Załącznik

do Uchwały Nr 122/25

Zarządu Powiatu Braniewskiego

z dnia 6 sierpnia 2025 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w BRANIEWIE**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie określa zasady działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie oraz strukturę i zakres kompetencji komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

**§ 2.**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Braniewskiego;
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie;
3. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie;
4. MRPiPS - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw pracy;
5. WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie;
6. Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
7. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie;
8. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Braniewie;
9. FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
10. PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
11. EURES - należy przez to rozumieć europejską sieć służb zatrudnienia;
12. KFS - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
13. UE - należy przez to rozumień Unię Europejską;
14. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie;
15. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

**§ 3.**

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Braniewskiego.
2. Siedzibą PUP jest miasto Braniewo, ul. Kościuszki 118.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP – Powiat Braniewski.

**§ 4.**

PUP wchodzi w skład publicznych służb zatrudnienia i realizuje zadania powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

**§ 5.**

1. PUP realizuje zadania na podstawie między innymi:
	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 z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
	4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
	5. ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
	6. ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
	7. ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
	8. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
	9. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
	10. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
	11. niniejszego Regulaminu;
	12. innych aktów prawnych określających zadania i kompetencje powiatu, których realizatorem jest PUP.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają:
	1. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
	2. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
	3. ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych;
	4. przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi, w szczególności FP i PFRON oraz przepisy związane z gospodarowaniem środkami z UE.
3. PUP działa na podstawie:
	1. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa;
	2. uchwały Nr XIII/121/2000 Rady Powiatu Braniewskiego z dnia 14 kwietnia 2000 roku o utworzeniu jednostki organizacyjnej pod nazwą Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie.
4. Status prawny pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.
5. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
6. Zasady i tryb postępowania związany z ochroną informacji prawnie chronionych określają przepisy odpowiednich aktów prawnych.

**§ 6.**

Przy realizacji zadań PUP współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, powiatową radą rynku pracy, organizacjami pracodawców, ochotniczymi hufcami pracy, szkołami, poszczególnymi pracodawcami, przedsiębiorcami, związkami zawodowymi, dysponentami funduszy celowych, organizacjami społecznymi i innymi przedstawicielami, organizacjami działającymi na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

**Rozdział II**

**Zasady sprawowania kierownictwa**

**§ 7.**

1. Całokształtem działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.
3. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz. Jest też zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PUP i wykonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo nad PUP sprawuje Zastępca, który przejmuje zadania i kompetencje Dyrektora.
6. Dyrektora powołuje Starosta oraz nawiązuje z nim stosunek pracy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dyrektora odwołuje Starosta po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy. Opinia Powiatowej Rady Rynku Pracy nie jest wymagana w przypadku odwołania Dyrektora na jego wniosek.
7. Zastępca, kierownicy komórek organizacyjnych działają w zakresie spraw im powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
8. Dyrektor wydaje w indywidualnych sprawach, w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia.
9. Dyrektor kieruje PUP poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

**Rozdział III**

**Podział kompetencji**

**§ 8.**

1. Dyrektor nadzoruje pracę:
	1. Zastępcy;
	2. Głównego księgowego;
	3. Kierownika działu Centrum Aktywizacji Zawodowej;
	4. Samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwum;
	5. Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki.
2. Zastępca nadzoruje pracę:
	1. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji;
	2. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych.
3. Zakres działania Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

**§ 9.**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. organizowanie i nadzorowanie działań PUP,
2. realizacja zadań określonych w art. 38 ust.1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia, w tym w szczególności:
3. podejmowanie i realizacja działań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
4. promocja usług PUP;
5. inicjowanie, organizowanie projektów lokalnych na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
6. pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych;
7. realizowanie zadań związanych z KFS;
8. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia, w tym w szczególności:
	* 1. realizacja działań w zakresie wydawania zezwoleń na pracę sezonową;
		2. realizacja działań w zakresie rejestrowania oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi;
		3. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia;
9. realizowanie zadań wynikających z przepisów innych aktów prawnych dotyczących aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, których realizatorem jest PUP;
10. wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty;
11. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
12. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
13. planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
14. opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Braniewskiego regulaminu organizacyjnego PUP;
15. współpraca z organami powiatu, organami innych samorządów lokalnych, powiatową radą rynku pracy, szkołami, instytucjami szkoleniowymi, ochotniczymi hufcami pracy i ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami umożliwiającymi realizację celów PUP;
16. planowanie i dysponowanie środkami FP, PFRON, środkami UE oraz innymi funduszami celowymi będącymi w dyspozycji PUP;
17. składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia w zakresie dotyczącym działalności PUP;
18. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PUP oraz udzielanie upoważnień;
19. prowadzenie polityki kadrowej, w tym wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w PUP pracowników;
20. dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
21. wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
22. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników samorządowych;
23. powierzanie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
24. przyjmowanie skarg i wniosków;
25. odpowiedzialność za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań i kompetencji;

2) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych PUP;

3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;

4) promocja usług PUP;

5) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty;

6) udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur administracyjnych i wytycznych w realizacji zadań;

7) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;

8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników samorządowych;

9) opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych komórek organizacyjnych;

10) współpraca z organami powiatu, organami innych samorządów lokalnych, powiatową radą rynku pracy, szkołami, instytucjami szkoleniowymi, ochotniczymi hufcami pracy i ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami umożliwiającymi realizację celów PUP;

11) sprawowanie nadzoru nad kontrolą zarządczą;

12) rozpatrywanie wnoszonych odwołań od decyzji;

13) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.

**Rozdział IV**

**Gospodarka majątkowa i finansowa**

**§ 10.**

1. PUP jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest zatwierdzony plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z wydatkowaniem środków publicznych.

4. Główny Księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej PUP na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

5. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) planowanie wydatkowania środków budżetowych, środków FP, PFRON oraz środków UE;

2) prowadzenie rachunkowości PUP;

3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

4) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;

5) nadzór nad pracownikami referatu finansowo – księgowego;

6) sprawowanie kontroli zarządczej i podejmowanie działań w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

**Rozdział V**

**Wewnętrzna struktura**

**§ 11.**

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
	1. dział;
	2. referat;
	3. samodzielne stanowisko pracy.

2.O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.

3**.** W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4**.** Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

5**.** Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć w jednym stanowisku pracy zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk.

**§ 12.**

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.

Działem kieruje Kierownik Działu, który sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez dział, a podczas jego nieobecności zadania te może wykonywać wyznaczona przez Dyrektora w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu osoba.

**§ 13.**

1. Referat jest komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne, tworzoną w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

2. Referatem kieruje Kierownik Referatu, który sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez referat.

**§ 14.**

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

**§ 15.**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1) zakres działania określony w niniejszym Regulaminie;

2) wykaz stanowisk służbowych;

3) zakresy zadań i czynności pracowników.

**§ 16.**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

* 1. Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w ramach którego działają:
		1. Samodzielne stanowisko ds. pośrednictwa pracy - PP,
		2. Samodzielne stanowisko ds. poradnictwa zawodowego - PZ,
		3. Samodzielne stanowisko ds. organizacji szkoleń - OS,
		4. Samodzielne stanowisko ds. programów - PR;
	2. Referat finansowo-księgowy - FK;
	3. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji - EŚ;
	4. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych - OR;
	5. Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki - IS;
	6. Samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwum. - KA.

**§17.**

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:
	1. Zastępcę;
	2. Kierownika działu Centrum Aktywizacji Zawodowej;
	3. Głównego księgowego;
	4. Samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwum;
	5. Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki.
2. Zastępca nadzoruje bezpośrednio:
	1. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji;
	2. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych.
3. Główny księgowy - kieruje referatem finansowo – księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Kierownik działu Centrum Aktywizacji Zawodowej nadzoruje bezpośrednio Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa *schemat* będący załącznikiem do Regulaminu.

**Rozdział VI**

**Zakresy działania komórek organizacyjnych**

**§ 18.**

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy.

2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;

2) bieżąca współpraca z MRPiPS, WUP i Starostwem Powiatowym w Braniewie oraz innymi instytucjami;

3) parafowanie pism wychodzących przed ich przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy;

4) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, skierowań w zakresie posiadanego upoważnienia Starosty;

5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych aktów normatywnych, poleceń i dyspozycji;

6) zaznajamianie pracowników z przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej, ochrony i tajemnicy danych osobowych, w tym: dokumentacji wewnętrznej funkcjonującej w PUP, polityką bezpieczeństwa danych osobowych, polityką bezpieczeństwa informacji, instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;

7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;

8) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur realizacji zadań stałych;

9) wykonywanie kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;

10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych;

11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników;

12) prawo pozyskiwania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;

13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;

14) powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;

15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;

16) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo – technicznego, zabezpieczającego wykonanie zadań komórki, wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie niezbędnych zakupów;

17) wykonywanie innych dodatkowych czynności i zadań określonych dla podległej komórki organizacyjnej;

18) naliczanie odsetek od należności z tytułu obowiązku zwrotu środków z tytułu niewykonania umowy;

19) współpraca z Radcą Prawnym – Pełnomocnikiem PUP oraz przekazywanie spraw do postępowań sądowych i egzekucyjnych;

1. bezpośrednia współpraca z Referatem finansowo-księgowym w zakresie ewidencji należności z tytułu egzekucji i windykacji.

3. W związku z przydzielonymi zadaniami kierownicy komórek mają prawo otrzymywać od Dyrektora materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania tych zadań.

**§ 19.**

1. Postanowienia § 18 mają również zastosowanie do zadań Głównego Księgowego, który kieruje pracą referatu finansowo – księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego reguluje ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

**§ 20.**

1. Do zadań podstawowych Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) należy:
2. Pośrednictwo pracy – poprzez udzielaniu 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 w szczególności przez:
3. pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
4. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
5. udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy ePraca, oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
6. 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;
7. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
8. prowadzenie zadań z zakresu pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
9. weryfikacja pracodawców zgłaszających ofertę pracy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego,
10. przygotowywanie Indywidualnych Planów Działania (IPD) dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym utrzymywanie stałego kontaktu z tymi osobami oraz monitorowanie działań.
11. Poradnictwo zawodowe poprzez udzielaniu 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 w szczególności:
12. udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
13. 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;
14. organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
15. 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.
16. Współpraca w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami, podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego.
17. Rozwój umiejętności i podnoszenie kwalifikacji poprzez udzielenie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z Funduszu Pracy:
18. na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia;
19. szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy;
20. kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
21. bonu na kształcenie ustawiczne;
22. pożyczki edukacyjnej, o której mowa w art. 111 ustawy, na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
23. opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
24. opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2023 r. poz. 334 oraz z 2025 r. poz. 619).
25. Kierowanie osób do odbycia stażu oraz stażu zakończonego potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję.
26. Wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów z urzędu i na wniosek strony.
27. Realizacja zadań w zakresie finansowania kształcenia ustawicznego ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS).
28. Realizacja zadań w zakresie zatrudniania subsydiowanego w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, dofinansowania wynagrodzenia osoby powyżej 50 roku życia, prac społecznie użytecznych (PSU).
29. Realizacja zadań w zakresie wsparcia zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji tj. refundacja wynagrodzeń opiekunów osób niepełnosprawnych, grant na stanowisko pracy zdalnej, przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego, refundacja kosztów opieki.
30. Realizacja zadań w zakresie wspierania przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy poprzez jednorazowe dofinansowanie podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, jednorazowe środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, środki na utworzenie stanowiska/wynagrodzenia w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym.
31. Realizacja zadań w zakresie dodatkowej formy pomocy tj. kierowania na badania lekarskie i psychologiczne, finansowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania, finansowanie kosztów przejazdu bezrobotnych lub poszukujących pracy na targi pracy i giełdy pracy organizowane przez WUP.
32. Przyznawanie bezrobotnym bonu na zasiedlenie.
33. Rozpatrywanie, przyznawanie i wypłata dodatków aktywizacyjnych dla osób uprawnionych.
34. Ubezpieczanie od następstw nieszczęśliwych wypadków osób uprawnionych.
35. Realizacja zadań w zakresie wsparcia dla długotrwale bezrobotnych.
36. Współpraca z BGK w sprawie pożyczek.
37. Realizacja zadań w zakresie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie:
	* 1. rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom;
		2. wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemcom;
		3. przyjmowanie powiadomień o powierzeniu wykonywania pracy obywatelom Ukrainy;
		4. pomoc podmiotom powierzającym pracę cudzoziemcom przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym oraz składaniu wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemców, oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom oraz powiadomień;
		5. współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Strażą Graniczną i innymi instytucjami w sprawach dotyczących pobytu i zatrudnienia cudzoziemców.
38. Realizacja programów specjalnych w celu wspierania aktywności zawodowej i przywracania na rynek pracy bezrobotnych.
39. Realizacja programów regionalnych przez WUP w porozumieniu z PUP.
40. Realizacja projektów pilotażowych.
41. Realizacja w ramach konkursu ofert programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych.
42. Monitorowanie i ocena efektywności form pomocy.
43. Sprawozdawczość statystyczna oraz analiza i informacja w zakresie realizowanych form pomocy.
44. Sprawozdawczość oraz monitorowanie udzielanej pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie.
45. Realizacja zadań w zakresie refundacji świadczeń integracyjnych przyznawanych na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym oraz składek na ubezpieczenia społeczne od tych świadczeń oraz zatrudnienia wspieranego.
46. Finansowanie zatrudnienia wspieranego, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym, wsparcia, o którym mowa w art. 12 ust. 3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych, i instrumentów wsparcia, o których mowa w art. 21 i art. 22 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.
47. Archiwizacja dokumentów wytworzonych w komórce i przekazywanie do Archiwum Zakładowego.
48. Pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym osobom fizycznym oraz podmiotom ubiegającym się lub korzystającym z form pomocy.
49. Kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie.
50. Badanie kompetencji cyfrowych osób do 30 roku życia.
51. Udzielanie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych zgromadzonych w rejestrze publicznym oraz korespondencja z instytucjami ora osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy.
52. Przygotowanie wzorów wniosków, umów, innych dokumentów związanych z realizacją form pomocy.
53. Praca w komisjach oceny wniosków.
54. Tworzenie treści i bieżąca aktualizacja strony internetowej urzędu, w tym zamieszczanie informacji na profilu społecznościowym.
55. Weryfikacja osób bezrobotnych przed skierowaniem do formy pomocy i kontrahentów przed udzieleniem formy pomocy w systemie udostępnionym przez ministra właściwego do spraw pracy.
56. Weryfikacja kontrahentów urzędu w bazach danych dotyczących list sankcyjnych firm i osób oraz na białej liście podatników VAT.
57. Realizacja zadań wynikająca z przepisów innych ustaw i Regulaminu.

**§ 21.**

Do podstawowego zakresu zadań Referatu finansowo-księgowego należy w szczególności:

* 1. prowadzenie ksiąg finansowych PUP;
	2. przygotowywanie materiałów niezbędnych do procesu planowania i wielopoziomowego zabezpieczenia ciągłości finansowej PUP;
	3. bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego;
	4. obsługa rachunków PUP;
	5. sporządzanie sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby PUP;
	6. systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji merytorycznej;
	7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku PUP;
	8. rozliczanie i ewidencja operacji gospodarczych;
	9. kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych;
	10. kontrola dyscypliny budżetowej;
	11. sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS;
	12. obsługa programu PŁATNIK;
	13. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS;
	14. obsługa finansowo-księgowa Budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Pracy i innych funduszy pomocowych w zakresie:
		1. planowania;
		2. wypłat należnych świadczeń na podstawie dokumentów sporządzonych przez działy merytoryczne;
		3. ewidencjonowania i rozliczania operacji gospodarczych i finansowych;
		4. kontroli dyscypliny wydatków publicznych;
		5. rozliczania składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i fundusz pracy;
		6. rozliczanie składek na PPK;
		7. rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
	15. windykacja nienależnie pobranych świadczeń dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej,
	16. przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentów związanych z funkcjonowaniem Referatu, podlegających archiwizacji.

**§ 22.**

Do podstawowego zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych w szczególności należy:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu obiegu dokumentów i informacji w PUP;
2. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
3. obsługa kancelaryjna PUP;
4. przygotowanie, gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
5. prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
6. zakup środków techniczno - biurowych niezbędnych do funkcjonowania PUP;
7. prowadzenie rejestru usług, dostaw i opłat;
8. utrzymanie czystości pomieszczeń i terenu PUP;
9. przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentów związanych z funkcjonowaniem samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych, podlegających archiwizacji.

**§ 23.**

Do podstawowego zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i archiwum w szczególności należy:

* 1. opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian tych aktów przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych;
	2. prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
	3. prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, w tym związanych z zatrudnianiem, przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników;
	4. kontrola dyscypliny pracy;
	5. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników w tym organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP;
	6. organizowanie praktyk zawodowych studentów;
	7. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych;
	8. gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
	9. import e-ZLA pracowników i bezrobotnych z PUE,
	10. prowadzenie inwestycji i remontów oraz przeglądów eksploatacyjnych w zarządzanych budynkach;
	11. gospodarowanie nieruchomościami PUP, oraz innymi składnikami majątku;
	12. obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy;
	13. prowadzenie Archiwum Zakładowego zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do ww. ustawy;
	14. doradzanie i nadzorowanie prawidłowego tworzenia teczek spraw na przedpolu archiwalnym, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
	15. udostępnianie i wypożyczanie na wniosek pracowników PUP, dokumentacji będącej na stanie Archiwum Zakładowego;
	16. na podstawie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, dokonywanie selekcji dokumentacji przeznaczonej do brakowania oraz sporządzanie i przekazywanie spisu brakowanej dokumentacji do Archiwum Państwowego;
	17. przekazywanie dokumentacji do fizycznego zniszczenia przez podmiot zewnętrzny lub komisyjnie przy wykorzystaniu własnego sprzętu i sporządzanie protokołu zniszczenia ww. dokumentacji;
	18. komisyjne dokonywanie selekcji dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej, sporządzanie i przekazywanie spisu dokumentacji do Archiwum Państwowego;
	19. konsultowanie wszelkich zmian i modyfikacji w normatywach kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w PUP;
	20. przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentów związanych z funkcjonowaniem samodzielnego stanowiska ds. kadr i archiwum, podlegających archiwizacji.

**§ 24.**

Do podstawowego zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki i statystyki w szczególności należy:

* 1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu informatycznego;
	2. nadzór nad bezpieczeństwem, rozwojem i eksploatacją systemu informatycznego oraz legalnością oprogramowania informatycznego (SyriuszStd, EzDok, SEPI, Płatnik, SJOBestia itp.);
	3. administrowanie, zabezpieczanie sieci komputerowej i baz danych PUP oraz stron internetowych PUP oraz wykonywanie innych czynności z zakresu informatyki niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania PUP;
	4. tworzenie bazy danych statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji dotyczącej PUP z zakresu rynku pracy;
	5. tworzenie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej PUP, w tym zamieszczanie informacji na profilu społecznościowym;
	6. opracowywanie sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy;
	7. nadawanie i odbieranie uprawnień do systemów informatycznych;
	8. nadawanie i ograniczanie uprawnień w porozumieniu z Dyrektorem, do korzystania z zasobów sieci i Internetu;
	9. planowanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych oraz czuwanie nad ich właściwym przechowywaniem;
	10. przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentów związanych z funkcjonowaniem samodzielnego stanowiska ds. informatyki i statystyki, podlegających archiwizacji.

**§ 25.**

Do podstawowego zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji, świadczeń i informacji w szczególności należy:

1. rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
3. obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku, poszukujących pracy;
4. zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego, członków ich rodzin i innych uprawnionych osób do ubezpieczenia zdrowotnego;
5. udzielanie zainteresowanym wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP;
6. przyznawanie i realizacja wypłat zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
7. wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty;
8. wydawanie informacji o osiągniętych dochodach (formularz PIT-11);
9. sporządzanie rocznej informacji o wysokości odprowadzonych składek;
10. aktualizacja danych klientów PUP, zgodnie z dostarczonymi dokumentami;
11. przygotowywanie projektów odwołań od decyzji administracyjnych, w tym przygotowanie dokumentacji celem przekazania do organu II instancji;
12. wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów z urzędu i na wniosek, w tym dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy dotyczących okresów ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego i innych wymaganych;
13. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
14. przygotowywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych kierowanych do innych instytucji;
15. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych wpływających do PUP;
16. bieżąca korespondencja z wnioskodawcami;
17. archiwizowanie akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
18. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
19. pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym osobom fizycznym zamierzającym dokonać rejestracji w PUP
20. przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentów związanych z funkcjonowaniem Samodzielnego ds. ewidencji, świadczeń i informacji, podlegających archiwizacji.

**§ 26.**

Pracownicy zatrudnieni w PUP na stanowiskach: doradcy do spraw zatrudnienia, starszego doradcy do spraw zatrudnienia mogą pełnić funkcję Doradcy do spraw osób do 30. roku życia.

**§ 27.**

1. PUP realizuje zadania z zakresu kontroli Starosty w szczególności:

1) planowanie i realizacja kontroli zewnętrznych:

a) przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,

b) sporządzanie okresowego planu kontroli,

c) sporządzanie protokołów z kontroli oraz zaleceń pokontrolnych;

2) przygotowywanie i przekazywanie wojewodzie w terminie do dnia 31 stycznia informacji o realizacji w roku poprzednim kontroli, o których mowa w pkt 1, wraz z wynikami i oceną, zawierającą w szczególności ocenę poprawności merytorycznej i formalnej zadań objętych nadzorem lub kontrolą.

1. Do kontroli PUP stosuje odpowiednio przepisy rozdziałów 1 i 2, z wyjątkiem art. 48, oraz rozdziałów 3 i 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.

 **§ 28.**

W PUP dodatkowo realizowane są zadania:

1. prowadzenie postępowań, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
2. opracowywanie planów zamówień publicznych w oparciu o zapotrzebowania zgłaszane przez komórki organizacyjne;
3. prowadzenie rejestrów zamówień publicznych;
4. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
5. opracowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień podlegających publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych;
6. współuczestniczenie w komisyjnym kwalifikowaniu składanych zamówień podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych;
7. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
8. prowadzenie postępowań w trybie zapytania ofertowego;
9. ustalanie trybów i sporządzanie wniosków o rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego;
10. opracowywanie przy współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych Specyfikacji Warunków Zamówień, zapytań ofertowych;
11. sporządzanie dokumentacji z rozstrzyganych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
12. prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań;
13. prowadzenie spraw z zakresu zadań służby BHP, wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
14. Wykonywanie spraw z zakresu zadań służby BHP i ppoż podlegają bezpośrednio pod Dyrektora.

**Rozdział VII**

**Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji**

**i aktów normatywnych**

**§ 29.**

Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu PUP podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inne upoważnione osoby, zgodnie z zakresem upoważnień.

Umowy oraz inne dokumenty dotyczące funkcjonowania urzędu, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych mogą wymagać kontrasygnaty Głównego Księgowego lub innej upoważnionej osoby.

Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i finansowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują Dyrektor, Zastępca lub upoważnione przez Dyrektora osoby, jako dysponenci oraz Główny Księgowy lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba.

Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym ustala w odrębnym zarządzeniu Dyrektor.

Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PUP reguluje opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów”.

**§ 30.**

Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej PUP podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja Kancelaryjna.

Za upowszechnianie zarządzeń, poleceń odpowiada Samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwum w zakresie upowszechniania na terenie PUP oraz kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.

W PUP stosowane są pieczątki nagłówkowe i imienne, których Rejestr prowadzi Samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwum.

**Rozdział VIII**

**Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 31.**

Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:

od poniedziałku do piątku w godz. 7:30- 15:30, a wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

1. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy.
3. Dyrektor może wprowadzić zmiany w rozkładzie czasu pracy.
4. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 7:45 do 13:00.
5. Dyrektor lub Zastępca przyjmuje interesantów oraz pracowników w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach w godzinach od 8:00 do 13:00.
6. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Skargi pisemne należy przesłać na adres PUP, złożyć w postaci elektronicznej w szczególności poprzez doręczenie elektroniczne lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu PUP.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

 **§ 32.**

Szczegółowe zasady organizacji pracy i czasu pracy PUP określa Regulamin Pracy.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

Komórki organizacyjne są obowiązane do przestrzegania zasad obiegu dokumentów obowiązujących w PUP.

Komórki organizacyjne przy oznaczaniu spraw i korespondencji stosują symbole określone w niniejszym Regulaminie.

 **§ 33.**

Regulamin Organizacyjny PUP uchwala Zarząd Powiatu Braniewskiego i wchodzi on w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu Braniewskiego.