

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KŁOBUCKU  
(tekst jednolity)**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku zwany dalej „Regulaminem”, 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 Kłobuckiego,
2. Dyrektora PUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku,
3. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu w Kłobucku,
4. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku,
5. Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kłobuckiego,
6. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
7. Klubie Pracy - należy przez to rozumieć Klub Pracy przy PUP w Kłobucku,
8. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
9. ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
10. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U Nr 99 poz.1001) z późniejszymi zmianami,
11. PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Kłobucku,
12. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
13. EURES – należy przez to rozumieć sieć europejskich służb zatrudnienia,
14. EFS –Europejski Fundusz Społeczny.

**§ 3**

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Powiatu Kłobuckiego wchodzącego w skład powiatowej administracji zespolonej utworzonej na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy prowadzące ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz.872 , z późn. Zm.).
2. Siedzibą PUP jest miasto Kłobuck.
3. Terenem działania PUP jest obszar powiatu Kłobuckiego w skład którego wchodzi następujące gminy:
  - 1) Kłobuck

- 2) Krzepice
- 3) Wręczyca Wielka
- 4) Panki
- 5) Przystajń
- 6) Lipie
- 7) Miedzno
- 8) Opatów
- 9) Popów

#### § 4

Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku – o pracownikach samorządowych (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz.92),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655),
- 9) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 z 2002 r. poz.694, z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64 poz. 565 z późn. zm.),
- 11a) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),
- 11b) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku uchwalonego w brzmieniu załącznika do uchwały nr 362/XXXIX/2006 rady Powiatu w Kłobucku z dnia 26 czerwca 2006 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku,
- 12) wydanych na podstawie w/w ustaw aktów wykonawczych.

#### § 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także z

jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, organizacjami związków zawodowych i pracodawców.

## **Rozdział II**

### **Organizacja i Zarządzanie**

#### **§ 6**

1. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.
2. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
3. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Kłobuckim.
4. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy Zastępcy i Kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP urzędem kieruje Z-ca Dyrektora PUP, zakres zastępstwa obejmuje zgodnie z posiadanymi pisemnymi upoważnieniami i pełnomocnictwami zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
6. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy urzędem kieruje Główny Księgowy PUP.

## **Rozdział III**

### **Komórki organizacyjne PUP**

#### **§ 7**

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy,
  - 2) referaty,
  - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe. Kierownicy działów i referatów określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym stanowisku pracy.

#### **§ 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, przy czym Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

## **§ 9**

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik referatu.

## **§ 10**

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną tworzoną w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającym powołania większej komórki organizacyjnej - referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

## **§ 11**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) zakresy zadań pracowników określone w indywidualnych zakresach obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności.

## **Rozdział IV**

### **Struktura Organizacyjna, podział zadań i kompetencji Kierownictwa PUP**

## **§ 12**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny - OR,
- 2) Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń - RP,
- 3) Dział Rejestracji, Świadczeń i Informacji - RS,
- 4) Dział Finansowo-Księgowy – FK,
- 5) Dział Pośrednictwa i Poradnictwa Zawodowego – PP,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. prawnych – SP.

## **§ 13**

1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Działem Finansowo - Księgowym
  - 2) Działem Organizacyjno-Administracyjnym
2. Zastępca Dyrektora PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Działem Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
  - 2) Działem Rejestracji, Świadczeń i Informacji,
  - 3) Działem Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń.

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo - Księgowym, którego zakres działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PUP.

## § 14

1. Do kompetencji i zadań Dyrektora PUP należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - 2) koordynowanie realizowanych zadań z zakresu zatrudniania łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
  - 3) planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy i środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej,
  - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
  - 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
  - 6) na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu – składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu w zakresie należącym do zadań PUP,
  - 7) na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty załatwianie w jego imieniu spraw , w tym wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP,
  - 8) na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Starosty – zawieranie w jego imieniu umów cywilno –prawnych,
  - 9) planowanie, wytyczanie kierunków działań , organizacja pracy Urzędu , oraz podległych, komórek organizacyjnych,
  - 10) nadzór nad mieniem Urzędu,
  - 11) współpraca z instytucjami rynku pracy w rozumieniu ustawy z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, zagranicznymi partnerami rynku pracy, PRZ oraz mediami,
  - 12) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, w szczególności :
    - a) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
    - b) rozdzielanie nagród i wyróżnień,
    - c) nakładanie kar porządkowych i nagan,
    - d) rozwiązywanie i nawiązywanie stosunków pracy,
    - e) ustalenie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników PUP,
  - 13) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawami obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
  - 14) odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości w tym z tytułu nadzoru, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą.
2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności :

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działań w podległych działach:
  - 1) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
  - 2) Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń,
  - 3) Dział Rejestracji, Świadczeń i Informacji,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działań,
- 3) inicjowanie i współudział przy opracowaniu i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP,
- 5) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż Powiatowy Urząd Pracy instytucjach i organizacjach,
- 6) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 7) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie 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,
- 8) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu zatrudnienia,
- 9) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- 10) organizowanie, koordynowanie i nadzór w zakresie stosowania standardów usług rynku pracy,
- 11) sprawowanie nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES,
- 12) opracowanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych kierowników działów,
- 13) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
- 14) dokonywanie oceny podległych kierowników działów.

## § 15

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy działu,
- 2) odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw w kierowanym dziale,
- 3) dbałość o kompetentną, sprawną i miłą obsługę interesantów,
- 4) zapewnienie opracowania programów, procedur i planów zadań należących do danej komórki organizacyjnej,
- 5) zapewnienie opracowania sprawozdań w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej,
- 6) organizowanie prac działu i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników w tym:
  - a) zapewnienie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- b) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki organizacyjnej,
  - c) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie organizacyjnym przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w PUP,
  - d) zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej
  - e) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie pożarowej,
  - f) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
  - g) wykonywanie innych zadań zleczanych przez bezpośredniego przełożonego,
  - h) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
  - i) wykonywanie zadań wynikających z przepisów Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ( Dz.U. z 2004 r. Nr 123 poz.1291) oraz prawa Unii Europejskiej,
- 7) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami stanowiska służbowego , zakresem współpracy z innymi stanowiskami służbowymi PUP oraz ustaleniami Dyrekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
  - 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwienie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
  - 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej działu w zakresie powierzonych regulaminem organizacyjnym zadań zgodnie z ustalonymi w PUP zasadami i trybem przeprowadzania kontroli wewnętrznych,
  - 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
  - 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie (decyzji ) i pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP,
  - 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
  - 13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
  - 14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
  - 15) opiniowanie podległym pracownikom wniosków o urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe i bezpłatne,
  - 16) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy działów mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
  - 17) odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego,
  - 18) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP,

- 19) dbałość o dobry wizerunek PUP,
- 20) monitorowanie potrzeb kadrowych działu oraz składanie - do kierownika działu organizacyjno – administracyjnego, zapotrzebowania w razie potrzeby zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko pracy,
- 21) udział w Komisji rekrutacyjnej podczas naboru pracowników do podległego działu.

## **§ 16**

1. Postanowienia §15 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który prowadzi nadzór i bezpośrednio kieruje działalnością działu Finansowo-Księgowego,
2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości Powiatowego Urzędu Pracy oraz sporządzania sprawozdań finansowych,
  - 2) gospodarowania środkami budżetowymi zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
  - 3) gospodarowania środkami publicznymi a w szczególności:
    - a) dochodami publicznymi,
    - b) środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej,
    - c) środkami FP i innych funduszy celowych,
  - 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z planem finansowym,
  - 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) współdziałania z organami skarbowymi i bankowymi,
  - 7) opracowania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenie rachunkowości,
  - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy.

## **Rozdział VII**

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

## **§ 17**

Do zakresu zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń w szczególności należy:

- 1/pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 2/ inicjowanie, organizowanie i realizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych i promocji zatrudnienia,
- 3/ przygotowywanie i 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,
- 4/ opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego



rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,

- 5/ stosowanie instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy, w tym:
- a/ przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania;
  - b/ przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów przejazdu do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych i powrotu do miejsca zamieszkania lub pobytu, jeżeli prace, do wykonywania których został skierowany bezrobotny, są wykonywane poza miejscem jego zamieszkania lub pobytu,
  - c/ przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy, jeżeli siedziba tego pracodawcy znajduje się poza miejscem zamieszkania bezrobotnego,
  - d/ przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania,
  - e/ przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej refundowania pracodawcy kosztów wyposażenia lub wyposażenia stanowiska dla skierowanego bezrobotnego,
  - f/ przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej przyznania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczącego podjęcia działalności gospodarczej,
  - g/ przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 6/ inicjowanie, organizowanie oraz przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu i przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 7/ inicjowanie, organizowanie oraz przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania prac społecznie użytecznych,
- 8/ sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, stażu i przygotowania zawodowego w miejscu pracy oraz ocena ich efektywności,
- 9/ przygotowanie dokumentacji dotyczącej refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobą zależną,
- 10/ przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania bezrobotnemu kosztów przejazdu na badania lekarskie i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te bezrobotny został skierowany przez powiatowy urząd pracy i odbywają się one poza miejscem zamieszkania bezrobotnego.
- 11/ inicjowanie, organizowanie oraz przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania z FP szkoleń dla bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową i żołnierzy rezerwy,

- 12/ przygotowanie dokumentacji dotyczącej refundacji kosztów szkoleń specjalistycznych pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 13/ udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 14/ przygotowanie dokumentacji dotyczącej finansowania z FP kosztów szkolenia poszukującego pracy skierowanego na szkolenie,
- 15/ nadzór nad przebiegiem szkoleń oraz ocena ich efektywności,
- 16/ ustalanie uprawnień oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie przez bezrobotnego, osobę pobierającą rentę szkoleniową lub żołnierza rezerwy świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- 17/ ustalanie uprawnień oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej finansowania studiów podyplomowych,
- 18/ ustalanie uprawnień oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej finansowania stypendiów dla bezrobotnych podejmujących dalszą naukę,
- 19/ inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 20/ opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
- 21/ współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 22/ doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 23/ współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
- 24/ podejmowanie działań związanych z jak najpełniejszym zatrudnieniem osób niepełnosprawnych poprzez przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej finansowania wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy:
  - a/ szkolenia,
  - b/ staże,
  - c/ przygotowanie zawodowe w miejscu pracy,
  - d/ prace interwencyjne,
  - e/ skierowanie na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, przeprowadzanych na wniosek powiatowego urzędu pracy,
  - f/ zwrot kosztów o których mowa w pkt. 5 lit a, c, d,
  - g/ zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
  - h/ zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
  - i/ przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
  - j/ refundowanie wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracodawcy zatrudniającemu osoby niepełnosprawne,
  - k/ refundowanie pracodawcy miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy.

- 25/ udzielanie wsparcia osobie podlegającej ubezpieczeniu społecznemu rolników poprzez przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej:
  - a/ finansowania kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub pozarolniczej działalności poza gospodarstwem rolnym,
  - b/ przyznania jednorazowo środków na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi,
- 26/ sporządzanie sprawozdań, informacji i opracowań statystycznych dla jednostek nadrzędnych i Dyrekcji PUP w zakresie realizowanych zadań,
- 27/ bieżące monitorowanie i sporządzanie dokumentacji z realizowanych programów współfinansowanych z Unii Europejskiej,
- 28/ sporządzanie wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz umieszczanie ich na tablicy ogłoszeń urzędu (zestawienia kwartalne i roczne),
- 29/ wydawanie decyzji administracyjnych, a w szczególności o:
  - a/ przyznaniu oraz utracie prawa do zwrotu kosztów dojazdu na miejsce odbywania stażu, przygotowania zawodowego, szkoleń lub prac społecznie użytecznych finansowanych z FP,
  - b/ obowiązku zwrotu nienależnej refundacji kosztów dojazdu na miejsce odbywania stażu, przygotowania zawodowego, szkoleń lub prac społecznie użytecznych finansowanych z FP,
  - c/ odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków na uruchomienie działalności gospodarczej,
- 30/ sporządzanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakt lub stan prawny, które wynikają z ewidencji prowadzonej przez Dział,
- 31/ windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 32/ ochrona bezpieczeństwa informacji.”

### **§ 17a**

Do zakresu zadań Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego w szczególności należy:

1/ realizowanie zadań w zakresie pośrednictwa pracy, w tym poprzez:

- a/ udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy, ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych, w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- b/ pozyskiwanie ofert pracy,
- c/ upowszechnianie ofert pracy,
- d/ udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- e/ informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,

- f/ inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- g/ współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- h/ informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- i/ udostępnianie informacji o braku możliwości realizacji oferty innym powiatowym urzędem pracy,
- j/ opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy,
- k/ badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z wydaniem opinii w ramach postępowania o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- l/ współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- ł/ obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku w szczególności osób niepełnosprawnych,

2/ realizowanie zadań w zakresie poradnictwa zawodowego, w tym poprzez:

- a/ udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- b/ udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- c/ opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- d/ kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- e/ inicjowanie, organizowanie i prowadzenie indywidualnych i grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- f/ udzielanie pracodawcom pomocy w zakresie doboru kandydatów do pracy, w szczególności udzielanie informacji i doradztwo w tym zakresie, ustalanie zakresu i form współpracy oraz dobór kandydatów spośród bezrobotnych i poszukujących pracy na zgłoszone miejsce pracy,

3/ realizowanie zadań w zakresie międzynarodowego pośrednictwa pracy (EURES), w tym poprzez:

- a/ udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej;
- b/ udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- c/ inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- d/ informowanie o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,

- e/ przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
- f/ informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES,
- g/ inicjowanie projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzanie nimi,
- h/ realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami Unii Europejskiej, państwami EOG, państwami niebędącymi stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES, w tym świadczenie usług EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
- i/ realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,

4/ realizowanie zadań w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w tym poprzez:

- a/ inicjowanie i wspieranie metodyczne (w tym organizacyjne i merytoryczne) tworzenia Klubów Pracy działających w innej niż PUP w Kłobucku instytucji lub organizacji,
- b/ pomoc osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i innym osobom zainteresowanym w aktywnym poszukiwaniu pracy poprzez:
  - realizację szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
  - realizację zajęć aktywizacyjnych,
  - tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia poprzez możliwość korzystania ze stanowisk komputerowych wyposażonych w Internet,
- c/ przygotowywanie i przeprowadzanie badań i analiz dotyczących rynku pracy,

5/ realizowanie wspólnych dla Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego zadań w ramach:

- a/ współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
- b/ inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- c/ opracowywania i realizacji - zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, programów, działań na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy w szczególności osób niepełnosprawnych, ich aktywizacji zawodowej oraz przestrzegania ich praw,

- d/ współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- e/ sporządzania sprawozdań, informacji i opracowań statystycznych dla jednostek nadrzędnych i Dyrekcji PUP w zakresie realizowanych zadań,
- f/ sporządzania i wydawania zaświadczeń potwierdzających fakt lub stan prawny, które wynikają z ewidencji prowadzonej przez Dział,
- g/ ochrony bezpieczeństwa informacji.”

## § 18

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

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 3) obsługa bezrobotnych z prawem do dodatku szkoleniowego oraz stypendium z tytułu odbywania szkolenia, stażu i przygotowania w miejscu pracy,
- 4) ustalanie uprawnień oraz naliczanie świadczeń pieniężnych wypłacanych z Funduszu Pracy, a w szczególności:
  - a) zasiłków, o których mowa w art. 72 Ustawy,
  - b) składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe od zasiłku, o których mowa w art. 72 ust. 13 Ustawy,
  - c) dodatków aktywizacyjnych, o których mowa w art. 48 Ustawy,
- 4a) naliczanie świadczeń pieniężnych wypłacanych z FP, a w szczególności:
  - a/ dodatków szkoleniowych, o których mowa w art. 41 ustawy,
  - b/ stypendium z tytułu odbywania szkolenia, o których mowa w art. 52 ustawy,
  - c/ stypendium z tytułu odbywania stażu i przygotowania zawodowego w miejscu pracy, o których mowa w art. 53 ust. 6 ustawy,
- d/ składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe od stypendium, o których mowa w art. 52 i art. 53 ust. 6 ustawy,
- 5) wydawanie decyzji, a w szczególności o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, dodatku aktywizacyjnego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia,
- 6) badanie zasadności odwołań od decyzji na podstawie art. 132 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakt lub stan prawny, które wynikają z ewidencji prowadzonej przez Dział,

- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych (obsługa programu Płatnik),
- 9a) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, a których mowa a art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy,
- 10) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 11) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy, opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 12) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
- 13) udostępnianie klientom Urzędu Pracy informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 14) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu Pracy, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 15) ochrona bezpieczeństwa informacji.

## § 19

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

- 1) opracowanie projektów planów finansowych PUP,
- 2) gospodarowanie środkami budżetowymi, FP i innych funduszy celowych w ramach ustalonych limitów,
- 3) gospodarowanie środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej,
- 4) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 5) kontrola dyscypliny wydatków z FP i innych funduszy celowych,
- 6) kontrola dyscypliny wydatków ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 6a) dokonywanie płatności związanych z gospodarowaniem środkami FP i innych funduszy celowych,
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP i innych funduszy celowych,
- 7a) dokonywanie płatności związanych z gospodarowaniem środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej,
- 8) rozliczanie i ewidencjonowanie wydatków ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 8a) dokonywanie płatności związanych z gospodarowaniem środkami budżetowymi i innymi wg potrzeb,
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych budżetu i innych według potrzeb,
- 10) obsługa kasowa budżetu, funduszy celowych, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych wg potrzeb,
- 11) uchyla się,
- 12) uchyla się,

- 13) przygotowanie dokumentów i wydawanie decyzji oraz dokonywanie płatności dotyczących finansowanie składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
- 14) sprawdzanie, rozliczanie i finansowanie składek na ubezpieczenie społeczne zdrowotne za bezrobotnych w systemie elektronicznym,
- 14a) korygowanie dokumentów rozliczeniowych w systemie elektronicznym w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne na osoby bezrobotne,
- 15) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości księgowej w zakresie budżetu, funduszy celowych, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych wg potrzeb,
- 16) kontrasygnata czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych dla PUP, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Skarbnika Powiatu,
- 17) nadzór finansowy nad prawidłowością realizacji umów zawieranych przez jednostkę z innymi podmiotami,
- 18) obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i FP oraz naliczanie i wypłacanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego dotyczących pracowników zatrudnionych w PUP oraz ich ewentualne korekty,
- 19) naliczanie, zapłata i ewidencja wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom,
- 20) ochrona bezpieczeństwa informacji.

## § 20

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

- 1) opracowanie projektów i zmian regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Urzędu,
- 2) opracowanie projektów i zmian regulaminu pracy Urzędu,
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 3a) obsługa systemu e- Urząd oraz nadzór nad prawidłową informatyzacją oraz e-administracją urzędu, zgodnie z Ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 4) opracowanie projektów planów pracy,
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu,
- 6) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu,
- 8) opracowywanie planu kontroli wewnętrznych,
- 9) nadzór nad realizacją kontroli wewnętrznych,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 10a) sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi Urzędu wniosków w sprawie potrzeby zatrudnienia nowych pracowników na wolnych stanowiskach pracy w poszczególnych działach,
- 10b) organizowanie pracy i obsługa Komisji rekrutacyjnej,
- 11) kontrola dyscypliny pracy,
- 12) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniami i awansowaniem pracowników,
- 14) obsługa ZFŚS,



- 15) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 16) opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu,
- 17) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników jednostki i Rady Zatrudnienia,
- 18) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 19) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 20) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
- 21) administrowanie siecią komputerową i bazą danych oraz nadzór nad poprawnym ich działaniem,
- 22) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 23) nadzór nad archiwizacją dokumentów dotyczących bezrobotnych,
- 24) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu z zastrzeżeniem § 18, pkt 10,
- 25) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 26) zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 27) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
- 28) obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu BHP i p.poż,
- 30) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i jego bieżąca aktualizacja,
- 31) przygotowanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa informacji,
- 32) ochrona bezpieczeństwa informacji.

## § 21

1. Osoba zatrudniona na samodzielny stanowisku pracy radcy prawnego wykonuje obsługę prawną Urzędu w ramach umowy o pracę bądź umowy zlecenia.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Powiatowego Urzędu Pracy, w tym:
  - 1/ udział w opracowywaniu i uzgadnianiu aktów prawnych,
  - 2/ udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych,
  - 3/ opiniowanie pod względem formalno - prawnym umów, decyzji, aktów organizacji wewnętrznej, zarządzeń i uchwał,
  - 4/ udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawartych przez PUP, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
  - 5/ wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania PUP,
  - 6/ udział w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - 7/ informowanie Dyrektora i kierowników działów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności PUP.”

## **Rozdział VIII**

### **Gospodarka finansowa PUP**

#### **§ 22**

1. PUP prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych (art. 20 ust.3) oraz na podstawie innych przepisów dotyczących jednostek budżetowych.
2. PUP posiada własny rachunek bankowy do realizacji budżetu oraz odrębne rachunki bankowe do obsługi funduszy celowych oraz inne rachunki bankowe wymagane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

## **Rozdział IX**

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

#### **§23**

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 PUP lub Zastępca,
  - 2) Główny księgowy PUP lub inna osoba upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

#### **§24**

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział X**

### **Skargi i wnioski**

#### **§ 25**

Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określa „Regulamin organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków”.

## **Rozdział XI**

### **Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna**

#### **§ 26**

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz postępowania w trakcie kontroli zewnętrznej określa odrębne zarządzenie.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

#### **§ 28**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **§ 29**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu w Kłobucku w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku.