

UCHWAŁA NR ...27...../2011  
ZARZĄDU POWIATU w GOŁDAPI  
z dnia ...25 maja..... 2011 roku

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy w Goldapi

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Goldapi stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Goldapi.


§ 3

Traci moc Uchwała Nr 162/2009 Zarządu Powiatu w Goldapi z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Goldapi.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

  
Andrzej Ciolek

Członkowie zarządu:

1. Stefan Piech - ...*Stefan Piech*...
2. Alicja Iwaniuk - ...*Alicja Iwaniuk*...
3. Barbara Woźniak - ...*Barbara Woźniak*...

## UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi wynika z potrzeby dostosowania niniejszego aktu do zapisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.). Nakreśla ona w art. 9b ust. 1 obowiązek wyodrębnienia w ramach powiatowego urzędu pracy centrum aktywizacji zawodowej, które realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

Dotychczasowa wersja regulaminu organizacyjnego stanowi, iż w dziale Centrum Aktywizacji Zawodowej świadczone są jedynie usługi rynku pracy.

Po uchwaleniu nowego Regulaminu Organizacyjnego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi będzie on zgodny z obowiązującym stanem prawnym.

Uchwała nie spowoduje żadnych skutków finansowych dla budżetu Powiatu.

  
D Y R E K T O R  
Wojciech Hołdyński

Załącznik do uchwały  
Zarządu Powiatu w Gołdapi  
Nr 27.../2011  
z dnia 25 maja... 2011 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GOŁDAPI

## ROZDZIAŁ I

### Przepisy ogólne

#### § 1

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

#### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Gołdapskiego,
- 2) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gołdapi,
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi,
- 4) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi,
- 5) **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Gołdapi,
- 6) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 7) **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Aktywnego Poszukiwania Pracy,
- 8) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 10) **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.

### § 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Gołdapi zwany w dalszej części regulaminu organizacyjnego PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej - finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Gołdap.
3. Teren działania PUP obejmuje obszar następujących gmin:
  - 1) Gmina Gołdap,
  - 2) Gmina Banie Mazurskie,
  - 3) Gmina Dubeninki.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Gołdapski.

### § 4

PUP realizuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, określone w szczególności w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.),
- 5) ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r., o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.),
- 6) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. Nr 120, poz. 1252 z późn. zm.),
- 7) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 8) ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225),
- 9) ustawa z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964),
- 10) ustawa z dnia 1 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125, poz. 1035 z późn. zm.),
- 11) inne przepisy szczególne.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja i zarządzanie**

#### **§ 5**

1. Odpowiedzialność za zarządzanie PUP ponosi Dyrektor.
2. Dyrektor PUP działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
4. Dyrektora powołuje Starosta Gołdapski w drodze konkursu.
5. Starosta odwołuje Dyrektora po uzyskaniu opinii PRZ.
6. Starosta Gołdapski może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwiania w jego imieniu spraw.
7. Dyrektor składa Radzie Powiatu w Gołdapi roczne sprawozdanie z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

### **Kierownictwo PUP**

#### **§ 6**

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor, który ponosi całkowitą odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swego Zastępcy i Kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor w stosunku do Zastępcy i pracowników PUP dokonuje wszystkich czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Gołdapi.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje określone upoważnieniem Starosty.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Komórki organizacyjne PUP**

#### **§ 7**

1. W strukturze PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) dział,
  - 2) referat,
  - 3) samodzielne stanowisko pracy.
2. Liczbę tworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk określa Dyrektor.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

#### **§ 8**

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

#### **§ 9**

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik referatu.

#### **§ 10**

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

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Struktura organizacyjna PUP**

#### **§11**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) z Referatem Instrumentów Rynku Pracy (AF),

- 2) Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji (**ES**),
- 3) Dział Finansowo - Księgowy (**FK**),
- 4) Dział Organizacyjno - Administracyjny (**OA**),
- 5) Radca Prawny (**RP**).

## **§12**

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Działem Finansowo - Księgowym,
  - 2) Działem Organizacyjno - Administracyjnym,
  - 3) Radcą Prawnym.
2. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej z Referatem Instrumentów Rynku Pracy,
  - 2) Działem Ewidencji, Świadczeń i Informacji.
3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne i stanowiska pracy określa schemat organizacyjny będący Załącznikiem nr 1 do regulaminu i podział etatów będący Załącznikiem nr 2.

## **§13**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań określonych ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - 2) promocja usług urzędu,
  - 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
  - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
  - 5) planowanie i dysponowanie środkami EFS,
  - 6) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
  - 7) współpraca z organami samorządów lokalnych, PRZ, władzami szkolnymi i ośrodkami pomocy społecznej,
  - 8) współpraca z instytucjami rynku pracy,
  - 9) wydawanie zarządzeń, decyzji i postanowień administracyjnych,
  - 10) wydawanie poleceń służbowych,

- 11) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
  - 12) inicjowanie programów rynku pracy,
  - 13) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu,
  - 14) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez określone przepisy.
2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.

#### §14

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP 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 kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 7) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników samorządowych,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) określanie przydatności zawodowej podległych pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,



- 10) wymiana z innymi komórkami organizacyjnymi PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 11) ustalanie z pracownikiem ds. kadr i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, które z kolei podlegają akceptacji Dyrektora,
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku długotrwałej nieobecności pracownika,
- 14) wykonywanie przydzielonych zadań, w oparciu o materiały, informacje i opinie uzyskane od Dyrektora.

### **§ 15**

1. Postanowienia § 14 stosuje się odpowiednio do Głównego Księgowego, który kieruje działalnością Działu Finansowo - Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP**

### **§ 16**

1. Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach usług rynku pracy należy w szczególności:
  - 1) marketing usług oferowanych przez PUP,
  - 2) realizacja standardów usług rynku:
    - standard pośrednictwa pracy,
    - standard poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
    - standard pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
    - standard organizacji szkoleń.
  - 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,

- 4) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
  - 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
  - 6) współpraca w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie działania PUP,
  - 7) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy,
  - 8) pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES,
  - 9) pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy poprzez poradnictwo zawodowe i informację zawodową w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz pracodawcom w doborze kandydatów,
  - 10) pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
  - 11) prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
  - 12) organizacja szkoleń,
  - 13) finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji,
  - 14) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
  - 15) dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych,
  - 16) ocena efektywności działań usług rynku pracy.
2. Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach instrumentów rynku pracy (Referat Instrumentów Rynku Pracy) należy w szczególności:
- 1) dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
  - 2) refundowanie pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
  - 3) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
  - 4) organizacja stażu i przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 5) organizowanie prac interwencyjnych,
  - 6) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych,
  - 7) organizowanie robót publicznych,
  - 8) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych,
  - 9) organizacja prac społecznie użytecznych,
  - 10) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac społecznie użytecznych,

- 11) finansowanie kosztów przejazdu w związku ze skierowaniem przez PUP,
- 12) finansowanie kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych,
- 13) refundacja bezrobotnym kosztów opieki nad dzieckiem,
- 14) tworzenie i realizacja lokalnych programów rynku pracy,
- 15) realizacja regionalnych i innych programów rynku pracy,
- 16) realizacja programów specjalnych,
- 17) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów rynku pracy,
- 18) realizacja projektów współfinansowanych z EFS,
- 19) analiza rynku pracy,
- 20) realizacja postanowień ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

## § 17

Do zakresu podstawowych zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

- 1) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób,
- 2) przyznawanie i wypłata zasiłków dla bezrobotnych,
- 3) wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o przychodach od osób bezrobotnych,
- 5) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 6) rozliczanie podatków i wystawianie PIT,
- 7) zgłaszanie bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 8) rozliczanie i przekazywanie składek ZUS,
- 9) obsługa osób bezrobotnych uprawnionych do dodatków aktywizacyjnych,
- 10) przyznawanie i wypłata stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki, studiów podyplomowych, szkolenia, stażu i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 11) sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 13) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 14) realizowanie pomocy w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.

## § 18

Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych i Funduszu Pracy,
- 2) stosowanie określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy,
- 3) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń,
- 4) ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 5) koordynacja kontroli finansowej i audytu wewnętrznego w ramach jednostki sektora finansów publicznych.

## § 19

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
- 2) opracowanie regulaminu pracy urzędu,
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
- 4) opracowanie projektów planów pracy,
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 6) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 8) koordynacja i organizacja kontroli,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 10) zgłaszanie pracowników i członków rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 11) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie list wypłat pracowników,
- 12) rozliczanie składek ZUS i podatków,
- 13) kontrola dyscypliny pracy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników,
- 16) obsługa ZFŚS,
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
- 18) prowadzenie spraw bhp i ppoż,

- 19) organizowanie kursów, szkoleń, narad,
- 20) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 21) realizacja polityki bezpieczeństwa PUP,
- 22) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 23) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 24) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 25) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 26) przygotowanie informacji dla potrzeb analiz rynku pracy,
- 27) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 28) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 29) administrowanie majątkiem PUP,
- 30) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 31) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 32) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 20**

Do zakresu zadań podstawowych Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna PUP.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

#### § 21

1. Przelewy, czeki 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:
  - 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci,
  - 2) Główny Księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

#### § 22

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*.

## ROZDZIAŁ VII

### Organizacja pracy PUP

#### § 23

1. Czas pracy pracowników PUP wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP z zastrzeżeniem ust. 3:
  - a) od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30,
  - b) wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Tygodniowy rozkład czasu pracy sprzątaczkii ustala się na następujący:
  - a) od poniedziałku do piątku w godz. 12.00 - 20.00,
  - b) wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
4. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8.00 do 14.00.

5. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 9.00 – 16.00.
6. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
7. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy PUP z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

#### **§ 24**

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Postanowienia końcowe**

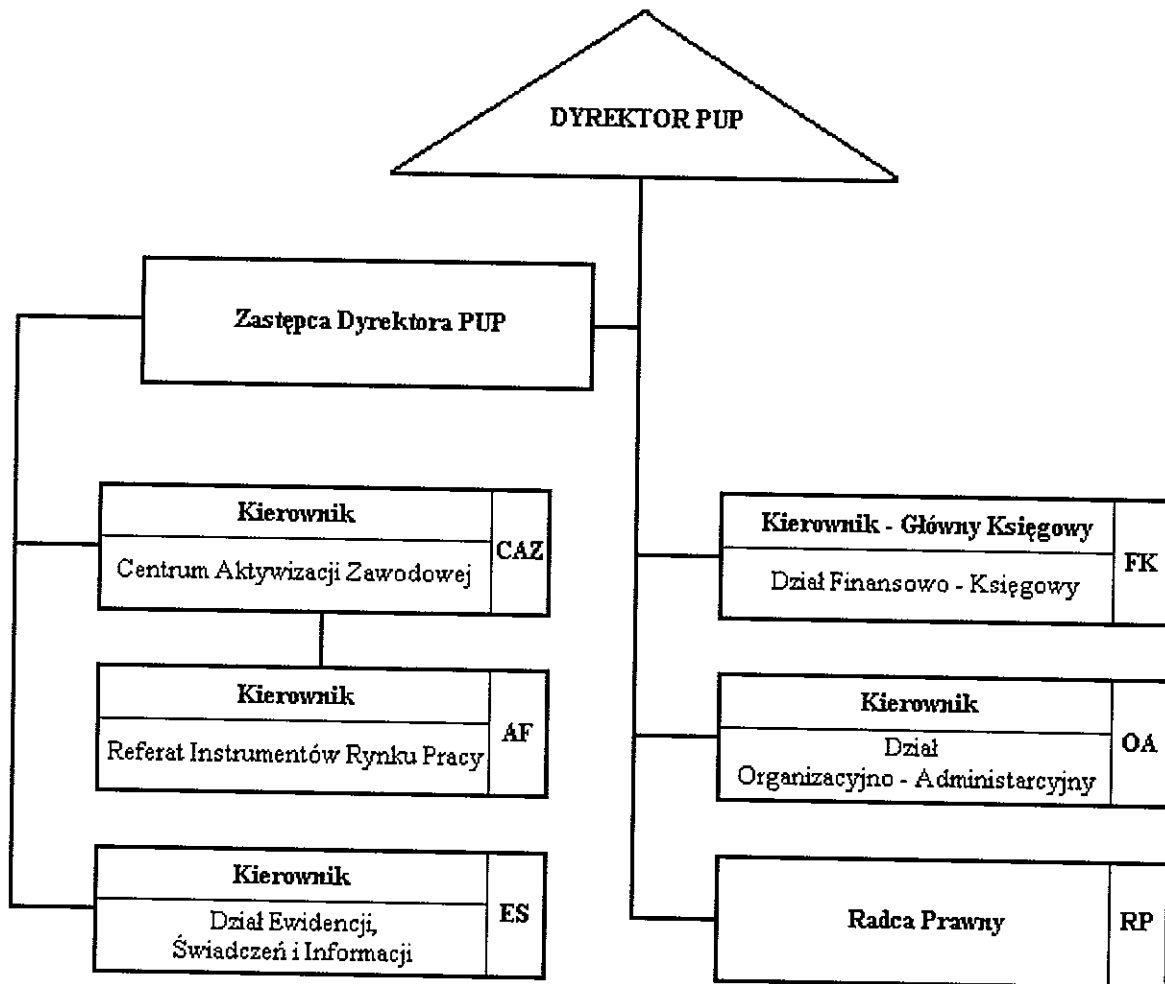
#### **§ 25**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

#### **§ 26**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem ..... 2011 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GOŁDAPI





**PODZIAŁ ETATÓW**

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska: jednoosobowe (O) wielosobowe (W)	Proponowana liczba etatów
1.	Dyrektor PUP	O	1
2.	Zastępca Dyrektora PUP	O	1
3.	Radca prawny	O	0,25
<b>Razem</b>			<b>2,25</b>
<b>Dział Finansowo - Księgowy</b>			
4.	Kierownik działu - Główny księgowy	O	1
5.	Księgowy	W	3
<b>Razem</b>			<b>4</b>
<b>Dział Organizacyjno - Administracyjny</b>			
6.	Kierownik działu	O	0,5
7.	Starszy specjalista (kadry i BHP)	O	0,5
8.	Inspektor powiatowy (sekretariat)	O	1
9.	Informatyk (administrowanie siecią, statystyka i analizy)	O	1
10.	Konserwator – kierowca	O	1
11.	Sprzątaczką	O	1
<b>Razem</b>			<b>5</b>
<b>Centrum Aktywizacji Zawodowej</b>			
12.	Kierownik działu	O	1
13.	Pośrednik pracy	W	4,5
14.	Doradca zawodowy	W	2
15.	Specjalista ds. rozwoju zawodowego	O	1
16.	Lider Klubu Pracy	O	1
<b>Razem</b>			<b>9,5</b>
<b>Referat Instrumentów Rynku Pracy</b>			
17.	Kierownik działu	O	1
18.	Specjalista ds. aktywizacji	W	4
19.	Specjalista ds. programów	O	1
<b>Razem</b>			<b>6</b>
<b>Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji</b>			
20.	Kierownik działu	O	1
21.	Specjalista ds. rejestracji	W	1,5
22.	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	W	4
<b>Razem</b>			<b>6,5</b>
<b>OGÓŁEM</b>			<b>33,25</b>