

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W RYKACH**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach zwanego dalej „PUP” oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§ 2

1. Powiatowy Urząd Pracy w Rykach wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Ryckiego. Powiatowy Urząd Pracy w Rykach wchodzący w skład publicznych służb zatrudnienia, realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Rykach działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r.o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1100 z póź.zm.).
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. 2020, poz. 920 z późn. zm.)
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t .j. Dz. U. 2021 r., poz. 305, z póź.zm.)
 - 4) Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. 1998, Nr 133, poz.872 z późn. zm.).
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. 2021, poz. 573).
 - 6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. 2021,poz. 743).
 - 7) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1672).
 - 8) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019, poz.1282 z póź. zm.).
 - 9) Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 742).
 - 10) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2020, poz. 2176 z póź.zm.).
 - 11) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781) oraz 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
 - 12) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 poz. 735 z póź.zm.).
 - 13) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z póź.zm.)

- 14) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (t. j. Dz. U. 2021 poz. 1867).
 - 15) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. 2020 poz. 176).
 - 16) Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
 - 17) Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
 - 18) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.
 - 19) Niniejszego Regulaminu.
 - 20) Innych obowiązujących aktów prawnych prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej.
3. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach jest miasto Ryki.
 4. Filia Powiatowego Urzędu Pracy mieści się w Dęblinie.
 5. Zakres właściwości terytorialnej Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach obejmuje: Miasto i Gminę Ryki, Miasto Dęblin oraz następujące gminy: Kłoczew, Nowodwór, Stężycza, Ułęż.
 6. Zwierzchnictwo nad Powiatowym Urzędem Pracy sprawuje Starosta Rycki.

§ 3

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, Powiatową Radą Rynku Pracy, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

§ 4

Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP, ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o :

Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Ryckiego,

Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Rykach,

Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Ryckiego,

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach,

PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Rykach ,

Filii PUP – należy przez to rozumieć PUP w Rykach Filia w Dęblinie,

Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, filię, lub samodzielne stanowisko pracy,

CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Rykach

PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Rykach,

Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1100, z późn. zm./

§ 6

Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników PUP ustalają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach

§ 7

1. Strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej PUP występują:
 - a) Kierownictwo PUP, w skład którego wchodzi:
 - Dyrektor,
 - b) Komórki organizacyjne, określone w § 16 Regulaminu.

§ 8

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor składa Radzie Powiatu roczne sprawozdanie z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań przez PUP.
4. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwiania spraw wynikających z ustawy, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) Koordynatorów zespołów i komórek organizacyjnych.
6. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
7. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest PUP.
8. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje upoważniony pracownik.
9. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników.
10. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
11. W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, jeżeli ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy nie stanowi inaczej :
 - organem właściwym jest starosta,
 - organem wyższego stopnia jest wojewoda.

§ 9

Dyrektor realizuje zadania określone Ustawą – w ramach przyznanych środków finansowych.

ROZDZIAŁ III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 10

Powiatowy Urząd Pracy w Rykach zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 11

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi, odpowiada Dyrektor.
3. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom PUP na podstawie odrębnego upoważnienia.
4. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 12

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu w zakresie planu finansowego, o którym mowa w § 11 ust. 1, natomiast w zakresie Funduszu Pracy – Wojewoda Lubelski.

ROZDZIAŁ IV

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach

§ 13

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Filia PUP
 - b) Działy
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy
 - d) Samodzielne stanowisko pracy
2. Komórka organizacyjna zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Filią kieruje Kierownik Filii

4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.
5. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać komisje zadaniowe i zespoły - stałe lub doraźne, konsultantów przedsięwzięć, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów działających doraźnie w obszarze inicjatyw PUP.

§ 14

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania – określony w niniejszym Regulaminie,
- wykaz stanowisk służbowych – wynikający z obowiązujących przepisów prawa,
- zakresy zadań pracowników – jako zakresy czynności w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach

§ 15

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1. Dyrektor - D
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - a) wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy - PP
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego - PZ
 - c) samodzielne stanowisko ds. rozwoju zawodowego - RZ
 - d) wieloosobowe stanowisko ds. instrumentów rynku pracy - IP
 - e) samodzielne stanowisko ds. projektów - PR
4. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń - ES
5. Dział ds. finansowo-księgowych
 - a) Główny Księgowy - FK
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. finansowo- księgowych
6. Dział Organizacyjny
 - a) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki - DI
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych - DO
 - c) Samodzielne stanowisko ds. kadr - DK
7. Filia PUP w Dęblinie
 - a) Kierownik Filii - F
 - b) Samodzielne stanowisko ds. pośrednictwa pracy - FPP
 - c) Samodzielne stanowisko ds. poradnictwa zawodowego - FPZ
 - d) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji i świadczeń - FES

§ 16

1. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP określony jest w Rozdziale VI i VII Regulaminu.

§ 17

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Kierowanie całokształtem działalności PUP.
2. Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizowanie pracy PUP.
3. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy.
4. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi Funduszami Celowymi.
5. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP.
6. Promocja usług PUP.
7. Reprezentowanie PUP na zewnątrz.
8. Składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PUP na podstawie udzielonego upoważnienia.
9. Zatrudnianie, zwalnianie, ocenianie i nagradzanie pracowników PUP.
10. Współpraca z organami samorządów lokalnych, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi partnerami rynku pracy.
11. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego.
12. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych
13. Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień.
14. Zawieranie umów, ugód i porozumień.
15. Udzielanie pełnomocnictw, upoważnień oraz pełnomocnictw procesowych.
16. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia celem uchwalenia przez Zarząd Powiatu projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP.
17. Wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP.
18. Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy.
19. Kontrola i ocena realizacji zadań PUP w swoim zakresie.
20. Wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach.
21. Zapewnienie możliwości rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników PUP.
22. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 18

Do kompetencji Kierownika Filii PUP należy w szczególności:

1. Organizacja i koordynowanie pracy pracowników Filii PUP.
2. Zgłaszanie Dyrektorowi niezbędnych potrzeb w zakresie bieżącej działalności Filii PUP,
3. Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez Filię PUP.
4. Wydawanie decyzji i zaświadczeń na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień.
5. Reprezentowanie Filii PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych przez Dyrektora upoważnień.

ROZDZIAŁ VI

**Zadania wspólne kierowników i kierujących komórkami organizacyjnymi
Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach**

§ 19

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników i kierujących komórkami organizacyjnymi należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, jak również współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, agencjami zatrudnienia i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.
2. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia. Zwiększanie dostępności do oferowanych przez Urząd Pracy usług oraz ich popularyzacja. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP.
3. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wykonywanych przez PUP.
4. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej w oparciu o udzielone upoważnienia.
5. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
6. Dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
7. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta Urzędu.
8. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w celu realizacji zadań stałych.
9. Bieżąca kontrola pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
10. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,

- w szczególności nowo przyjętych.
11. Wnioskowanie do Dyrektora PUP o zmianę obsady kadrowej w podległej komórce organizacyjnej.
 12. Wnioskowanie do Dyrektora wysokości nagród i kar dla podległych pracowników.
 13. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań.
 14. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed ich podpisaniem przez Dyrektora.
 15. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
 16. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
 17. Nadzorowanie tworzenia Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie należącym do zadań podległej komórki organizacyjnej.
 18. Współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych niniejszym regulaminem.
 19. Opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji w oparciu o odrębne przepisy prawa.
 20. Ochrona danych osobowych dotyczących bezrobotnych, poszukujących pracy oraz innych osób figurujących w ewidencji PUP.
 21. Udzielanie informacji i wyjaśnień o obowiązujących przepisach z zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
 22. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
 23. W czasie nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pisemnie zastępca, na którego przechodzą wówczas wszystkie zadania, obowiązki i uprawnienia Kierownika.
 24. Załatwianie skarg i wniosków, w sprawach dotyczących prowadzonej przez siebie komórki organizacyjnej.
 25. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce.

§ 20

1. **Główny Księgowy** jest jednocześnie bezpośrednim przełożonym pracowników na wieloosobowym stanowisku pracy ds. finansowo - księgowych, do którego mają zastosowanie postanowienia § 18 Regulaminu.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, tj. – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. **Do zadań Głównego Księgowego PUP, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, należy:**
 - a) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - d) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Do zadań Głównego Księgowego PUP jako kierownika Działu Finansowo – Księgowego, należy kierowanie Działem Finansowo-Księgowym, w tym:
 - a) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
 - b) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP.
 - c) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP.
 - d) Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
 - e) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
 - f) Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywane przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
 - g) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
 - h) 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).
 - i) Nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności Funduszu Pracy i należności budżetowych.
 - j) Nadzór nad terminową windykacją świadczeń.
 - k) Opracowywanie projektu planu zamówień publicznych.
 - l) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
 - m) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
 - n) Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
 - o) Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
 - p) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
 - q) Kierowanie pracą Działu Finansowo – Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
6. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
7. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 21

Zadania w zakresie obsługi prawnej PUP wykonują radcowie prawni w ramach umowy zawartej z powiatem ryckim.

ROZDZIAŁ VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach

§ 22

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Racjonalne gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, PFRON i innymi środkami publicznymi na podstawie dyspozycji Dyrektora PUP w zakresie wykonywanych zadań,
2. Planowanie wydatków na realizację zadań oraz wykorzystywanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i terminowy,
3. Realizacja kontroli zarządczej w PUP,
4. Inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP,
5. Dbłość o dobre imię i prestiż PUP,
6. Należyte i terminowe załatwianie spraw,
7. Prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
8. Przestrzeganie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
9. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
10. Przetwarzanie danych osobowych i innych informacji w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań,
11. Udostępnianie informacji publicznej,
12. Należyte prowadzenie, przechowywanie oraz zabezpieczanie akt spraw i rejestrów,
13. Prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności PUP,
14. Należyta dbłość o mienie PUP, miejsce pracy, materiały, posiadany sprzęt itp.
15. Opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji dla potrzeb Dyrektora PUP i kierowników komórek organizacyjnych,
16. Współpraca z innymi komórkami w zakresie realizowanych zadań,
17. Uczestnictwo w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej oraz wynikających z sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych na obszarze powiatu w miarę potrzeb.

§ 23

Do zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. finansowo – księgowych należy:

1. Obsługa finansowa i księgowa PUP.
2. Planowanie środków Funduszu Pracy i innych Funduszy celowych.
3. Planowanie środków budżetowych.
4. Kontrola dyscypliny finansów publicznych.
5. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i innych Funduszy celowych.

6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i innych Funduszy celowych w oparciu o podpisane przez PUP umowy i porozumienia z partnerami rynku pracy.
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków PUP.
9. Prowadzenie rozliczeń z ZUS dot. pracowników PUP i bezrobotnych.
10. Naliczanie płac pracowników PUP i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
11. Prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych.
12. Sporządzanie deklaracji podatkowych i stosownych dokumentów ubezpieczeniowych oraz raportów RMUA.
13. Prowadzenie sprawozdawczości z wykonania budżetu, Funduszu Pracy i innych funduszy.
14. Współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, bankami i innymi instytucjami finansowymi.
15. Współpraca z innymi instytucjami, w szczególności z organami rentowymi, a także realizacja egzekucyjnych tytułów wykonawczych wobec osób bezrobotnych, pracodawców i pracowników PUP.
16. Prowadzenie ewidencji księgowej programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy Unii Europejskiej.
17. Wydawanie decyzji dot. przekazania składek na ubezpieczenie społeczne rolników w oparciu o ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
18. Realizacja postępowania egzekucyjnego i windykacja nienależnie pobranych świadczeń.

§ 24

Do zakresu zadań działu organizacyjnego należy:

1. Wykonywanie czynności dotyczących administrowania majątkiem PUP.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i bieżących napraw w siedzibie PUP oraz zakupów inwestycyjnych.
3. Zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe.
4. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej PUP.
5. Prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą PUP /np. zaopatrzenie w media, monitoring obiektu, nadzór nad terminową konserwacją urządzeń grzewczych/.
6. Prowadzenie dokumentacji dot. spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS.
7. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych do 30 000 euro realizowanych przez PUP.
8. Administrowanie majątkiem PUP.
9. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
10. Obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora PUP.
11. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP.
12. Prowadzenie spraw z zakresu p.poż. i oc.
13. Archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP oraz dokumentów osób bezrobotnych, w oparciu o obowiązującą instrukcję kancelaryjną i współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym w Lublinie.
14. Utrzymywanie porządku i czystości w obiektach PUP i na terenie przyległym do
15. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu

komputerowego w PUP.

16. Planowanie i realizacja zakupów sprzętu informatycznego wraz z oprogramowaniem, niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania i realizacji zadań PUP.
17. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania komputerowego zgodnego z zadaniami PUP.
18. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
19. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji.
20. Nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną bezpieczeństwa danych osobowych.
21. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej przy współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi PUP.
22. Wdrożenie i koordynacja funkcjonowania mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
23. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
24. Przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz na potrzeby PUP.
25. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
26. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
27. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
28. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników PUP.
29. Kontrola dyscypliny pracy pracowników PUP i innych osób świadczących pracę na rzecz PUP.
30. Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników PUP.
31. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkoleniowymi i innymi jednostkami, w zakresie organizacji szkoleń.
32. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w PUP – praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży osób bezrobotnych.
33. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w PUP, przy współpracy z zainteresowaną komórką organizacyjną.
34. Prowadzenie spraw z zakresu bhp.
35. Prowadzenie spraw wynikających z obowiązków dotyczących obronności i wojskowości.
36. Obsługa prawna PUP, o której mowa w § 21 niniejszego Regulaminu.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatyki i statystyki należy:

27. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego w PUP.
28. Planowanie i realizacja zakupów sprzętu informatycznego wraz z oprogramowaniem, niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania i realizacji zadań PUP.
29. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania komputerowego zgodnego z zadaniami PUP.
30. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
31. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz

- i informacji.
32. Nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną bezpieczeństwa danych osobowych.
 33. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej przy współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi PUP.
 34. Wdrożenie i koordynacja funkcjonowania mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
 35. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
 36. Przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz na potrzeby PUP.
 37. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. kadr należy:

36. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
37. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
38. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników PUP.
39. Kontrola dyscypliny pracy pracowników PUP i innych osób świadczących pracę na rzecz PUP.
40. Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników PUP.
41. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkoleniowymi i innymi jednostkami, w zakresie organizacji szkoleń.
42. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w PUP – praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży osób bezrobotnych.
43. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w PUP, przy współpracy z zainteresowaną komórką organizacyjną.
44. Prowadzenie spraw z zakresu bhp.
45. Prowadzenie spraw wynikających z obowiązków dotyczących obronności i wojskowości.

§ 27

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. Ewidencji i Świadczeń należy:

1. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy
2. Wydawanie decyzji i zaświadczeń w przedmiocie statusu oraz świadczeń z tytułu bezrobocia
3. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku oraz osób poszukujących pracy.
4. Prowadzenie dokumentacji zarejestrowanych bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wprowadzanie informacji do bazy danych.
5. Sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach PIT 11 i ich przekazywanie do Urzędu Skarbowego
6. Aktualizowanie danych o sytuacji bezrobotnego.
7. Wyłączanie bezrobotnych z ewidencji i przekazywanie akt do archiwum PUP.
8. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej

- finansowanych ze środków publicznych
9. Udzielanie interesantom PUP wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
 10. Przyznawanie, naliczanie i sporządzanie list wypłat zasiłków, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych, kosztów dojazdu dla uprawnionych osób z tytułu bezrobocia
 11. Współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Państwową Inspekcją Pracy, Policją, Urzędami Skarbowymi, Komornikami Sądowymi oraz innymi organami i instytucjami
 12. Udzielanie uprawnionym instytucjom informacji o zarejestrowanych osobach
 13. Przygotowywanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń
 14. Analiza dokumentów i stanu faktycznego pod kątem uchylenia własnej decyzji bądź przekazania odwołania do organu II instancji.
 15. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 734).
 16. Realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
 17. Prowadzenie postępowań dotyczących wydawania cudzoziemcom zezwoleń na pracę sezonową oraz wydawanie decyzji w związku z zatrudnianiem cudzoziemców.

§ 28

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej, należy:

1. Promocja usług i instrumentów rynku pracy realizowanych przez CAZ.
2. Opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
4. Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
5. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
6. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
8. Współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
9. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach, również w europejskim obszarze gospodarczym.
10. Organizowanie targów i giełd pracy.
11. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn nie dotyczących pracowników.

12. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z wydaniem informacji o możliwościach zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy.
13. Realizowanie zadań związanych z rejestracją oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom.
14. Realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES.
15. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
16. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie ryckim.
17. Przygotowywanie analiz dotyczących rynku pracy na potrzeby realizowanych zadań oraz innych instytucji i organizacji.
18. Współpraca z gminami powiatu ryckiego oraz innymi partnerami rynku pracy w zakresie realizacji zadań wynikających z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
19. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy.
20. Udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu.
21. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcia lub zmianę pracy, w tym badań kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
22. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku kształcenia.
23. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
24. Pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
25. Udostępnianie zasobów informacji zawodowej w siedzibie urzędu do samodzielnego wykorzystania przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane.
26. Współpraca z centrum informacji i planowania kariery zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
27. Inicjowanie, organizowanie, finansowanie oraz monitorowanie szkoleń dla osób bezrobotnych oraz innych uprawnionych.
28. Realizacja zadań dotyczących finansowania kosztów egzaminu, dofinansowania studiów podyplomowych, udzielania pożyczki szkoleniowej.
29. Realizacja trójstronnych umów szkoleniowych.
30. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym.
31. Przygotowanie planu podziału środków Funduszu Pracy, PFRON, EFS i bieżący nadzór nad limitem środków finansowych przeznaczonych na realizację poszczególnych form aktywizacji zawodowej w ramach tych funduszy
32. Realizacja zadań wynikających z zakresu prac interwencyjnych, robót publicznych, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych, staży u

- pracodawców, jednorazową refundacją pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne.
33. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnej.
 34. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcia działalności gospodarczej.
 35. Prowadzenie spraw związanych ze stypendium dla bezrobotnych podejmujących dalszą naukę.
 36. Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
 37. Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja.
 38. Realizacja zadań związanych z finansowaniem bonów: stażowego, szkoleniowego, zatrudnieniowego, na zasiedlenie.
 39. Prowadzenie spraw związanych z: refundacją składek na ubezpieczenie społeczne, grantu na telepracę, świadczenia aktywizacyjnego oraz dofinansowania wynagrodzenia dla osób powyżej 50 roku życia.
 40. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu i zakwaterowania dla uprawnionych osób.
 41. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych.
 42. Realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
 43. Pozyskiwanie środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach projektów i programów oraz partnerów do współpracy przy tworzeniu wspólnych programów i ich realizacja.
 44. Realizacja umów o świadczenie działań aktywizacyjnych.
 45. Realizacja zadań w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
 46. Bieżąca ocena efektywności podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianych jako usługi i instrumenty rynku pracy, dla których w danym roku są określone wskaźniki.
 47. Zapewnienie efektywności zatrudnieniowej i kosztowej na optymalnym poziomie.
 48. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.

§ 29

Do zakresu zadań podstawowych PUP w Rykach Filia w Dęblinie należy:

1. Prowadzenie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, a także ewidencji i świadczeń – w odniesieniu do osób bezrobotnych i poszukujących pracy z terenu miasta Dęblin.
2. Stanowiska ds. pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego włączone są w sprawach merytorycznych do Centrum Aktywizacji Zawodowej PUP w Rykach i wykonują zadania określone odpowiednio w § 28 niniejszego Regulaminu, w sprawach organizacyjnych podlegają kierownikowi Filii.

3. Do szczegółowego zakresu działań stanowiska pracy ds. ewidencji i świadczeń w Filii w Dęblinie stosuje się odpowiednio zapis § 27 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

Załatwianie skarg i wniosków

§ 30

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w PUP odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu we wtorek w godzinach: 9.30 – 12.00.
3. Kierownik Filii w Dęblinie przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godz. 12.00-14.00.

§ 31

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, w szczególności :
 - prowadzi wymagane rejestry,
 - czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
 - zgłaszającym się do PUP w sprawach skarg i wniosków interesantom, udziela niezbędnych informacji o trybie i terminie załatwienia stosownej sprawy.
 - opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 32

1. Celem kontroli jest sprawdzanie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań przez PUP.
2. Kontrola może być:
 - problemowa,
 - doraźna,
 - sprawdzająca,
 - kompleksowa.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronną i rzetelną ocenę działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej PUP.
4. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli odpowiadają:
 - Dyrektor - w odniesieniu do całokształtu działalności PUP,
 - Główny Księgowy – w zakresie realizacji budżetu PUP,
 - Kierownik Filii – w odniesieniu do podległej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania pism i decyzji oraz dokumentów księgowych

§ 33

1. Dyrektor podpisuje:
 - pisma kierowane do organów administracji rządowej i Urzędów Centralnych,
 - pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - pisma kierowane do Wojewody, Marszałka, Starosty, prezydentów,
 - burmistrzów miast i gmin oraz wójtów gmin, a także przewodniczących rad gmin,
 - pisma do innych urzędów pracy,
 - pisma do rad rynku pracy,
 - korespondencję do związków zawodowych,
 - korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
 - wystąpienia i protokoły pokontrolne,
 - pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
 - zarządzenia, regulaminy i inne akty normatywne wewnętrzne,
 - pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności PUP,
 - decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty,
 - pisma w sprawach, do załatwienia których został upoważniony przez Starostę,
 - umowy zastrzeżone do podpisu Dyrektora,
 - pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PUP,
 - pełnomocnictwa do reprezentowania PUP przed sądami i organami administracji,
 - inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 podpisuje upoważniony przez Dyrektora lub Starostę pracownik PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia, oświadczenia oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Starostę,
 - pisma w sprawach których zostali upoważnieni przez Dyrektora,
 - pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
4. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty w zakresie udzielonych upoważnień lub zakresów czynności.
5. Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma, parafują je swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczonym na końcu tekstu po lewej dolnej stronie.
6. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawy do otrzymania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor jako dysponent ewentualnie inny pracownik figurujący w karcie wzorów

- podpisów,
- Główny Księgowy PUP lub inny pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku pracy ds. Fin.-Księgowych, figurujący w karcie wzorów podpisów.
7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowych, ustalone są odrębną instrukcją.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.
3. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 35

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie, mogą być ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 36

Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 37

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach z dnia 24 października 2019r. wprowadzony w życie Zarządzeniem nr 18/2019r. Dyrektora PUP w Rykach w sprawie „Wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach – wydanym na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Ryckiego z dnia 16 października 2019 roku, Nr LIX/351/19

§ 38

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie stosownym zarządzeniem Dyrektora po uprzednim jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Ryckiego.

§ 39

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym PUP w Rykach dokonuje się w trybie właściwym do jego zatwierdzenia i wprowadzenia w życie.
2. W przypadku zmiany przepisów ogólnie obowiązujących nie mających wpływu na treść Regulaminu, przepisy te zastępują dotychczasowe i nie jest wymagana zmiana Regulaminu Organizacyjnego PUP w Rykach w trybie, o którym mowa w ust.1.

SPIS TREŚCI

| | Strona |
|--|--------|
| ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne | 2 |
| ROZDZIAŁ II Organizacja i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach | 4 |
| ROZDZIAŁ III Gospodarka majątkowa i finansowa | 5 |
| ROZDZIAŁ IV Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach | 5 |
| ROZDZIAŁ V Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach | 6 |
| ROZDZIAŁ VI Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach | 8 |
| ROZDZIAŁ VII Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach | 11 |
| ROZDZIAŁ VIII Załatwianie skarg i wniosków | 18 |
| ROZDZIAŁ IX Organizacja działalności kontrolnej | 18 |
| ROZDZIAŁ X Zasady podpisywania pism i decyzji oraz dokumentów księgowych | 19 |
| ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe | 20 |