

Załącznik do Uchwały nr 8/15/2018
Zarządu Powiatu Lwóweckiego
z dnia 28 grudnia 2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Lwówku Śląskim**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lwówku Śląskim, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Lwóweckiego,
2. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Lwówku Śląskim,
3. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lwówku Śląskim,
4. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lwówku Śląskim,
5. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lwówku Śląskim,
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział w PUP,
7. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
8. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
9. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
10. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
11. **PFON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych,
12. **CAZ**- należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
13. **Kodeks etyki** – należy przez to rozumieć Kodeks postępowania etycznego obowiązujący pracowników PUP.

§ 3

PUP działa w oparciu o następujące przepisy prawa:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2018.1265 t.j. ze zm.),
2. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2018.2096 t.j. ze zm.),
3. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 t.j. ze zm.),
4. ustawy z dnia 13 października 1998 r. - przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U.1998.133.872 ze zm.),
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t.j. ze zm.),
6. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2018.995 t.j. ze zm.),
7. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j.ze zm.),
8. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2018.511 t.j. ze zm.),
9. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2018.1330 t.j. ze zm.),
10. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119),

11. przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
12. zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
13. statutu PUP,
14. niniejszego regulaminu, innych regulaminów wewnętrznych,
15. Polityki Bezpieczeństwa ISO 27001.

§ 4

PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze Powiatu Lwóweckiego.

§ 5

W celu realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej i samorządowej, z PRRP, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami, jednostkami szkoleniowymi, organizacjami społecznymi i innymi organizacjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna PUP

§ 6

1. Dyrektor zarządza i kieruje PUP i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą oraz reprezentuje PUP na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy i Kierowników komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora.
4. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy kierownictwo sprawuje wyznaczony Kierownik działu, zakres zastępstwa określa pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora - *Załącznik nr 1* do nin. regulaminu.

§ 7

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy oraz pozostałych pracowników wykonuje Dyrektor.

§ 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.
3. Zastępca i Kierownicy działów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 9

W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe oraz łączyć i dzielić stanowiska pracy.

§ 10

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw i akt następującymi symbolami:

1. CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ D-CAZ,
2. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY D-FK,
3. DZIAŁ ORGANIZACYJNO-EWIDENCYJNY ZD-OE.

§ 11

1. Strukturę organizacyjną PUP z podziałem na podstawowe komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny będący *Załącznikiem Nr 2* do niniejszego Regulaminu.
2. Listę stanowisk pracy z podziałem na stanowiska urzędnicze i nie urzędnicze stanowi *Załącznik Nr 3* do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Dyrektorowi podlegają następujące działy PUP:

- 1) CAZ,
- 2) Dział Finansowo-Księgowy.

2. Zastępcy podlegają następujące działy PUP:

- 1) Dział Organizacyjno-Ewidencyjny.

§ 13

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. promocja usług i instrumentów oferowanych przez PUP,
2. realizacja zadań określonych przepisami ustawy w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę,
3. współpraca z administracją rządową i samorządową, PRRP, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi krajowymi lub zagranicznymi partnerami realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
4. inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
5. kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
6. zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
7. nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy wraz z przepisami wykonawczymi,
8. planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS oraz PFRON,
9. planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
10. powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
11. prowadzenie polityki kadrowej PUP,
12. powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,

13. wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PUP i spraw pracowniczych,
14. wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty,
15. planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
16. nadzór nad ochroną danych osobowych w administrowanym zbiorze danych,
17. zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych i instrukcji regulujących sprawy pracownicze,
18. koordynacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty,
19. planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu pozyskiwania ofert pracy,
20. współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów do potrzeb rynku pracy,
21. współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
22. współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, ZUS, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań,
23. nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz innych form pomocy,
24. nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników.

§ 14

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

1. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz w innych sytuacjach, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora,
2. pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych w urzędzie i wykonywanie wszystkich zadań z tym związanych,
3. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
4. nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w PUP,
5. nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków,
6. wykonywanie zadań z zakresu zarządu nieruchomością będącą siedzibą PUP w Lwówku Śląskim oraz majątkiem PUP,
7. koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i majątku PUP w należyтым stanie technicznym,
8. nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem urzędu w należytej czystości,
9. nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały i wyposażenie techniczne i biurowe w celu prawidłowego funkcjonowania PUP,
10. koordynacja zadań z zakresu obsługi infromatycznej PUP,
11. koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP,
12. nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych,
13. nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń,
14. nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
15. nadzór i koordynacja nad stosowaniem procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom.

§ 15

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym w Lwówku Śląskim i Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy,
2. egzekwowanie od pracowników sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
3. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki na podstawie upoważnienia Dyrektora,
4. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległej komórki, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami z Dyrektorem i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
5. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki uczestniczenia w szkoleniach dla służb zatrudnienia,
6. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych,
7. kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
8. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników PUP zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
9. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowania, nagród i kar dla podległych pracowników,
10. występowania do innych komórek organizacyjnych PUP o przedłożenie materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
11. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
12. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
13. powierzanie w uzgodnieniu z Dyrektorem, w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych zakresem czynności,
14. współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków FP i innych funduszy celowych oraz sprawozdawczości,
15. dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu,
16. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.

§ 16

1. CAZ realizuje usługi z zakresu:

- 1) pośrednictwa pracy w tym w ramach sieci EURES,
- 2) poradnictwa zawodowego,
- 3) organizacji szkoleń.

W ramach funkcjonowania CAZ realizowane są również wszystkie formy aktywizacji wynikające z ustawy.

2. Ponadto do zadań CAZ należy:

- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 8) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 11) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz innych instytucji,
- 12) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP,
- 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji programu Aktywizacja i Integracja, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 14) współpraca z Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 15) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w szczególności przez realizowanie działań sieci EURES we współpracy z instytucjami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- 17) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 18) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 19) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 20) opracowywanie i realizowanie Indywidualnych Planów Działania,
- 21) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP,
- 22) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 23) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 24) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,

- 25) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 26) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych,
- 27) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 28) monitorowanie zawartych umów,
- 29) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości,
- 30) realizowanie zadań finansowanych ze środków PFRON będących w kompetencjach PUP.

§ 17

Do zakresu podstawowych zadań Głównego Księgowego PUP należy:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
2. nadzorowanie sprawozdawczości finansowej i innych informacji z zakresu działania PUP,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP,
6. opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian,
7. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych środków otrzymanych z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu i innych funduszy celowych,
8. czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.

W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 18

Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należą:

1. prowadzenie ewidencji księgowej budżetu PUP, FP oraz EFS zgodnie z przepisami i zasadami rachunkowości budżetowej,
2. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
3. sporządzania sprawozdawczości PUP w wymaganym zakresie,
4. prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i osób zarejestrowanych w Urzędzie,
5. prowadzenie egzekucji należności,
6. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
7. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
8. rozliczanie inwentaryzacji składników majątku PUP.

§ 19

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno - Ewidencyjnego należy w szczególności:

1. informowanie klientów o wszystkich formach usług świadczonych przez PUP,
2. zapoznawanie klientów z przepisami wynikającymi z ustawy,
3. rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
4. przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,

5. przygotowywanie decyzji o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z FP,
 - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z FP, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy,
6. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust.3 pkt 2 lit. a-c, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a ustawy,
7. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
8. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
9. tworzenie baz danych i raportów statystycznych,
10. przygotowywanie informacji na potrzeby analizy rynku pracy,
11. tworzenie deklaracji i raportów imiennych ZUS za osoby bezrobotne, zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
12. archiwizacja dokumentów dotyczących osób zarejestrowanych i związanych z funkcjonowaniem PUP ,
13. wydawanie zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy pracownikom PUP oraz osobom bezrobotnym na podstawie dokumentów archiwalnych,
14. prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
15. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
16. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP,
17. obsługa kancelaryjna PUP,
18. prowadzenie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej w PUP,
19. prowadzenie całości spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
20. wykonywanie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych samodzielnie oraz przy współpracy z kierownikami działów,
21. opracowywanie regulaminów obowiązujących w PUP,
22. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
23. tworzenie planu kontroli wewnętrznych zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznych,
24. opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP,
25. organizowanie szkoleń dla pracowników PUP,
26. administrowanie majątkiem PUP,
27. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 20

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:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti lub inne osoby upoważnione przez Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy PUP lub inne osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów ustalone są zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, a także szczegółowymi wewnętrznymi procedurami finansowo-księgowymi.

§ 21

1. Akty kierownictwa wewnętrznego, zaświadczenia oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor, Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor, Zastępca lub inne osoby upoważnione przez Starostę.

Rozdział V

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 22

1. Celem umożliwienia interesantom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Dyrektor i Zastępca, przyjmują klientów w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć interesantów przez Dyrektora i Zastępcę podaje się do wiadomości publicznej w formie ogłoszeń w siedzibie PUP oraz na stronie internetowej urzędu.
2. Kierownicy działów lub osoby przez nich wyznaczone, zapewniają w razie potrzeby szybką informację lub opinię w sprawie.

§ 23

Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U.2002.5.46) oraz Kodeks etyki obowiązujący w PUP.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 24

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 25

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 26

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

§ 27

Regulamin obowiązuje od daty wskazanej w uchwale Zarządu Powiatu.