

UCHWAŁA Nr 197/PUP/2025
ZARZĄDU POWIATU NOWOTOMYSKIEGO
z dnia 30 czerwca 2025 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Tomyślu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 107 ze zm.) uchwala się co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc uchwała Nr 143/PUP/2019 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego z dnia 06 listopada 2019r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu Nowotomyskiego


Andrzej Wilkoński

1. Jakub Skrzypczak

2. Patryk Kąkolewski

3. Krzysztof Pacholak

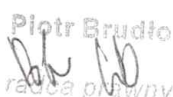
4. Jacek Pieprzyk

STAROSTWO POWIATOWE
w Nowym Tomyślu
ul. Poznańska 33
64-300 NOWY TOMYŚL
tel. 061 4426700, fax 061 4423589

STWIERDZAM
zgodność kserokopii z oryginałem
01 LIP. 2025
Nowy Tomyśl, dnia

INSPEKTOR
w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym
i Zarządzania Kryzysowego

Agnieszka Henicz


Piotr Brudło
rada powiatu

UZASADNIENIE
do uchwały nr 197/PUP/2025 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 30 czerwca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Tomyślu

Zgodnie z treścią ustawy z dnia 20.03.2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu został zobowiązany do dokonania dostosowania istniejącego dotychczas Regulaminu Organizacyjnego do zmian wprowadzonych przepisami w/w ustawy.

W związku z powyższym Dyrektor PUP przygotował projekt nowego regulaminu uwzględniającego zmiany wprowadzone ustawą. Ze względu na znaczny zakres zmian niecelowe byłoby nowelizowanie dotychczasowego regulaminu w rezultacie zasadnym jest uchylenie uchwały Nr 143/PUP/2019 z dnia 06 listopada 2019r. i uchwalenie nowego regulaminu.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


Andrzej Wilkoński

STAROSTWO POWIATOWE

w Nowym Tomyślu
ul. Poznańska 33
64-300 NOWY TOMYŚL
tel. 061 4426700, fax 061 4423589

STWIERDZAM

zgodność kserokopii z oryginałem

Nowy Tomyśl, dnia **01 LIP. 2025**

INSPEKTOR

w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym
i Zarządzania Kryzysowego


Agnieszka Henicz

Załącznik do uchwały nr 197/PUP/2025
Zarządu Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 30 czerwca 2025

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWYM TOMYŚLU**

Rok 2025

Spis treści

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II.....	6
Zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy	6
Rozdział III.....	11
Zakres zadań komórek organizacyjnych	11
Rozdział IV.....	19
Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych	19
Rozdział V.....	20
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków	20
Rozdział VI.....	21
Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy	21
Rozdział VII.....	21
Postanowienia końcowe.....	21

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście — należy przez to rozumieć Starostę Nowotomyskiego;
- 2) Zarządzie Powiatu — należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowotomyskiego,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu;
- 4) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu;
- 5) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu;
- 6) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu;
- 7) PSZ-należy przez to rozumieć całą strukturę urzędów realizujących zadania ustaw o rynku pracy i służbach zatrudnienia i o warunkach i dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ramach publicznych służb zatrudnienia,
- 8) MRPiPS — należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 9) PRRP - przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Nowym Tomysłu,
- 10) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomysłu;
- 11) FP- należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 12) EFS- należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 13) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14) CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 15) EŚ – należy rozumieć Ewidencja Świadczeń i Informacji;
- 16) FK - należy rozumieć Finansowo księgowy;
- 17) AO – należy rozumieć Administracyjno Organizacyjny;
- 18) ZC – należy rozumieć samodzielne stanowiska ds. zatrudniania cudzoziemców;
- 19) EURES — należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia państw realizujących działania obejmujące w szczególności pośrednictwo pracy wraz z doradztwem w zakresie mobilności na rynku pracy;
- 20) Ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz.620) oraz ustawę o warunkach

i dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2025 poz. 621);

21) Regulaminie — należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest w Nowy Tomyśl.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa ustawa z dnia 13 października 1998 roku — przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U.1998 r. nr 133 poz. 872 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 roku w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz.U. 1998 r. nr 166 poz. 1247) i obejmuje zasięgiem swojego działania powiat nowotomyski wraz z miastem Nowy Tomyśl.
3. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu nowotomyskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej. PUP jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

§ 4

1. Do zakresu działań PUP należy wykonywanie zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy stanowiących zadania własne samorządu powiatu wynikających w szczególności z:
 - ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz.620),
 - ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach i dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2025 poz. 621);
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 późn.zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.1530 późn.zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 późn.zm.),
 - innych przepisów prawa.
2. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - Statutu PUP w Nowym Tomyślu,
 - niniejszego regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

4. Zasady organizacji pracy PUP określa regulamin pracy.
5. Zasady wykonywania kontroli określa regulamin kontroli.

§5

1. Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z samorządem województwa, wojewodą, samorządem powiatowym i gminnym, organami administracji rządowej, instytucjami rynku pracy, partnerami społecznymi, w szczególności z organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy, z organizacjami związków zawodowych, izb rolniczych, pracodawców i bezrobotnych, innymi urzędami pracy.
2. W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie rynku pracy i służb zatrudnienia, jeżeli ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia lub ustawa o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium RP nie stanowią inaczej:
 - organem właściwym jest starosta
 - organem wyższego stopnia jest wojewoda.

§ 6

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 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) Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu. Samodzielne stanowiska pracy mogą być jedno i wieloosobowe. Samodzielne stanowiska podlegają Dyrektorowi.
 - 3) Działami kierują kierownicy działów.
 - 4) Na czas nieobecności kierownika działu funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.
 2. O liczbie utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i środki finansowe.
 3. Dyrektor może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.
 4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe w których skład mogą wchodzić pracownicy PUP oraz osoby spoza PUP.
 5. W PUP tworzy się miejsca aktywności zawodowej, w których są realizowane zadania określone w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia. Miejsca aktywności zawodowej znajdują się w Centrum Aktywizacji Zawodowej

ROZDZIAŁ II
Zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy

§ 7

- 1) PUP kieruje Dyrektor, powołany i odwołany przez Starostę po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- 2) Dyrektor odpowiada za całokształt działalności PUP.
- 3) Dyrektor realizuje zadania samorządu powiatowego z upoważnienia Starosty.
- 4) Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5) Dyrektor PUP może powołać swojego zastępcę lub wyznaczyć kierownika komórki organizacyjnej, który będzie pełnić zadania Dyrektora podczas jego nieobecności. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę Nowotomyskiego Dyrektorowi w formie pisemnego upoważnienia.
- 6) W przypadku powołania Zastępcy Dyrektora może on jednocześnie pełnić funkcję kierownika komórki organizacyjnej lub inne funkcje w PUP.
- 7) Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo nad PUP sprawuje Zastępca, a w razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.
- 8) Dyrektor kieruje PUP poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
- 9) Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponoszą pracownicy, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 8

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) promocja usług Urzędu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) planowanie oraz określenie celów i kierunków działania PUP,
- 3) realizacja z upoważnienia Starosty zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz w innych przepisach prawa, w szczególności w ustawie o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium RP oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami FP i innych funduszy celowych w szczególności pochodzącymi z funduszy Unii Europejskiej,

- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 7) współpraca z partnerami rynku pracy przy realizacji projektów mających na celu aktywizowanie lokalnego rynku pracy,
- 8) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Regulaminu organizacyjnego PUP oraz projektów zmian do regulaminu,
- 9) opracowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu do uchwalenia Statutu PUP,
- 10) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
- 11) zatrudnianie, zwalnianie, dokonywanie oceny pracowników PUP oraz powoływanie zastępcy,
- 12) nadzór i koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej,
- 13) nadzór i koordynacja zadań z zakresu dostępu cudzoziemców z państw spoza Unii Europejskiej/Europejski Obszar Gospodarczy do polskiego rynku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób,
- 15) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę i proponowanych przez Marszałka Województwa lub innych partnerów rynku pracy,
- 16) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych,
- 18) realizacja zadań wynikających ze strategii powiatu oraz powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 19) opracowywanie i koordynowanie realizacji powiatowego programu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 20) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem standardów udzielania form pomocy osobom i podmiotom uprawnionym, w tym poprzez organizowanie i przeprowadzanie kontroli,
- 21) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy.
- 22) sporządzenie sprawozdań.

§ 9

Do kompetencji powołanego Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora,
- 2) współdziałanie w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w powiecie, o których mowa w art. 38 ust. 1 ustawy,
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

- 4) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- 5) przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników,
- 6) promocja usług Urzędu i reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji,
- 7) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń,
- 8) nadzór nad ewidencją wyjazdów prywatnych pracowników PUP oraz kontrola dyscypliny pracy,
- 9) nadzór nad szkoleniami pracowników urzędu,
- 10) organizowanie programów specjalnych i pilotażowych,
 - 11) procedowanie spraw w Systemie Obsługi Wsparcia Finansowego ze środków PFRON (SOW), nadzór i kontrola,
- 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 14) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 15) przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 16) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 17) udostępnianie informacji publicznej
- 18) sporządzenie sprawozdań statystycznych.

§ 10

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego Regulaminu Organizacyjnego i zakresów czynności,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległej komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,

- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom podległej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
- 8) wyznaczenie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy,
- 9) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych ich zakresem czynności,
- 10) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej lub profilu mediów społecznościowych Urzędu,
- 11) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13) zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie,
- 14) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie merytorycznie nadzorowanych spraw,
- 15) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 16) dbałość o kompetentną, merytoryczną i kulturalną obsługę klientów Urzędu,
- 17) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych,

§ 11

Pracownicy PUP niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi;
- 2) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 3) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów urzędu;
- 6) udzielanie interesantom wyczerpujących informacji i wyjaśnień;
- 7) wykonywanie zadań i obowiązków zgodnie z zasadami etyki, poszanowaniem godności i praw innych osób, zarówno klientów Urzędu jak i współpracowników;
- 8) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, z zachowaniem uregulowań

podanych

w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt;

- 9) znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw na powierzonym odcinku pracy;
- 10) przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy PUP oraz innych aktów wewnętrznych;
- 11) przekazywanie dokumentacji oraz akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy do zakładowej składnicy akt
- 12) udział w zespołach i komisjach zadaniowych powołanych przez Dyrektora

§ 12

Dyrektorowi podlegają następujące działy oraz stanowiska pracy w PUP:

- 1) Zastępca Dyrektora „AO”,
- 2) Dział Finansowo-Księgowy „FK”,
- 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych, obsługi sekretariatu oraz archiwizacji dokumentów „AO”,
- 4) samodzielne stanowisko ds. zatrudnienia cudzoziemców „ZC”,
- 5) samodzielne stanowisko ds. informacji prawnej „AO”,
- 6) sprzątaczką.

§ 13

Zastępcy podlegają następujące działy w PUP:

- 1) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej „CAZ”;
- 2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji „EŚ”.

§ 14

Obowiązki Powiatowego Urzędu Pracy w zakresie zarządzania ochroną danych osobowych (w szczególności pełnienie funkcji inspektora ochrony danych osobowych), informatyczne i administrowanie siecią Internet, Radca Prawny mogą być zlecone firmie zewnętrznej na podst. umowy cywilnoprawnej.

ROZDZIAŁ III
Zakres zadań Komórek organizacyjnych

§ 15.

Do zakresu zadań działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
- 3) weryfikacja przedkładanych dokumentów dotyczących sytuacji osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym ewidencja uprawnień zawodowych, zaświadczenia zawodowego, czasookresu stażu pracy na podstawie przedkładanych dokumentów zawodowych i świadectw pracy,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującą ustawą,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń osób bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 6) obsługa świadczeń dla bezrobotnych w zakresie dodatku aktywizacyjnego,
- 7) obsługa świadczeń dla bezrobotnych w zakresie wypłaty stypendium,
- 8) sporządzanie informacji o dochodach oraz przekazywanie drogą elektroniczną do urzędu skarbowego,
- 9) zgłaszanie osób bezrobotnych i członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego oraz potwierdzanie okresów składkowych zgodnie z ustawą o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) wydawanie wszelkich zaświadczeń potwierdzających status, pobierane świadczenia oraz ubezpieczenie zdrowotne osób bezrobotnych,
- 11) obsługa zwrotu nienależnie pobranych świadczeń zgodnie z obowiązującą ustawą,
- 12) opracowywanie wyjaśnień do składanych odwołań od decyzji administracyjnych,
- 13) udzielanie informacji z zakresu ewidencji i świadczeń oraz uzupełnienie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 15) współpraca instytucjami w zakresie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 16) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 17) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,

- 18) przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt osób bezrobotnych oraz jej obsługa,
- 19) delegowanie pracowników do zespołów i komisji zadaniowych w tym do kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 20) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 21) Obsługa w zakresie indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym,
- 22) sporządzenie sprawozdań statystycznych.

§ 16.

Do zakresu zadań Działu CAZ należy:

- 1) dokonywanie kontroli przyznawanych form pomocy w tym KFS w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z ich przeznaczeniem. Kierowanie komórką ds. kontroli powierza się Kierownikowi Działu CAZ;
- 2) Ustala się kierownika komórki ds. kontroli w osobie Kierownika Działu CAZ.
- 3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami;
- 5) pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy i tworzenia baz danych w tym zakresie;
- 6) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
- 7) inicjowanie i organizowanie kontaktów osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 8) organizowanie giełd pracy i targów pracy;
- 9) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 10) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 11) nadzór prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 12) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 13) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 14) 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, o którym mowa w art. 198, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 15) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
 - 16) 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;
 - 17) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w szczególności:
 - a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
 - 18) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych;
 - 19) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
 - 20) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
 - 21) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
 - 22) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
 - 23) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, 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, w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami;
 - 24) udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy informacji i wyjaśnień dotyczących praw i obowiązków;
 - 25) weryfikowanie warunków do posiadania statusu bezrobotnego w systemie teleinformatycznym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i CEIDG, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - 26) pozyskiwanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego informacji o zaległościach w ZUS, KRUS, US;

- 27) 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 prac;
- 28) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazach ofert;
- 29) 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;
- 30) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami;
- 31) zgłaszanie w imieniu pracodawców ofert pracy do bazy ofert pracy ePraca;
- 32) weryfikowanie czy oferta pracy nie narusza zasad, równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy lub dyskryminują kandydatów do pracy;
- 33) w ramach poradnictwa zawodowego 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;
- 34) przygotowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania;
- 35) kontakt z bezrobotnym/ poszukującym pracy realizowany w formie spotkania, rozmowy telefonicznej albo wymiany informacji drogą elektroniczną lub pocztową;
- 36) wsparcie osób długotrwale bezrobotnych lub bezrobotnych, będących osobą do 30. roku życia, którzy podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub rozpoczęli działalność gospodarczą, przez okres do 60 dni od dnia jego wyrejestrowania;
- 37) kierowanie w uzasadnionych przypadkach bezrobotnych na badania lekarskie lub na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu lub kierunku szkolenia;
- 38) realizowanie zadań związanych ze stosowaniem instrumentów rynku pracy
- 39) realizowanie innych programów związanych z aktywizacją zawodową;
- 40) wykonywanie zadań z uwzględnieniem realizacji projektów dofinansowanych z EFS;
- 41) tworzenie banku programów;
- 42) prowadzenie barometru zawodów;
- 43) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 44) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,

- 45) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 46) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP;
- 47) przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt;
- 48) delegowanie pracowników do zespołów i komisji zadaniowych w tym do kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 49) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 50) obsługa w zakresie indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym,
- 51) sporządzenie sprawozdań statystycznych.

§ 17.

Do zakresu zadań osób zatrudnionych na samodzielnym stanowisku do spraw zatrudniania cudzoziemców należy:

- 1) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących zatrudnianie cudzoziemców,
- 2) realizacja procedury związanej z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców,
- 3) realizacja procedury związanej z wydawaniem oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom,
- 4) sporządzanie i przekazywanie informacji statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
- 5) przekazywanie akt do archiwum zakładowego z zakresu działania Komórki organizacyjnej,
- 6) obsługa systemów teleinformatycznych
- 7) współpraca i pozyskiwanie informacji z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych w celu ustalenia okoliczności istotnych w postępowaniu z Państwową Inspekcją Pracy, Strażą Graniczną, Krajową Administracją Skarbową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Krajowego Zbioru Rejestrów Ewidencji i Wykazu w sprawach cudzoziemców, Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej, Rejestru Pesel,
- 8) udostępnianie danych na wnioski organom wymienionym w art. 76 ust. 1 ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 9) pozyskiwanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego celem ustalenia okoliczności istotnych w postępowaniach o wydanie zezwolenia na pracę sezonową i wpisu oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcom,

- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad gospodarką majątkiem trwałym;
- 11) przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt;
- 12) delegowanie pracowników do zespołów i komisji zadaniowych w tym do kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 13) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 14) obsługa w zakresie indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym,
- 15) sporządzenie sprawozdań statystycznych.

§ 18.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych, należy m.in.:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
- 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP;
- 6) naliczenie wynagrodzeń i pozostałych świadczeń dla pracowników urzędu oraz prowadzenie ich rozrachunków;
- 7) sporządzanie deklaracji PIT pracowników;
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- 9) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP;
- 10) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,
- 11) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora PUP o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu, EFS i innych funduszy celowych;
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy

i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów);

- 13) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym;
- 14) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- 15) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP;
- 16) prowadzenie spraw osobowo – kadrowych pracowników urzędu;
- 17) realizacja zadań związanych z naborem pracowników i służbą przygotowawczą;
- 18) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP;
- 19) zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy głównego księgowego określają odrębne przepisy,
- 20) przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt;
- 21) delegowanie pracowników do zespołów i komisji zadaniowych w tym do kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 22) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 23) sporządzenie sprawozdań statystycznych.

§19

Do zakresu zadań osoby na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych, obsługi sekretariatu oraz archiwizacji dokumentów należy:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 4) wdrażanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Rzeczonego Wykazu Akt,
- 5) koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania PUP,
- 6) koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu,
- 7) prowadzenie sekretariatu oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- 8) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 9) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 10) obsługa techniczna PRRP oraz Komisji,
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora,

- 12) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 13) rejestracja i nadzór nad prawidłowym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 14) koordynacja i współpraca z Komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 15) realizacja i prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 16) zabezpieczanie mienia PUP, administrowanie majątkiem PUP, opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałów technicznym z zachowaniem przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 19) zaopatrywanie pracowników w środki techniczno-biurowe,
- 20) prowadzenie składnicy akt PUP, współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych,
- 21) przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę Urzędu,
- 22) wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznych, w tym prowadzenie Facebooka i BIP oraz wprowadzanie zmian na stronie internetowej Urzędu,
- 23) koordynowanie zadań z zakresu zapewnienia dostępności osób ze specjalnymi potrzebami,
- 24) ewidencja i nadzór nad wdrażaniem zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych,
- 25) ewidencja i wysyłka listów oraz obsługa e-doręczeń.
- 26) pobierania zwolnień lekarskich bezrobotnych oraz pracowników z PUE ZUS.
- 27) administrowanie powierzonym majątkiem PUP;
- 28) udział w zespołach i komisjach zadaniowych powołanych przez Dyrektora w celu kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 29) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 30) sporządzenie sprawozdań statystycznych.

§ 20.

Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku pracy do spraw informacji prawnej należy:

- 1) obsługa Punktu Informacji Prawnej poprzez udzielanie wyjaśnień petentom PUP w przedmiocie: obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, regulacji prawnych usług rynku pracy,
- 2) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez kierownictwo Urzędu,
- 3) zarządzanie i administrowanie wysyłką korespondencji związanej z toczącymi się z udziałem PUP postępowaniami sądowymi w tym pism kierowanych przez sądy i pełnomocników procesowych stron kierowanych do radcy prawnego i przekazywanie mu w formie elektronicznej odebranej korespondencji oraz pism kierowanych przez radcę prawnego do sądowych pełnomocników procesowych, a także w postępowaniach administracyjnych z udziałem PUP jako strony,
- 4) przyjmowanie i wywieszanie pism sądowych i obwieszczeń,
- 5) pomoc w redagowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- 6) tworzenie wewnątrzzakładowych Regulaminów i Zarządzeń,
- 7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem administracyjnym mającym na celu odzyskanie nienależnie pobranych świadczeń na rzecz wierzyciela,
- 8) kierowanie spraw do organu egzekucyjnego, sporządzanie dokumentacji, współpraca z Urzędem Skarbowym i kancelariami komorniczymi – weryfikowanie stanu zaległości oraz z działem księgowości – monitorowanie płatności dłużników,
- 9) naliczanie odsetek ustawowych za opóźnienie płatności,
- 10) udział w zespołach i komisjach zadaniowych powołanych przez Dyrektora w celu kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 12) sporządzenie sprawozdań statystycznych.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 21.

- 1) Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - a) Dyrektor lub Zastępca i Główny Księgowy albo inna upoważniona osoba,
- 2) Decyzje administracyjne podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor PUP lub osoba upoważniona przez Starostę. Pozostałą korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona. Każde pismo zawiera informacje o osobie prowadzącej sprawę, z podaniem jej imienia i nazwiska oraz numeru telefonu,

- 3) Zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie przez niego upoważniona,
- 2) Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.
- 3) Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna;
- 4) Kierownicy działów.
 - a) akceptują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych oraz należących do kompetencji Dyrektora,
 - b) akceptują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej działu,
 - c) podpisują decyzje i postanowienia w ramach udzielonych upoważnień.

ROZDZIAŁ V

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków

§ 22.

- 1) Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 16.00, po uprzednim umówieniu się w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 13.00 do 16.00.
- 2) Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach określonych w ust. 1 winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie PUP i na stronie internetowej.
- 3) Rejestr petycji, skarg i wniosków prowadzi osoba na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych, obsługi sekretariatu oraz archiwizacji dokumentów.
- 4) Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie petycji, skarg i wniosków w PUP koordynuje i kontroluje osoba na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych, obsługi sekretariatu oraz archiwizacji dokumentów.

ROZDZIAŁ VI
Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 23.

- 1) Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wyłączeniem pracowników obsługi, którym rozkład czasu pracy zostanie określony odrębnie.
- 2) Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
od poniedziałku do piątku w godz. 07.00 -15.00. Soboty są dniami wolnymi od pracy.
- 3) Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy, którym pracownik jest objęty.
- 4) Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
- 5) Ustala się czas przyjęć klientów w godzinach od 8:00 do 14:00.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

§ 24.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 25

Szczegółowe zasady oraz tryb postępowania w sprawach osobowych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 26.

Zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale Zarządu Powiatu.

Załącznik do uchwały nr 197/PUP/2025 Zarządu Powiatu
Nowotomyskiego z dnia 30 czerwca 2025

