

**Powiatowy Urząd Pracy
w Lipsku**

*Załącznik Nr 1
do uchwały Nr CXLV/330/2022
Zarządu Powiatu w Lipsku
z dnia 12.08.2022r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LIPSKU**

LIPSKO 2022 ROK

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, wchodzące w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Lipskiego.
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku,
3. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku,
4. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku,
5. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Lipsku,
6. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej
7. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
8. **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
9. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
10. **KFS**- Krajowy Fundusz Szkoleniowy
11. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
12. **RODO** - 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).

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania samorządu powiatu.
2. Siedzibą PUP jest miasto Lipsko.
3. PUP wykonuje zadania na obszarze Powiatu Lipskiego.
4. Zwierzchnictwo nad PUP sprawuje Starosta.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawy z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 4) zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudniania i przeciwdziałania bezrobociu,
 - 5) Statutu Powiatu Lipskiego,
 - 6) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku,
 - 7) niniejszego Regulaminu.
2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań samorządu powiatu wynikających z przepisów prawa m. in.:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 3) innych ustaw oraz przepisów wykonawczych dotyczących zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
3. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, z organami samorządów terytorialnych, z radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami partnerstwa lokalnego oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Starostę.
3. Powiatowy Urząd Pracy w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych.
5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo w PUP sprawuje Z-ca Dyrektora.
7. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora .
8. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
9. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora oraz pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy stanowią następujące samodzielne komórki organizacyjne:

- działy,
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej, które jest równorzędną komórką organizacyjną w stosunku do działu,
 - wieloosobowe stanowiska pracy,
 - samodzielne stanowiska pracy
2. O ilości utworzonych działów, wieloosobowych, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i środki na wynagrodzenia.
 3. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
 5. Strukturę wewnętrzną oraz zakres działania samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor lub Zastępca Dyrektora według podległości.
 6. Dyrektor ma prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno.
 7. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora.
2. Działami kierują kierownicy.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy oraz jednoosobowe stanowisko pracy, mogą być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
4. Pracą wieloosobowych stanowisk pracy mogą kierować Zastępca Dyrektora, Kierownicy, Koordynatorzy komórek organizacyjnych.
5. Kierujący CAZ, działami oraz wieloosobowymi stanowiskami pracy, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

§ 9

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.

§ 10

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania komórki organizacyjnej.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdego stanowiska obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- zakresy zadań pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej symbol - CAZ
z następującymi stanowiskami pracy :
 - Wieloosobowe stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy - PP,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. Poradnictwa i Doradztwa Zawodowego - symbol- PD,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. Programów - symbol - PR,
 - Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego - symbol - RZ -jednoosobowe,
2. Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. Ewidencji Świadczeń i Informacji – symbol
- EŚiI,
3. Dział Finansowo-Księgowy - symbol - FK,
4. Dział Organizacyjno-Administracyjny - symbol - OA,
5. Samodzielne stanowisko ds. Prawnych - symbol - RP,
6. Inspektor Ochrony Danych – symbol IOD – jednoosobowe.

§ 13

1. Dyrektor kieruje bezpośrednio następującymi pionami funkcjonalnymi PUP:
pionem działań wspomagających z następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - Dział Finansowo-Księgowy,

- Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - Samodzielne stanowisko ds. Prawnych,
 - Inspektor Ochrony Danych.
2. Z-ca Dyrektora kieruje bezpośrednio następującymi pionami funkcjonalnymi PUP.
- 1) pionem działań ewidencyjno-informacyjnych następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji Świadczeń i Informacji,
 - 2) pionem działań aktywizujących z następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - Centrum Aktywizacji Zawodowej ze stanowiskami:
 - Wieloosobowe stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy ;
 - Wieloosobowe stanowisko ds. Poradnictwa i Doradztwa Zawodowego,
 - Wieloosobowe stanowisko ds. Programów .
 - Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

§ 14

1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - 2) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy,
 - 3) instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, przedstawicielami instytucji oświatowych, organizacjami pracodawców, organizacjami związkowymi, organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
 - 4) kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
 - 5) bieżąca współpraca ze Starostą w zakresie realizowanych zadań,

- 6) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP,
- 8) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy,
- 9) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług i instrumentów rynku pracy,
- 10) określenie celów i programów działania PUP,
- 11) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
- 12) realizacja polityki kadrowej PUP,
- 13) powoływanie i odwoływanie zastępcy Dyrektora ,
- 14) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
- 15) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 16) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
- 17) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień),
- 18) planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu,
- 19) nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, programów regionalnych i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym,
- 20) podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 21) planowanie działań i współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych oraz dostosowania programów kształcenia,
- 22) planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami zewnętrznymi, organizacja giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy,
- 23) wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP w Lipsku,

- 24) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem należytej czystości,
- 25) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej i zażaleniowej od decyzji i postanowień wydanych w komórkach organizacyjnych urzędu,
- 26) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków,
- 27) egzekwowanie od pracowników Urzędu sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 28) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP, dbałość o ich rozwój zawodowy, a w szczególności umożliwianie pracownikom uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
- 29) koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyтым stanie technicznym,
- 30) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP,
- 31) koordynacja i nadzór realizacji zadań publicznych realizowanych przez PUP,
- 32) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP,
- 33) pozyskiwanie środków na realizację zadań w tym na aktywizację osób bezrobotnych,
- 34) nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
- 35) wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania PUP,
- 36) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i przedłożenie go do zatwierdzenia i uchwalenia przez Zarząd Powiatu,
- 37) opracowywanie i przedkładanie statutu PUP do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu i uchwalenia przez Radę Powiatu,
- 38) inicjowanie programów specjalnych,
- 39) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP, podległego pionu, podległych stanowisk pracy,
- 40) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 41) nadzorowanie działań związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizowaniem

- egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 42) delegowanie pracowników w podróż służbową poza siedzibę PUP,
 - 43) polecenia wyjazdu służbowego dla Dyrektora podpisuje Zastępca Dyrektora,
 - 44) ustalanie celów i sposobów przetwarzania danych osobowych oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z RODO a w szczególności:
 - a) ogólny nadzór nad realizacją przepisów RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - b) powoływanie i odwoływanie Inspektora Ochrony Danych, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony,
 - c) nadawanie i unieważnianie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - d) stosowanie odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w PUP danych osobowych, w tym zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem obowiązujących w zakresie ochrony danych przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e) sporządzanie dokumentacji określającej środki podjęte w celu zapewnienia przestrzegania w PUP przepisów o ochronie danych osobowych,
 - f) zapewnienie zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
 - g) prowadzenie audytów skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w PUP, w tym wyznaczanie audytora do ich przeprowadzenia, przegląd i analiza wyniku audytu oraz inicjowanie działań naprawczych w przypadku zaistnienia uchybień

2. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w realizacji zadań określonych przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 2) przygotowywanie projektu planu, wytyczanie kierunków działania i organizacja działań aktywizujących w Urzędzie, w tym realizacja i koordynacja części zadań samorządu powiatowego określonych w ustawie oraz zleconych przez Dyrektora PUP,

- 3) ustalanie we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi PUP kierunków aktywizacji subsydiowanej realizowanej na lokalnym rynku pracy; pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem propozycji planu podziału środków FP i PFRON na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy w ramach otrzymanych limitów,
- 5) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy, właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy,
- 6) planowanie działań i ich koordynacja mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP,
- 7) podejmowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 8) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia postępowania administracyjnego i załatwiania spraw w nadzorowanym pionie,
- 9) organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy,
- 10) organizowanie współpracy wewnątrz PUP, przedkładanie propozycji procedur pracy w zakresie nadzorowanych zadań,
- 11) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń,
- 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c wymienionej ustawy,
- 13) nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującymi zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji,

- 14) nadzór nad kierowaniem bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych,
- 15) nadzór nad realizacją zadań związanych z KFS, w szczególności udzielania pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 16) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania m.in. ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego,
- 17) inicjowanie i realizowanie działań badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 18) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 19) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.,
- 20) inspirowanie przez nadzór nad przygotowywanymi sprawozdaniami, analizami i badaniami lokalnego rynku pracy,
- 21) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 22) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 23) koordynacja prac związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorstw i innych uprawnionych podmiotów,
- 24) nadzór i pozyskiwanie informacji z różnych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie działania PUP,
- 25) inicjowanie i realizacja programów przeciwdziałania bezrobociu,
- 26) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu szkoleń i rozwoju zasobów ludzkich - kształcenia ustawicznego uprawnionych klientów PUP oraz współpraca z instytucjami szkolącymi, oświatowymi i szkoleniowymi oraz pracodawcami w tym zakresie,
- 27) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad zadaniami z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 28) nadzorowanie prowadzenia pośrednictwa pracy, w tym EURES dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców,
- 29) koordynacja zadań dotyczących zatrudniania i powierzania innej pracy zarobkowej cudzoziemcom oraz wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników

między państwami w ramach sieci EURES,

- 30) nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
- 31) koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 32) realizacja zadań dotyczących łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców,
- 33) nadzór nad realizacją usług w zakresie doradztwa zawodowego i informacji zawodowej,
- 34) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach:
 - a) propozycji awansów, przeszeręgowań, nagród i kar dla pracowników nadzorowanych komórek oraz aprobowanie decyzji podległych pracowników,
 - b) propozycji planu wydatkowania środków FP lub innych przeznaczonych na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych zadań fakultatywnych,
 - c) propozycji planu wydatkowania środków PFRON na realizację zadań określonych przepisami ustawowymi,
 - d) inicjowania programów lokalnych w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - e) kreowania polityki aktywnej obsługi rynku pracy na terenie działania PUP,
 - f) pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 35) promocja usług, programów i działalności PUP,
- 36) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań dotyczących archiwizowania dokumentów dotyczących spraw realizowanych w pionie,
- 37) nadzór nad standaryzacją druków i formularzy stosowanych w nadzorowanym pionie,
- 38) badanie jakości i efektywności pracy podległych pracowników nadzorowanego pionu,
- 39) współudział w prowadzeniu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 40) przygotowanie i nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników

podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,

- 41) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora ,
- 42) egzekwowanie od pracowników podległych komórkom organizacyjnym sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskaz,
- 43) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,
- 44) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
 - 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego PUP ,
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP,
 - 7) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych , zaginięciem lub zniszczeniem.
 - 8) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,
 - 9) opracowanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,

- 10) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, EFS i innych funduszy celowych,
 - 11) 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),
 - 12) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
 - 13) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
 - 14) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
 - 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP,
 - 16) egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
 - 17) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
4. Postanowienia § 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność pracowników działu Finansowo-Księgowego.

§ 16

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

- 1) podejmowanie decyzji oraz wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 2) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,

- 3) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 5) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa instrukcja kontroli wewnętrznej PUP,
- 6) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 8) współudział w prowadzeniu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 9) przygotowanie i prowadzenie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podległym pracownikom,
- 10) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 11) podpisywanie korespondencji wew. i paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, oraz podpisywanie innych dokumentów w zakresie określonym upoważnieniem Starosty i Dyrektora ,
- 12) opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
- 13) akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych będących podstawą wypłaty środków z FP i EFS,
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 17) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, komórki organizacyjne mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 17

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla koordynatorów komórek organizacyjnych należy:

- 1) wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej w ramach udzielonych upoważnień,
- 2) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 3) dbałość o rozwój zawodowy pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom koordynowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom koordynowanej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 5) współudział w prowadzeniu naboru kandydatów na stanowiska w koordynowanej komórce,
- 6) przygotowanie i prowadzenie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w koordynowanej komórce,
- 7) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 8) podpisywanie korespondencji wew. i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, oraz podpisywanie innych dokumentów w zakresie określonym upoważnieniem Starosty i Dyrektora ,
- 9) opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej
- 10) akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych będących podstawą wypłaty środków z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników koordynowanej komórki,
- 12) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, komórki organizacyjne mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 18

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Pracą Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora PUP podlegając Dyrektorowi PUP, a podczas jego nieobecności wyznacza każdorazowo koordynatora zatrudnionego w CAZ.

CAZ realizuje zadania w zakresie instrumentów i usług rynku pracy: pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, rozwoju zawodowego skierowane do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jak również pracodawców. Centrum realizuje działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.

Do podstawowego zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej - symbol „CAZ” należy:

1. Na Wieloosobowym Stanowisku ds. Pośrednictwa Pracy w szczególności:

- 1) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 3) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z osobami zarejestrowanymi poprzez przygotowywanie propozycji pomocy z uwzględnieniem propozycji odpowiedniej pracy, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez Urząd i kierowanie tych osób do pracodawców krajowych w celu podjęcia pracy,
- 4) udostępnianie ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez osoby zarejestrowane lub osoby niezarejestrowane,
- 5) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego ds. pracy,
- 6) przygotowanie i realizacja indywidualnego planu działania,

- 7) pozyskiwanie ofert pracy,
- 8) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 9) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 10) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 11) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi a w szczególności:
 - opiniowaniu wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez powiatowy urząd pracy pod względem możliwości urzędu w zakresie skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy,
 - wydawaniu zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
 - kierowaniu bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
- 12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego,
- 13) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie działania danego urzędu,
- 14) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 15) kierowanie osób bezrobotnych na wolne miejsca pracy m.in.: stażu, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
- 16) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
- 17) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,
- 18) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 19) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 20) informowanie o sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,

- 21) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
- 22) rozpowszechnianie ofert pracy pochodzących od pracodawców z RP zainteresowanych rekrutacją bezrobotnych z państw UE/EOG za pomocą internetowej bazy ofert,
- 23) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru ofert pracy rozpowszechnianych w ramach sieci EURES,
- 24) dokumentowanie realizacji usług EURES w formie kwartalnych sprawozdań przekazywanych do bazy monitoringu usług EURES,
- 25) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit.a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 26) ocena efektywności działań pośrednictwa,
- 27) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- 28) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
- 29) współpraca z gminami i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkolenia, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
- 30) opracowanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
- 31) realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 32) zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemców – tj.: przyjmowanie wniosków, analiza złożonych dokumentów, prowadzenie postępowania związanego z wydaniem zezwolenia, wydawanie zezwoleń na pracę sezonową, przedłużanie zezwoleń na pracę sezonową, wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosków do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej, wydawanie decyzji: o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową, o odmowie wydania przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową, o umorzeniu postępowania, o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową, o uchyleniu

przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową,

33) oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi – tj. przyjmowanie wniosków, analiza złożonych dokumentów, wydawanie decyzji o: odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń, umorzeniu postępowania w sprawie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń, odmowie wpisu wniosku do ewidencji wniosków,

34) wydawanie postanowień z prowadzonych w/w postępowań w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,

35) realizacja zwrotów kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania stażu u pracodawcy.

2. Na Wieloosobowym Stanowisku ds. Poradnictwa i Doradztwa Zawodowego w szczególności:

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy 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, w szczególności:
- 2) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych w części dotyczącej absolwentów oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
- 3) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- 4) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie i zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 5) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie, opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,

- 7) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 8) sporządzanie i upowszechnianie harmonogramu porad grupowych,
- 9) 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 zawodowych,
- 10) udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- 11) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy z wykorzystaniem programu rekomendowanego przez ministra,
- 12) świadczenie poradnictwa zawodowego w formie porady indywidualnej i grupowej,
- 13) tworzenie banku programów porad grupowych, spotkań informacyjnych w zakresie informacji grupowej oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 14) prowadzenie doradztwa zawodowego dla bezrobotnych oraz osób poszukujących pracy,
- 15) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz medycyny pracy,
- 16) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu,
- 17) poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych,
- 18) współpraca z gminami w zakresie informacji o usługach poradnictwa zawodowego, i realizacji Programu Aktywizacja i Integracja .
- 19) współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 20) współpraca z organami rentowymi,
- 21) udzielanie osobom niezarejestrowanym pomocy poprzez poradę i informację indywidualną i grupową oraz udostępnienie zasobów informacji zawodowych do samodzielnego korzystania.

3. Na Wieloosobowym Stanowisku ds. Programów w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) opracowywanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,

- 3) opracowanie i realizacja projektów w zakresie promocji zatrudnienia w tym przeciwdziałania bezrobociu łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 4) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów dotyczących pozyskania środków z EFS,
- 5) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 6) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów i programów,
- 7) przygotowanie i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów i programów,
- 8) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych projektów i programów,
- 9) monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych,
- 10) popularyzacja informacji na temat możliwości pozyskania środków z funduszy celowych,
- 11) opracowywanie i realizacja programów specjalnych na rzecz osób bezrobotnych i innych uprawnionych,
- 12) realizacja zadań wynikających z funkcji doradcy klienta indywidualnego, w szczególności ustalenie potrzeb klienta, ustalanie kwestionariuszy wywiadu dla bezrobotnego, przygotowanie i nadzór nad realizacją Indywidualnego Planu Działania, stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, informowanie o formach pomocy możliwych do zastosowania, ustalanie warunków i zasad współpracy z klientem, realizacja zadań związanych z udzieleniem klientowi pomocy,
- 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu przy realizacji programów lokalnych oraz programów finansowych ze środków Unii Europejskiej,
- 15) marketing oferowanych instrumentów rynku pracy,
- 16) udzielanie informacji o możliwości i zakresie korzystania z instrumentów rynku pracy,
- 17) organizowanie prac interwencyjnych,
- 18) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych,

- 19) organizowanie robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych przy udziale samorządów lokalnych,
- 20) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,
- 21) przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji do finansowego rozliczenia refundacji kosztów opieki nad dzieckiem,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z przyczyn zakładu pracy,
- 23) kompletowanie wniosków o zwrot kosztów dojazdu do pracy i przygotowanie dokumentów do finansowego rozliczenia wydatków związanych z dojazdem,
- 24) wydawanie i realizacja bonów zatrudnieniowych, bonów na zasiedlenie,
- 25) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 26) organizowanie staży u pracodawcy,
- 27) wydawanie i realizacja bonów stażowych,
- 28) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności staży,
- 29) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów aktywizujących bezrobotnych w tym programów specjalnych i projektów pilotażowych,
- 30) współpraca z partnerami rynku pracy w celu łagodzenia skutków bezrobocia, w tym z gminami w zakresie upowszechniania informacji o stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
- 31) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów specjalnych,
- 32) bieżące analizowanie efektywności aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- 33) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy,
- 34) nadzorowanie nad odbywaniem stażu przez bezrobotnego,
- 35) przygotowanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
- 36) opracowanie i udostępnianie wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy dotyczące aktywizacji bezrobotnych,
- 37) refundowanie kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy,
- 38) przyznawanie bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 39) przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,

- 40) przyznawanie grantów na telepracę i świadczeń aktywizacyjnych dla pracodawców i przedsiębiorców,
- 41) monitorowanie we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych skierowanych przez urząd u pożyczkobiorców, na utworzonych stanowiskach pracy, w zakresie udzielonych pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnych oraz podjęcia działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną,
- 42) doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 43) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych bądź istniejących stanowisk pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz z rozpoznaniem przez służby medycyny tych potrzeb,
- 44) dokonywanie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy,
- 45) dokonywanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska osoby niepełnosprawnej,
- 46) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 47) refundowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej,
- 48) realizacja dofinansowania kosztów zatrudnienia w domu pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 49) realizacja zwrotów kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania stażu u pracodawcy w ramach środków z EFS.

4. Na Samodzielnym Stanowisku ds. Rozwoju Zawodowego w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja szkoleń,
- 2) współpraca z instytucjami szkolącymi,
- 3) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 4) przygotowywanie oraz upowszechnianie informacji o szkoleniach, w tym materiałów informacyjnych o szkoleniach,
- 5) sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,

- 7) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 8) realizacją zadań związanych z KFS, w szczególności udzielania pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 9) wydawanie i realizacja bonów szkoleniowych,
- 10) ocena efektywności szkoleń,
- 11) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej,
- 12) organizowanie szkoleń i przekwalifikowań zawodowych dla osób niepełnosprawnych,
- 13) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
- 14) organizowanie szkolenia z udziałem środków funduszu szkoleniowego pracodawcy,
- 15) organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 16) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności przygotowania zawodowego dorosłych,
- 17) finansowanie studiów podyplomowych na wniosek bezrobotnego,
- 18) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia studiów podyplomowych,
- 19) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów dojazdu na szkolenie,
- 20) monitorowanie przebiegu szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych, analizowanie ich skuteczności i efektywności,
- 21) realizowanie zadań w zakresie finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji do wykonywania danego zawodu,
- 22) współpraca z gminami w zakresie informacji o szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja.
- 23) opracowywanie analiz z zakresu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy, potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących szkoleń.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych na Wieloosobowym Samodzielnym Stanowisku ds. Ewidencji Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia w tym sprawdzanie list wypłat świadczeń,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty o :
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z funduszu Pracy,
- 4) prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie objętym przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków bezrobotnych o wydanie odpowiednich zaświadczeń z tytułu bezrobocia,
- 6) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
- 7) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- 8) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 9) przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków w sprawie dodatku aktywizacyjnego,
- 10) przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji w sprawie stypendium z tytułu podjęcia nauki,
- 11) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy oraz innym podmiotom publicznym, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzania lub zlecania przez podmiot publiczny ich realizacji,
- 12) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją, sądem, prokuraturą,

- komornikiem sądowym, organami emerytalno – rentowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ewidencji i świadczeń,
- 13) sporządzanie dokumentacji związanej z przekazywaniem dokumentacji bezrobotnych do archiwum zakładowego,
 - 14) ustalanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych bezrobotnych oraz członków rodzin,
 - 15) realizowanie zadań, wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
 - 16) sporządzanie raportów, zestawień osób ujętych w ewidencji,
 - 17) obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych i członków ich rodzin,
 - 18) załatwianie spraw w ZUS, w tym dostęp do Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS).

§ 20

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

- 1) planowanie środków budżetowych , Funduszu Pracy i innych funduszy,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, Budżetu, ZFŚS, EFS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
- 6) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 7) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) wydawanie decyzji o odroczeniu terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy,
- 9) prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym,
- 11) prowadzenie szczegółowej analityki finansowej do realizacji programów specjalnych finansowanych ze źródeł unijnych,

- 12) sporządzenie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS,
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonywania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem,
- 15) bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.

§ 21

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

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- 2) opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 4) opracowanie projektów planów pracy,
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 6) prowadzenie kancelarii PUP oraz elektronicznego obiegu dokumentów e-DOK,
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 8) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań ustawowych,
- 9) nadzór nad realizacją kontroli wewnętrznych,
- 10) przygotowanie zaleceń pokontrolnych zatwierdzanych przez Dyrektora,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 12) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 19) obsługa ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin,
- 20) załatwianie spraw w ZUS, w tym dostęp do Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS),
- 13) kontrola dyscypliny pracy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi,
- 15) przygotowywanie i organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,

- 16) przygotowywanie i organizowanie służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym podległym pracownikom,
- 17) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 19) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 20) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 21) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
- 23) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 24) koordynacja spraw z zakresu realizacji i przestrzegania w PUP ustawy o ochronie danych osobowych,
- 25) prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Dyrektora,
- 26) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 27) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
- 28) obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów,
- 29) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych PUP,
- 30) zarządzanie licencjami oprogramowania,
- 31) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego,
- 32) nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 33) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 34) administrowanie witrynami internetowymi,
- 35) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 36) koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 37) współpraca z właściwym ministrem w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia,
- 38) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 39) przygotowywanie raportów,
- 40) analiza określonych danych,

- 41)przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 42)wdrożenie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt,
- 43)prorowadzenie archiwum zakładowego PUP:
 - archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
 - archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 44)administrowanie majątkiem PUP,
- 45)prorowadzenie inwentaryzacji majątku PUP,
- 46)zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe,
- 47)dokonywanie zakupów ze środków budżetu i FP,
- 48)prorowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 49)realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji PUP oraz zasad estetyki,
- 50)zaopatrywanie PUP w niezbędne druki i formularze z zakresu działania PUP oraz gospodarowanie nimi,
- 51)prorowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP,
- 52)obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 53)koordynowanie udostępniania informacji podlegających obowiązkowi podawania do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej PUP,
- 54)nadzór nad prorowadzeniem spraw z zakresu bhp i p.poż oraz udzielania pierwszej pomocy.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. prawnych Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych PUP,
- 2) opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP, wymagających jego aprobaty,
- 3) uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną,

- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami 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, Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP,
- 7) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,
- 3) zaprojektowanie, wdrożenie, nadzór oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji (polityki, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych),
- 4) bieżąca kontrola i aktualizacja wydanych i odebranych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych,
- 5) działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 6) sporządzanie raportów wraz z zaleceniami dot. usunięcia nieprawidłowości w systemie bezpieczeństwa ujawnionych podczas prowadzonych okresowych audytów i przeglądów bezpieczeństwa,
- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami RODO,
- 8) współpraca z organem nadzorczym,

- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, o których mowa w przepisach RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 10) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
- 11) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 24

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti,
 - Główny Księgowy lub wyznaczony księgowy w czasie nieobecności Głównego Księgowego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 25

Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia wydanego przez Starostę lub Dyrektora.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.
2. Poszczególne komórki organizacyjne przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ,

- wieloosobowe stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy - PP,
 - wieloosobowe stanowisko ds. Poradnictwa i Doradztwa Zawodowego – PD,
 - wieloosobowe stanowisko ds. Programów - PR,
 - samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego – RZ.
- 2) Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. Ewidencji Świadczeń i Informacji - EŚiI.
 - 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny - OA.
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy - FK.
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. Prawnych – RP.
 - 6) Inspektor Danych Osobowych – IOD.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 26

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:
od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 do 15.15, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 8.00 do 14.00.
4. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Dyrektor 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 może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy PUP z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

§ 27

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor .

§ 29

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 30

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.