Załącznik do uchwały Nr LXXIX/282/25
Zarządu Powiatu Ryckiego
z dnia 19 września 2025 r.

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 przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu Urzędu, Zarządzeń Dyrektora oraz niniejszego Regulaminu.
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, Stężyca, 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 aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

§ 4

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

§ 5

Ilekroć 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,
Komórce 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 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620),
FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Osób Niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach

§ 6

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 wchodzą:
      - Dyrektor,
   b) Komórki organizacyjne, określone w § 16 Regulaminu.

§ 7

1. Całokształtem 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) Kierownika Filii PUP,

3) 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.

§ 8

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

ROZDZIAŁ III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 9

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

§ 10

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.

§ 11

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu w zakresie planu finansowego, o którym mowa w § 10 ust. 1, natomiast w zakresie Funduszu Pracy – Wojewoda Lubelski.

ROZDZIAŁ IV

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach

§ 12

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.

§ 13

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania – określony w niniejszym Regulaminie,
- zakresy zadań pracowników – jako zakresy czynności w aktach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach

§ 14

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 - FK
   a) Główny Księgowy
   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 i płac - 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

§ 15

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.

§ 16

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.

§ 17

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

§ 18

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, kar i dodatków do wynagrodzenia 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. Powierzanie 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.

§ 19

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. **Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określa ustawa o finansach publicznych, zgodnie z którą Główny Księgowy ma powierzone obowiązki i odpowiedzialność w szczególności w zakresie:**
   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,
   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,

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, należności budżetowych i innych funduszy,
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 realizacja 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.

§ 20

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

§ 21

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Racjonalne gospodarowanie środkami FP, PFRON, EFS+ oraz innych środków pochodzących z funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych.
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. Dbałość 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 dbałość 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.

§ 22

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

1) prowadzenie gospodarki i polityki finansowej Urzędu,
2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu,
3) planowanie środków budżetowych,
4) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków finansowych,
5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych,
6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków FP, PFRON, EFS+ oraz innych środków pochodzących z funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych,
7) kontrola dokumentów dotyczących operacji finansowych pod względem ich kompletności i formalno - rachunkowej rzetelności,
8) obsługa kasowa Urzędu oraz sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie,
9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wydatków i dochodów realizowanych przez Urząd w wymaganych terminach,
10) terminowe regulowanie należności i zobowiązań,
11) obsługa systemu bankowości elektronicznej,

12) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w szczególności obsługa programu PŁATNIK,
13) ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami,
14) dokonywanie wymaganych rozliczeń środków budżetu, FP, PFRON, EFS+ oraz innych funduszy celowych,
15) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych;
16) naliczanie amortyzacji majątku trwałego i jego ewidencja księgowa z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych,
17) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu,
18) współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności,
19) bieżące rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów, w tym kontrola kwalifikowalności wydatków w ramach realizowanych projektów,
20) kompleksowa obsługa należności, w tym prowadzenie windykacji,
21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 23

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, nadzór nad terminową konserwacją urządzeń grzewczych/.
6. Prowadzenie dokumentacji dot. spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS.
7. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych do 130 000zł (netto) realizowanych przez PUP.
8. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
9. Obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora PUP.
10. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP.
11. Prowadzenie spraw z zakresu p. poż. i oc.
12. 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.
13. Utrzymywanie porządku i czystości w obiektach PUP i na terenie przyległym do Urzędu
14. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego w PUP.
15. Planowanie i realizacja zakupów sprzętu informatycznego wraz z oprogramowaniem, niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania i realizacji zadań PUP.

16. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania komputerowego zgodnego z zadaniami PUP.
17. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
18. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji.
19. Zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu.
20. Sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz systemów informatycznych służących do ich przetwarzania.
21. Zapewnienie prawidłowego wykonywania polityki bezpieczeństwa informacji.
22. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej przy współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi PUP.
23. Wdrożenie i koordynacja funkcjonowania mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
24. Informowanie Dyrektora o obowiązkach spoczywających na nim na mocy przepisów prawa i doradzanie Dyrektorowi w sprawach związanych z danymi osobowymi.
25. Monitorowanie przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w tym polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie.
26. Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu.
27. Współpraca z organem nadzorczym (UODO).
28. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób których dane osobowe przetwarza Urząd.
29. Opracowanie procedur, zaleceń i wytycznych w zakresie danych osobowych.
30. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
31. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
32. Przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz na potrzeby PUP.
33. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
34. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
35. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
36. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników PUP.
37. Naliczanie płac i sporządzenie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno – prawnych pracownikom PUP oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
38. Kontrola dyscypliny pracy pracowników PUP i innych osób świadczących pracę na rzecz PUP.
39. Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników PUP.
40. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkoleniowymi i innymi jednostkami, w zakresie organizacji szkoleń.
41. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w PUP – praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży osób bezrobotnych.
42. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w PUP, przy współpracy z zainteresowaną komórką organizacyjną.

43. Prowadzenie spraw z zakresu bhp.
44. Prowadzenie spraw wynikających z obowiązków dotyczących obronności i wojskowości.

§ 24

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

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Ustalanie uprawnień w zakresie uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną lub poszukującą pracy oraz utraty statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy, w tym wydawanie decyzji o nabyciu lub utracie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy.
3. Ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym przygotowywanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania lub utracie tych świadczeń, a także innych decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
4. Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy pod kątem działań ewidencyjnych i związanych ze świadczeniami.
5. Wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w tym współpraca z archiwistą przy wydawaniu zaświadczeń ZUS Rp-7.
6. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu realizowanych zadań,
7. Udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.,
8. Generowanie i weryfikacja list wypłat dla osób pobierających świadczenia z FP i EFS+.
9. Sporządzanie harmonogramów wypłat zasiłków i innych świadczeń.
10. Wydawanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11).
11. Kompleksowa obsługa dodatku aktywizacyjnego.
12. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Samorządu Województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia.
13. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych.
14. Przyjmowanie oświadczeń osób bezrobotnych o uzyskiwanych przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień przewidzianych w ustawie,
15. Prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy.
16. Przygotowywanie korespondencji z komornikami w sprawach dotyczących zajęć alimentacyjnych i niealimentacyjnych.
17. Prowadzenia postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
18. Opracowywanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków.

19. Współpraca z organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami.
20. Obsługa spraw dot. umorzeń i wniosków o rozłożenie na raty nienależnie pobranych świadczeń.
21. Realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, w tym określenie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu, obsługa spraw dot. zezwoleń na pracę sezonową, obsługa spraw dot. oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi.
22. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 25

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej, należy:

1. W zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego oraz wparcia osób długotrwale bezrobotnych, w szczególności następujące zadania:
    1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
    2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
    3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
    4) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1, oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
    5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
    6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
    7) zgłaszanie ofert pracy do ePracy,
    8) zapewnienie pomocy w zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
    9) weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
    10) koordynowanie działań w ramach bazy CV,
    11) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu,
    12) prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES,
    13) kompleksowe prowadzenie zadań związanych z Indywidualnymi Planami Działania,

14) realizacja zadań wobec osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej,
15) wydawanie skierowań na badania lekarskie,
16) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
17) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
18) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
19) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
20) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
    - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

2. W zakresie spraw dotyczących rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji, w szczególności następujące zadania:
1) kompleksowej organizacji szkoleń, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
2) kompleksowa obsługa spraw dot. kosztów nabycia wiedzy i umiejętności,
3) kompleksowa obsługa postępowań nostryfikacyjnych,
4) finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
5) kompleksowa obsługa bonu na kształcenie ustawiczne,
6) kompleksowa obsługa pożyczki edukacyjnej,
7) kompleksowa organizacja staży,
8) kompleksowa organizacja staży z potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności,
9) kompleksowa obsługa spraw dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

3. W zakresie wspierania przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy, w szczególności następujące zadania:
1) kompleksowa realizacja spraw dot. środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym dla spółdzielni socjalnych,
2) kompleksowa realizacja spraw dot. refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, w tym dla spółdzielni socjalnych,

3) kompleksowa obsługa finansowania kosztów wynagrodzeń dla spółdzielni socjalnych,
4) kompleksowa organizacja pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,

4. W zakresie zatrudnienia subsydiowanego oraz wspierania osób w szczególnej sytuacji, w szczególności następujące zadania:
   1) kompleksowa organizacja prac interwencyjnych,
   2) kompleksowa obsługa robót publicznych,
   3) kompleksowa obsługa zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
   4) kompleksowa obsługa dofinansowań dla osób 50+,
   5) kompleksowa obsługa prac społecznie użytecznych,
   6) kompleksowa obsługa stanowisk pracy zdalnej (grant),
   7) kompleksowa obsługa świadczenia aktywizacyjnego,
   8) kompleksowa obsługa refundacji kosztów opieki,
   9) kompleksowa obsługa kosztów przejazdu,
   10) kompleksowa obsługa bonu na zasiedlenie,
   11) kompleksowa obsługa finansowania działań z zakresu reintegracji społecznej.
5. W zakresie programów rynku pracy, realizujący w szczególności następujące zadania:
   1) obsługa projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego + i innych środków zewnętrznych,
   2) obsługa programów specjalnych,
   3) obsługa programów regionalnych,
   4) obsługa programów pilotażowych,
   5) obsługa programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,
   6) obsługa programu wsparcia w sytuacjach szczególnych,
   7) obsługa zwolnień monitorowanych.

§ 26

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 oraz realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, w tym określenie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu, obsługa spraw dot. zezwoleń na pracę sezonową, obsługa spraw dot. oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi.

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 § 25 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 § 24 z wyłączeniem ust. 21, niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

Załatwianie skarg i wniosków

§ 27

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.

§ 28

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, w sszczególności:

- 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

§ 29

1. PUP prowadzi działalność kontrolną w formie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
2. Kontrolę prowadzi się zgodnie z okresowym planem kontroli, opracowanym przez wyznaczonego przez pracownika PUP i zatwierdzonym przez Dyrektora.

- 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 finansowym, stanowiące podstawy do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
   - Dyrektor jako dysponent ewentualnie inny pracownik figurujący w karcie wzorów podpisów,
   - Główny Księgowy PUP lub inny pracownik zatrudniony na Wieloosobowym Stanowisku ds. Fin.-Księgowych, figurujący w karcie wzorów podpisów.
7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowych, ustalone są odrębną instrukcją.

3. Kontrola zewnętrzna polega na prowadzeniu czynności kontrolnych przyznanych form pomocy w zakresie realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
4. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym.
5. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza zespół powołany przez Dyrektora i złożony z odpowiednich pracowników PUP posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie.
6. Kontrole zewnętrzne przeprowadzają pracownicy posiadający odpowiednie upoważnienie.
7. Kierownik Filii PUP realizuje zadania kierownika komórki ds. kontroli, o którym mowa w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej ((t.j.Dz.U. z 2020 r. poz. 224 z późn. Zm.)
8. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w celu sprawdzania prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań przez PUP.
9. Kontrola wewnętrzna może być:
   1) Problemowa,
   2) Doraźna,
   3) Sprawdzająca,
   4) Kompleksowa.
10. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronną i rzetelną ocenę działalności kontrolowanej jednostki.
11. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej odpowiadają:

1) Dyrektor - w odniesieniu do całokształtu działalności PUP,
2) Główny Księgowy – w zakresie realizacji budżetu PUP,
3) Kierownik Filii – w odniesieniu do podległej komórki organizacyjnej.

12. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronną i rzetelną ocenę działalności kontrolowanej jednostki.
13. W stosunku do kontroli zewnętrznej zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 224 z późn. Zm.).

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania pism i decyzji oraz dokumentów księgowych

§ 30

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,

ROZDZIAŁ XI
Postanowienia końcowe

§ 31

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.

§ 32

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

§ 33

Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 34

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach, z dnia 02 stycznia 2023 r. wprowadzony w życie Zarządzeniem nr 1/23. 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 30 grudnia 2022 r. roku, Nr CCLXXII/1114/22

§ 35

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

§ 36

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 niemających 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	3
ROZDZIAŁ III Gospodarka majątkowa i finansowa	4
ROZDZIAŁ IV Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach	5
ROZDZIAŁ V Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach	5
ROZDZIAŁ VI Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach	7
ROZDZIAŁ VII Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach	10
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	21