

Załącznik do Uchwały Nr 959/2024

Zarządu Powiatu Rypińskiego

z dnia 25 marca 2024r.

# **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie**

## Rozdział I Przepisy ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie, zwany w dalszej części Regulaminem PUP, określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

### § 2

Ilekroć w Regulaminie PUP jest mowa o:

1. **Staroście** – należy rozumieć Starostę Rypińskiego,
2. **Dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie,
3. **PUP** – należy rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Rypinie,
4. **PRRP** – należy rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Rypinie,
5. **CAZ** – należy rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rypinie,
6. **FP** – Należy rozumieć Fundusz Pracy,
7. **EFS, EFS +** – należy rozumieć Europejski Fundusz Społeczny lub Europejski Fundusz Społeczny Plus,
8. **PFRON** – należy rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
9. **EURES** – należy rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia,
10. **Statucie** – należy rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie,
11. **PAI** – należy rozumieć Program Aktywizacja i Integracja,
12. **WUP** – należy rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu,
13. **Regulaminie** – należy rozumieć Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie,
14. **ASI** – należy rozumieć Administrator Systemów Informatycznych .

### § 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Rypinie działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
- 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

- 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 9) ustawy z dnia 5 sierpnia 2002 r. o ekonomii społecznej,
- 10) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 11) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 12) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 13) Rozporządzenie 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),
- 14) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 15) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- 16) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych,
- 17) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
- 18) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 19) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- 20) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Rypinie,
- 21) innych obowiązujących aktów prawnych,
- 22) niniejszego Regulaminu,
- 23) wewnętrznych aktów normatywnych.

#### **§ 4**

1. PUP jest jednostką budżetową mającą swoją siedzibę w Rypinie przy ul. Nowy Rynek 14.
2. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i realizuje ustawowe zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej na obszarze powiatu rypińskiego.
3. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

### **Rozdział II**

#### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

#### **§5**

1. Działalnością PUP kieruje Dyrektor na podstawie udzielonego przez Starostę Rypińskiego pełnomocnictwa oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.

2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
3. Pracodawcą Dyrektora PUP jest Starosta Rypiński.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Rypiński.
5. Czynności z zakresu prawa pracy, w tym określenie zakresu obowiązków w stosunku do pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.
6. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
7. Działami kierują kierownicy.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk-w jednym.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy**

##### **§ 6**

1. Komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy są działy, w tym Centrum Aktywizacji Zawodowej, które jest równorzędną komórką organizacyjną w stosunku do działu.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części Regulaminu.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

##### **§ 7**

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. Centrum Aktywizacji Zawodowej, jako wyspecjalizowana komórka organizacyjna Urzędu, ukierunkowana jest na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy i realizację podstawowych usług rynku pracy.
3. Kierownicy działów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.
4. Główny Księgowy PUP jest jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowo- Księgowego.

## § 8

1. Strukturę organizacyjną PUP stanowią następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw stosują odpowiednio symbole:

- Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ
- Dział Ewidencji i Świadczeń – ES
- Dział Instrumentów Rynku Pracy – IRP
- Dział Finansowo-Księgowy – FK
- Dział Organizacyjno-Administracyjny - OA

2. Komórki organizacyjne PUP przy znakowaniu spraw wykorzystują symbole określone w ust.1

3. Graficzny schemat struktury organizacyjnej PUP w Rypinie określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział IV

### Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownicy

## § 9

1. Dyrektor PUP zarządza i nadzoruje bezpośrednio komórkami organizacyjnymi PUP.
2. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu Pracy przy pomocy Kierowników komórek organizacyjnych.

**Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:**

1. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
2. Organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.
3. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Pracy, PFRON oraz innych określonych w planie finansowym PUP.
4. Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.
5. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego oraz dialogu społecznego.
6. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
7. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług i instrumentów rynku pracy.
8. Określenie celów i programów działania PUP.
9. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.

10. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
11. Organizacja polityki kadrowej PUP.
12. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, wydawanie poleceń służbowych.
13. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
14. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
15. Zawieranie umów, wynikających z zakresu działania PUP, w ramach udzielonych pełnomocnictw.
16. Udzielanie pracownikom upoważnień, pełnomocnictw wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
17. Planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
18. Wykonywanie zadań w zakresie zarządzania nieruchomością będącą siedzibą PUP oraz jego majątku, w tym nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowanie się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyтым stanie technicznym.
19. Nadzór nad zabezpieczeniem w materiały biurowe i wyposażenie techniczne zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
20. Koordynacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych realizowanych w PUP oraz wdrażanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez jednostki uprawnione do jej przeprowadzenia.
21. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
22. Planowanie oraz koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS oraz EFS+, na realizację zadań z zakresu działania PUP.
23. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu.
24. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.
25. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych.
26. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
27. Ustalanie celów i odpowiednich sposobów przetwarzania danych osobowych oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z RODO i innymi przepisami prawa.

## **§ 10**

W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w tym ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o rachunkowości. Zadania działu FK ujęte w § 12 mają również zastosowanie do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje i nadzoruje działalność komórki finansowo – księgowej.

### **Do zadań Głównego Księgowego PUP należy:**

1. Kierowanie Działem Finansowo – Księgowym, koordynowanie i nadzorowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych PUP.
3. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
4. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz określenie stanu majątku PUP.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu działania PUP.
6. Organizacja i nadzorowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
7. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
8. Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
9. Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
11. Czuwanie nad prawidłowością finansową umów zawieranych przez PUP.
12. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
13. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
14. Kierowanie pracą podległego działu, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnymi pracownikami oraz nadzorowanie ich wykonywania.
15. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz wydatków z FP oraz dyspozycji środków EFS, EFS+.
16. Kierowanie realizacją powierzonych zadań w Dziale FK w sposób sprawny i rzetelny oraz udzielanie wskazówek i wyjaśnień z tematyki księgowej pracownikom PUP.
17. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy w PUP.

### **§ 11**

### **Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:**

1. Współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracjami rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi

i fundacjami oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

2. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych przepisów prawa koniecznych do właściwego realizowania zadań Urzędu.
3. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększenia zatrudnienia.
4. Zwiększanie dostępności do oferowanych przez PUP usług oraz ich promowanie.
5. Realizacja zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych, zarządzeń wewnętrznych i poleceń Dyrektora.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Sporządzanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych dla potrzeb urzędu i podmiotów zewnętrznych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
8. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w Urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania danej komórki organizacyjnej PUP.
9. Kierowanie pracą podległego działu, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
10. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta Urzędu oraz otoczenie PUP.
11. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w rozpatrywaniu skarg i wniosków z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
12. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań.
13. Współpraca w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług i wydarzeń z zakresu rynku pracy realizowanych przez PUP.
14. Należyte gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
15. Nadzór nad pracą w systemach informatycznych podległych pracowników.
16. Zamieszczanie informacji na tablicach informacyjnych oraz stronach internetowych Urzędu oraz ich aktualizowanie.
17. Archiwizacja dokumentów wytworzonych w dziale i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
18. Sporządzanie planów pracy i czuwanie nad ich wykonaniem.
19. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
20. Opiniowanie doboru obsady kadrowej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, awansu, nagród, premii, kar dotyczących podległych pracowników.
21. Ustalanie, sporządzanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
22. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami ergonomii, BHP i PPOŻ.
23. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników poprzez umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje zawodowe na zajmowanym stanowisku.
24. Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.



25. Zapewnienie ciągłości pracy w dziale poprzez wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika.
26. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
27. Przyporządkowywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach PUP i parafowanie pism wychodzących.
28. Współdziałanie z Głównym Księgowym Urzędu w zakresie opracowywania projektów planów finansowych, planowania wydatków FP i funduszy celowych oraz sprawozdawczości.
29. Sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów księgowych właściwych dla kompetencji danego działu.
30. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce.
31. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań.
32. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
33. Opracowywanie procedur pracy na poszczególnych stanowiskach zgodnie z zakresem zadań wykonywanych na stanowiskach.
34. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, czyli określonych zasad prawidłowej gospodarki finansowej środkami publicznymi, których naruszenie może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 12**

##### **Dział Finansowo-Księgowy**

Dział Finansowo – Księgowy kierowany jest przez Głównego Księgowego. Realizuje on zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych, FP, EFS, FFS+, PFRON i innych funduszy celowych. Dział Finansowo-Księgowy zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatkowania. Główny Księgowy kierujący Działem Finansowo-Księgowym jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Finansowo-Księgowego.

##### **Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:**

1. Planowanie środków budżetowych, FP i innych funduszy.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

4. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
5. Prawidłowe prowadzenie naliczeń i wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych z uwzględnieniem składek ZUS i podatku.
6. Obsługa pod względem finansowo-księgowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Naliczanie umorzeń majątku trwałego i jego ewidencja księgowa z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych.
8. Rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych.
9. Dokonywanie rozliczeń i ewidencja operacji finansowych Budżetu, FP, PFRON oraz środków funduszy pomocowych, w szczególności środków EFS, EFS+.
10. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność EFS+.
11. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
12. Kontrola dokumentów dotyczących operacji pod względem ich kompletności i formalno-rachunkowym.
13. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń w trybie egzekucji administracyjnej.
14. Obsługa dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych i składki zdrowotnej z uwzględnieniem przekazu elektronicznego do ZUS oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego .
15. Współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności.
16. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych w układzie paragrafów oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami.
17. Dokonywanie bieżącej analizy wydatków oraz przygotowanie propozycji przemieszczeń pomiędzy poszczególnymi pozycjami klasyfikacji budżetowej.
18. Obsługa kasowa w zakresie środków Budżetu.

## § 13

### Centrum Aktywizacji Zawodowej

Pracą w Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik CAZ a podczas jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik. CAZ realizuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń skierowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP, jak również pracodawców oraz zatrudniania cudzoziemców.

#### **Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:**

1. Prowadzenie pośrednictwa pracy, w tym m.in.:
  - 1) pozyskiwanie, rejestrowanie i upowszechnianie ofert pracy, w tym zamieszczanie w internetowej bazie ofert pracy,
  - 2) udzielanie pomocy osobom zarejestrowanym w PUP w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej formy pomocy oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych:
    - a. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, w tym organizowanie targów i giełd pracy,
    - b. kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na zgłoszone wolne miejsca pracy i aktywizacji zawodowej,

- c. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną w PUP ofertą pracy,
  - d. informowanie osób zarejestrowanych oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- 3) Nawiązywanie, podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w celu:
    - a. pozyskania ofert pracy oraz informacji o planowanych zmianach przez pracodawcę, a także potrzeb i oczekiwań wobec PUP,
    - b. promocji usług świadczonych przez PUP i realizowanych programów rynku pracy,
    - c. promowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP w celu doprowadzenia ich do zatrudnienia.
  2. Współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkoleniach podnoszących kwalifikacje, które ułatwią podjęcie zatrudnienia,
  3. Realizowanie wybranych zadań dotyczących międzynarodowego pośrednictwa pracy, związanego ze swobodnym przepływem pracowników (wynikających z odrębnych przepisów) w ramach sieci EURES.
  4. Prowadzenie w formie elektronicznej bazy pracodawców.
  5. Realizacja zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców dotyczących:
    - 1) Rejestrowania oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi,
    - 2) Wydawanie zezwoleń na pracę sezonową,
    - 3) Wydawanie informacji starosty dla pracodawcy ubiegającego się o uzyskanie u wojewody zezwolenia na pracę.
  6. Prowadzenie poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej i grupowej dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych osób niezarejestrowanych w PUP, mającego na celu pomoc w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy poprzez:
    - 1) udzielanie porad indywidualnych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
    - 2) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie porad grupowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - 3) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
    - 4) udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz innym osobom niezarejestrowanym w PUP informacji, w formie indywidualnej i grupowej o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu.
  7. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad indywidualnych.
  8. Organizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

9. Gromadzenie, opracowanie, aktualizowanie i udostępnianie zasobów informacji zawodowych przydatnych bezrobotnym, poszukującym pracy i innym osobom zainteresowanym.
10. Organizowanie, inicjowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych i uprawnionych osób poszukujących pracy.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych szkoleń.
12. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tych usług.
13. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkoleń.
14. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
15. Przygotowanie i uruchomienie procedury wyboru instytucji szkoleniowej pod kątem szkoleń grupowych i indywidualnych z uwzględnieniem kryteriów wyboru jednostki szkoleniowej oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
16. Przyjmowanie wniosków osób zainteresowanych szkoleniami indywidualnymi oraz kierowanie na szkolenia wskazane przez osoby uprawnione.
17. Kierowanie osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
18. Organizowanie szkoleń na podstawie umowy trójstronnej na wniosek pracodawcy.
19. Monitorowanie przebiegu szkoleń, w szczególności poprzez wizytację zajęć edukacyjnych oraz analizę dokumentacji.
20. Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów egzaminu i uzyskania licencji.
21. Realizacja zadań związanych z finansowaniem studiów podyplomowych.
22. Realizacja bonów szkoleniowych.
23. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
24. Realizacja zadań w zakresie przygotowania zawodowego dorosłych w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych oraz w formie przyuczenia do pracy dorosłych.
25. Udzielanie pożyczek szkoleniowych bezrobotnym i uprawnionym osobom poszukującym pracy.
26. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS), w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom przez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy m.in. poprzez:
  - 1) organizowanie naboru wniosków pracodawców o przyznanie środków z KFS na sfinansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców,
  - 2) zawieranie umów o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców,
  - 3) realizację procedury finansowania kosztów kształcenia ustawicznego z KFS,
  - 4) monitorowanie i rozliczanie zawartych umów.
27. Prowadzenie usług rynku pracy zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz z określonymi warunkami realizacji oraz trybem i sposobem prowadzenia usług rynku pracy.
28. Przygotowywanie, realizacja i monitorowanie Indywidualnych Planów Działania (IPD).
29. Informowanie osób zarejestrowanych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

30. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych.
31. Współpraca z gminami w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz w ramach zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym.
32. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych usług i zadań w CAZ w formie elektronicznej i papierowej.
33. Współpraca z partnerami rynku pracy w sprawach przeciwdziałania bezrobociu oraz uzyskiwanie i upowszechnianie informacji o instytucjach, organizacjach, które mogą wspierać indywidualne działania związane z poszukiwaniem pracy lub samozatrudnieniem.
34. Realizowanie działań mających na celu łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi z przyczyn dotyczących pracodawcy.
35. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie świadczenia usług rynku pracy, w tym w zakresie opracowywania i aktualizacji informacji dotyczącymi rynku pracy.
36. Opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
37. Opracowywanie publikacji oraz materiałów informacyjnych (ulotek) w formie drukowanej i elektronicznej z zakresu realizacji usług rynku pracy dla potrzeb promocyjnych.
38. Realizacja pozostałych zadań nie wymienionych a wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

**Szczegółowe warunki wykonywania zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.**

## **§ 14**

### **Dział Instrumentów Rynku Pracy**

Dział Instrumentów Rynku Pracy współdziała w realizacji usług rynku pracy poprzez: opracowywanie, wdrażanie, rozliczanie finansowe i monitorowanie programów na rzecz aktywizacji zawodowej. Zajmuje się przyjmowaniem wniosków, przygotowaniem, rozliczaniem dokumentacji finansowej i monitorowaniem umów dotyczących realizowanych instrumentów rynku pracy.

**Do podstawowych zadań Działu Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:**

1. Planowanie zaangażowania i wydatkowania środków FP, EFS, EFS+ oraz PFRON na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
2. Przygotowanie wniosków i realizacja programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej wymienionych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, finansowanych ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków Unii Europejskiej.
3. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych, regionalnych i pilotażowych.

4. Koordynacja działań w ramach realizowanych projektów.
5. Realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP.
6. Przygotowanie wszelkiej dokumentacji (m.in. opracowanie zasad, regulaminu, procedur, wniosków, umów, postanowień, decyzji, zaświadczeń oraz informacji) związanej z organizacją oraz realizacją instrumentów rynku pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
7. Finansowanie kosztów badań lekarskich, psychologicznych i specjalistycznych.
8. Przeprowadzanie wizytacji monitorujących w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów związanych z aktywizacją zawodową bezrobotnych.
9. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczania pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia.
10. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowisk pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej.
11. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zostały zawarte umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ekonomii społecznej.
14. Wykonywanie zadań związanych z badaniem, udzielaniem i sprawozdawczością w zakresie pomocy publicznej przyznawanej w ramach realizowanych form wsparcia.
15. Bieżący nadzór nad limitami i zaangażowaniem środków finansowych FP, EFS, EFS+, PFRON i innych pozyskanych środków zewnętrznych.
16. Monitorowanie, kontrola i ocena efektywności realizacjach programów rynku pracy.
17. Opracowywanie, sporządzanie i analiza sprawozdań oraz publikacji z realizowanych w Dziale programów i zadań.
18. Promocja i przygotowywanie materiałów informacyjnych o programach/projektach.
19. Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki z zakresu stosowania instrumentów rynku pracy oraz struktury bezrobocia.
20. Analiza potrzeb lokalnego rynku pracy w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
21. Współpraca z pozostałymi Działami Urzędu Pracy w zakresie wynikającym z realizowanych działań.
22. Kontakt i współpraca z partnerami rynku pracy w przygotowaniu i realizacji projektów.
23. Windykacja należności w zakresie umów cywilno-prawnych.
24. Przygotowywanie zaświadczeń, informacji oraz sprawozdań z przyznanej w ramach realizowanych form aktywizacji pomocy publicznej.

## § 15

### Dział Ewidencji i Świadczeń

Dział Ewidencji i Świadczeń realizuje zadania z zakresu informacji, rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń i obsługi formalnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy. Podczas nieobecności kierownika Działu ES zadania przejmuje upoważniony pracownik.

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

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przy osobistym stawiennictwie i za pośrednictwem formularza elektronicznego, w tym :
  - 1) weryfikacja przedłożonych dokumentów,
  - 2) sporządzanie kserokopii dokumentów,
  - 3) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
  - 4) przygotowywanie decyzji administracyjnej ustalającej status lub jego odmowę oraz ustalającej uprawnienia zasiłkowe,
  - 5) wydawanie odpowiednich decyzji, kart rejestracyjnych i pouczeń.
2. Wyznaczanie osobom rejestrującym się termin stawiennictwa do doradcy klienta.
3. Obsługa bieżąca osób uprawnionych do świadczeń i osób bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych, w tym:
  - 1) udzielanie informacji,
  - 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących statusu i pobieranych świadczeń na wniosek zainteresowanego dla celów emerytalno-rentowych, dla ośrodków pomocy społecznej i innych celów,
  - 3) przyjmowanie zaświadczeń, umów o pracę, zlecenie, o dzieło, innych informacji mających wpływ na posiadanie statusu bezrobotnego i ustalenie prawa do świadczeń,
  - 4) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
  - 5) przygotowywanie odpowiednich decyzji administracyjnych i ich wydawanie osobom zainteresowanym.
4. Obsługa osób uprawnionych do dodatku aktywizacyjnego.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w tym dotyczących odwołań od decyzji, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, zmiany decyzji i innych oraz wydawanie kończących postępowania postanowień i decyzji.
6. Archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
7. Generowanie, wydruk i rozliczanie list osób uprawnionych do świadczeń.
8. Sporządzanie przelewów elektronicznych.
9. Sporządzanie autowypłaty przyznanych świadczeń .
10. Udostępnianie danych osobowych ze zbioru osób bezrobotnych i poszukujących pracy na wniosek sądu, policji, ośrodków pomocy społecznej i innych instytucji.
11. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczeń społecznych państwa w zakresie świadczeń dla bezrobotnych:
  - 1) wprowadzanie decyzji administracyjnych do bazy danych,
  - 2) zaliczanie na podstawie decyzji okresów uprawniających do zasiłku,
  - 3) przekazywanie dokumentów dotyczących bezrobotnych do WUP celem dalszego rozpatrzenia.
12. Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach przez bezrobotnych PIT 11 i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego i podatnikom.

13. Obsługa systemu PŁATNIK związana z dokonywaniem zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych osób bezrobotnych oraz wyrejestrowywaniem z tych ubezpieczeń.
14. Wydawanie rocznych raportów składek społecznych.
15. Windykacja należności dotyczących nienależnie pobranych świadczeń związana z przekazywaniem tytułów wykonawczych do komornika skarbowego.

## § 16

### **Dział Organizacyjno-Administracyjny**

Dział Organizacyjno-Administracyjny realizuje zadania z zakresu administrowania budynkiem będącym siedzibą PUP w Rypinie oraz siecią komputerową. Prowadzi zakładową składnicę akt. Zajmuje się sprawami kadrowymi pracowników urzędu. W Dziale OA informatyk pełni funkcję Administratora Systemów Informatycznych. Podczas nieobecności ASI zadania przejmuje Kierownik Działu.

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

1. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych urzędu.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
3. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu.
4. Obsługa kancelaryjna urzędu zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.
5. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora urzędu.
6. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
7. Prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników.
8. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
9. Ewidencjonowanie i aktualizowanie danych dotyczących składników płacy pracowników.
10. Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy.
11. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników.
12. Prowadzenie ZFŚS.
13. Prowadzenie sekretariatu.
14. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analizy i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
15. Organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników.
16. Opracowanie planów kontroli wewnętrznej w dziale oraz jej przeprowadzanie zgodnie z opracowanym planem rocznym.
17. Nadzór i ewidencjonowanie protokołów kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez kierowników działów.
18. Ewidencjonowanie i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontrolnych.
19. Rejestracja oraz nadzór na prawidłowym rozpatrywaniem skarg i wniosków.
20. Analiza skarg i wniosków w podległym dziale.
21. Prowadzenie spraw związanych z bhp i ppoż urzędu.
22. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.



23. Administrowanie majątkiem urzędu, prowadzenie ewidencji mienia.
24. Zaopatrywanie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe.
25. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów budynku.
26. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali biurowych oraz instalacjami technicznymi poprzez ich przeglądy, konserwacje, naprawę i remonty.
27. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
28. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, estetyką i bezpieczeństwem urzędu oraz ochrona pomieszczeń biurowych.
29. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania komputerowego.
30. Koordynowanie przygotowania przez komórki organizacyjne Urzędu informacji publicznej oraz przygotowanie ostatecznej wersji tej informacji i umieszczeni na stronach BIP lub www urzędu.
31. Wdrażanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem e-urzędu zgodnie z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
32. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
33. Administrowanie systemami informatycznymi , zarządzanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, sieciowymi systemami operacyjnymi.
34. Dokonywanie aktualizacji programu komputerowego, zarządzanie licencjami oprogramowania.
35. Administrowanie siecią komputerową, w tym archiwizowanie bazy danych.
36. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w systemie SYRIUSZ Std.
37. Opracowywanie statystyk, raportów dotyczących bezrobotnych i rynku pracy.
38. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
39. Prowadzenie spraw związanych z obowiązującym w Urzędzie Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
40. Prowadzenie spraw związanych z procedurą zamówień publicznych.
41. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
42. Realizacja zadań z zakresu Administratora Systemów Informatycznych (ASI), tj.:
  - 1) Ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu.
  - 2) Przyznawanie identyfikatora (upoważnienia użytkownikowi) oraz nadzorowanie aktywności w systemach informatycznych.
  - 3) Zmiana haseł użytkowników systemu w przypadkach szczególnych.
  - 4) Tworzenie kopii awaryjnych oraz kopii bezpieczeństwa danych osobowych.
  - 5) Usuwanie kopii awaryjnych po ustaniu ich użyteczności.
  - 6) Sprawdzanie systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych i zasadności korzystania z sieci internetowej.

## § 17

Radca Prawny zapewnia obsługę prawną PUP.

**Do podstawowego zakresu działania Radcy Prawnego należy w szczególności:**

1. Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP.
3. Uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP zawierających argumentację prawną.
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich instancji oraz organami administracji rządowej i samorządowej orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP.
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informowanie Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.
7. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych.
8. Współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie obsługi osób bezrobotnych.

**Do zakresu zadań Radcy Prawnego należą zadania określone ustawą o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982r.**

## Rozdział VI

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

## § 18

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - Dyrektor PUP jako dysponent,
  - Główny Księgowy PUP,
  - upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
2. Szczegółowe zakresy upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor PUP, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.
3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PUP reguluje opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

## § 19

1. Decyzje administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
2. 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.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja Kancelaryjna.

## Rozdział VII

### Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

## § 20

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
  - poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godz. 7.30-15.30
  - we wtorki od 8.00 do 16.00
  - wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów w godzinach pracy urzędu.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
5. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.

## § 21

1. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Dyrektor PUP może zlecić pracownikom wykonanie zadań nie objętych zakresem czynności.

## Rozdział VIII Kontrola zarządcza w Powiatowym Urzędzie Pracy

### § 22

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora, kierowników wszystkich komórek organizacyjnych jednostki i jej pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określają:
  - 1) System kontroli zarządczej wprowadzony przez Starostę Rypińskiego dla wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu Rypińskiego.
  - 2) Procedury wewnętrzne kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rypinie.

## Rozdział IX Postanowienia końcowe

### § 23

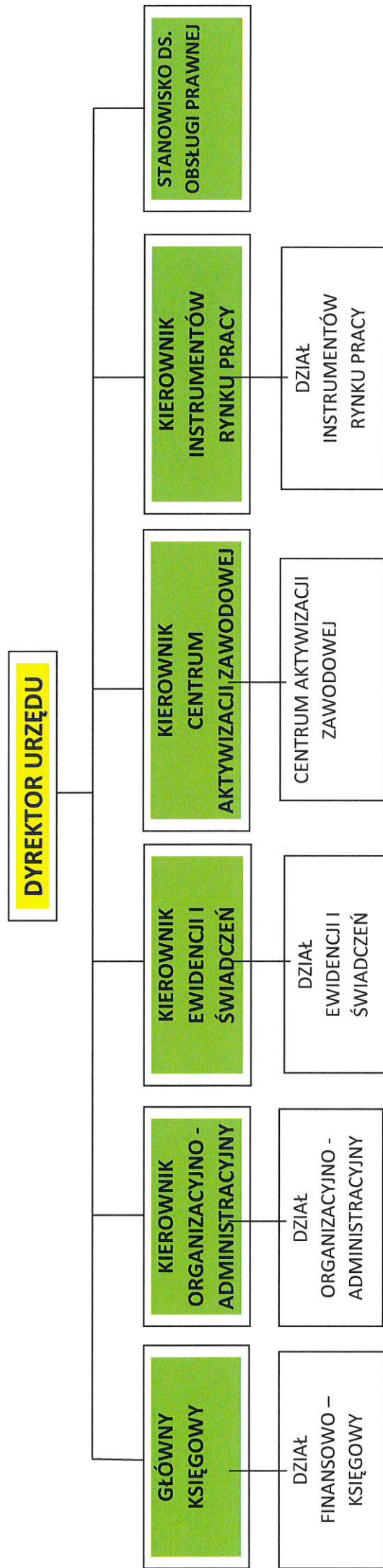
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

### § 24

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

**STAROSTA**  
*mgr Jarosław Sochacki*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RYPINIE



**STAROSTA**  
*mgr Jarosław Sochacki*