanie pracownikom oraz do Urzędu Skarbowego informacji podatkowych PIT-11;
 - h) wystawianie zaświadczeń dotyczących osiągniętych wynagrodzeń;
- 8) obsługa finansowa budżetu Urzędu, FP, środków funduszy unijnych, ZFŚS, Pracowniczych Planów Kapitałowych, dodatkowych ubezpieczeń pracowników Urzędu;
- 9) ewidencja wyciągów bankowych oraz weryfikacja poprawności stanu środków na rachunkach bankowych urzędu;
- 10) przygotowywanie przelewów bankowych dla klientów, kontrahentów oraz pracowników Urzędu;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu;

- 12) realizacja zadań z zakresu windykacji i egzekucji wierzytelności, monitorowanie spłat, prowadzenie ewidencji windykacji nienależnie pobranych świadczeń i innych należności, wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i innych składników majątkowych;
- 14) dokonywanie uzgodnień z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w systemie Płatnik, eZUS.

§21

Do podstawowych zadań **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Urzędu oraz projektów zmian tych aktów;
- 3) monitorowanie wydatkowania środków budżetu Urzędu i FP na finansowanie zadań fakultatywnych w PUP na podstawie planu finansowego oraz wnioskowanie do Dyrektora w sprawach propozycji ich zmian;
- 4) obsługa kancelaryjna Urzędu;
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 6) obsługa PRRP;
- 7) obsługa spraw związanych z ZFŚS;
- 8) kontrola przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 9) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z realizowanych kontroli;
- 10) administrowanie majątkiem i mieniem Urzędu oraz zapewnienie jego skutecznej ochrony;
- 11) prowadzenie ilościowej majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi regulaminami oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska pracy i adaptacji pracowników;
 - b) prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji dotyczącej pracowników;
 - c) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
 - d) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników PUP;
- 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz z działalności Urzędu we współpracy z działami merytorycznymi;

15) zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu w zakresie IT:

- a) wdrażanie i rozwój systemów informatycznych oraz infrastruktury IT;
- b) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego, nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania i systemów informatycznych, administrowanie siecią komputerową oraz bazami danych;
- c) wdrażanie i monitorowanie zabezpieczeń sieci informatycznej;
- d) publikowanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;

16) prowadzenie składnicy akt;

17) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;

18) zabezpieczenie Urzędu w środki techniczno-biurowe;

19) obsługa środka transportu będącego w dyspozycji Urzędu;

20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie działań promocyjnych Urzędu.

§22

Do podstawowych zadań **Inspektora Ochrony Danych** (IOD) należą działania na rzecz zgodnego z przepisami RODO przetwarzania danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych (ADO) oraz pracowników Urzędu o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora Danych Osobowych (ADO) w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
- 5) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

§23

Do zadań **Radcy Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej, która polega w szczególności na udzielaniu porad i konsultacji prawnych w ramach wykonywanych zadań w jednostce, a także na sporządzaniu opinii prawnych.

§24

Wykazy zadań szczegółowych dla pracowników Działów i Zespołów zawarto w zakresach zadań i obowiązków służbowych pracowników.

Rozdział V

Gospodarka finansowa

§25

1. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych.
3. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym Dyrektor powierzył odpowiedzialność w tym zakresie w zakresach czynności.

Rozdział VI

Organizacja nadzoru i kontroli

§26

1. Za organizację nadzoru i kontroli w Urzędzie odpowiada Dyrektor w ramach kontroli zarządczej, którą sprawuje przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych. Nadzór i kontrola sprawowana jest zgodnie ze standardami kontroli zarządczej określonymi przez Ministra Finansów, Starostę i Zarząd Powiatu oraz zgodnie z kryteriami określonymi w wewnętrznych zarządzeniach.
2. Bieżący nadzór i kontrolę sprawują Kierownicy komórek organizacyjnych w trakcie realizacji zadań merytorycznych z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§27

1. Akty normatywne Dyrektora wydawane są w formie pisemnej i zalicza się do nich:
 - 1) zarządzenia Dyrektora,
 - 2) polecenia służbowe Dyrektora,
 - 3) pisma okólne Dyrektora.
2. Zarządzeniami regulowane są podstawowe problemy wynikające z trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.
3. Poleceniami służbowymi Dyrektora regulowane są sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu (np. powołanie komisji lub zespołu).
4. Pisma okólne Dyrektora mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.
5. Dopuszcza się przedkładanie do wiadomości pracowników aktów normatywnych, o których mowa w ust. 1 w formie elektronicznej.
6. Projekty aktów normatywnych, opracowuje Dział Organizacyjno - Administracyjny przy współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną. Projekty zarządzeń wymagają opinii Radcy Prawnego przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektora.

§28

Decyzje, postanowienia i zaświadczenia wydawane w trybie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego podpisują osoby imiennie upoważnione przez Starostę.

§29

1. Czynności kancelaryjne uregulowane są Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt PUP.
2. Tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną jest uregulowany w Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt PUP.

§30

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti,

- 2) Główny księgowy PUP lub osoba zastępująca.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych określa odrębna instrukcja dotycząca obiegu dokumentów.

Rozdział VIII

Organizacja pracy Urzędu

§31

Szczegółowe zasady organizacji pracy i czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy.

§32

Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§33

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi Dział, który jako pierwszy podjął czynności urzędowe w sprawie.

§34

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.