ZARZĄD POWIATU
w Mrągowie
11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60 A

UCHWAŁA NR 155/1865/2026
ZARZĄDU POWIATU w MRĄGOWIE
Z DNIA 30.09.2026r.

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Mrągowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684, z późn. zm.), w związku z Uchwałą Nr XLIV/225/2026 Rady Powiatu w Mrągowie z dnia 30.09.2026 r. w sprawie likwidacji Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Mrągowie zlokalizowanej w Mikołajkach

Zarząd Powiatu w Mrągowie uchwala, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Mrągowie wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 skreśla się pkt 5,

   pozostałe punkty od 6 do15 otrzymują numerację od 5 do 14;

2. § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

   „2. Siedziba Urzędu mieści się w Mrągowie przy ul. Kopernika 1.";

3. w § 6 ust. 1 skreśla się pkt 4), a pkt 3) kończy się kropką;

4. § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

   „3. W ramach PUP organizuje się punkty obsługi i informacji, zlokalizowane poza główną siedzibą Urzędu, zapewniające dostęp do usług, informacji oraz obsługi w zakresie zadań realizowanych przez właściwe komórki organizacyjne urzędu.";

5. w § 6 się ust. 7 otrzymuje brzmienie:

   "7. W ramach uzasadnionych potrzeb Dyrektor PUP może wnioskować o zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.";

6. w § 10 skreśla się pkt 9);

7. w § 11 skreśla się ust. 3,

   pozostałe ustępy od 4 do 5 otrzymują numerację od 3do 4;

8. w § 15 ust 2 dotychczasowy pkt 17) oznacza się jako pkt 18), a pkt 17) otrzymuje brzmienie:

   „17) zadania Działu co do zasady są realizowane w siedzibie Urzędu, natomiast w ograniczonym zakresie, właściwym dla organizacji obsługi poza siedzibą PUP, mogą być realizowane w ramach Punktów Obsługi i Informacji;";

9. w § 15 ust 3 dotychczasowy pkt 29) oznacza się jako pkt 30), a pkt 29) otrzymuje brzmienie:

„29) zadania Działu co do zasady są realizowane w siedzibie Urzędu, natomiast w ograniczonym zakresie, właściwym dla organizacji obsługi poza siedzibą PUP, mogą być realizowane w ramach Punktów Obsługi i Informacji;";

10. w § 15 skreśla się ust. 9;

11. w załączniku 1 do Regulaminu Organizacyjnego zmienia się schemat struktury organizacyjnej poprzez usunięci z niego Filii w Mikołajkach.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Mrągowie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2026 r.



Załącznik do Uchwały nr 155/1865/2026
Zarządu Powiatu w Mrągowie
z dnia 30.09.2026r.

POWIATOWY URZĄD PRACY W MRĄGOWIE

URZĄD PRACY

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MRĄGOWIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Urzędzie lub PUP** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Mrągowie,
2. **Staroście** – oznacza to Starostę Mrągowskiego,
3. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mrągowie,
4. **Zastępcy** – oznacza to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mrągowie,
5. **Komórce organizacyjnej** – oznacza to dział, referat, samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mrągowie,
6. **PRRP** – oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy w Mrągowie,
7. **Ustawie** – oznacza to Ustawę z dnia 20 marca 2025r o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
8. **PFRON** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
9. **FP** – oznacza to Fundusz Pracy,
10. **EFS** – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny,
11. **CAZ** – oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej,
12. **KFS** – oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy,
13. **EURES** – oznacza to europejskie służby zatrudnienia.
14. **WUP** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy jest instytucją rynku pracy o charakterze publicznej służby zatrudnienia będącą jednocześnie jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedziba urzędu mieści się w Mrągowie przy ul. Kopernika .
3. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje obszar Powiatu Mrągowskiego, tj.:
   - gminę miejską Mrągowo,
   - gminę wiejską Mrągowo,
   - gminę wiejską Piecki,
   - gminę wiejską Sorkwity,
   - miasto i gminę Mikołajki.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, realizującą zadania dotyczące polityki rynku pracy, działającą w zakresie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
   1) ustawy o samorządzie powiatowym,
   2) ustawy o pracownikach samorządowych,

3) ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
4) ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
5) ustawy o finansach publicznych,
6) ustawy o rachunkowości,
7) ustawy prawo zamówień publicznych,
8) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
9) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
10) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
11) ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
12) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
13) ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
14) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy w Mrągowie należy również wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym aktów wykonawczych, dokumentów programowych oraz zawartych porozumień.
3. W realizacji zadań Urząd współdziała z organami Powiatu, PRRP, jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami rynku pracy, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami i instytucjami statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 5

1. Całokształtem działalności Urzędu kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą i Zarządem Powiatu w Mrągowie.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do Dyrektora jest Starosta, w stosunku do pracowników Dyrektor.
5. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swego Zastępcy, kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje w zakresie posiadanych upoważnień i pełnomocnictw. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, nadzór oraz dokonywanie czynności zgodnie z posiadanymi upoważnieniami i pełnomocnictwami nad takimi stanowiskami podczas nieobecności Dyrektora pełni główny księgowy.
7. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy nadzór nad bieżącą pracą Urzędu oraz dyscypliną pracy sprawuje wyznaczony pracownik.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. W PUP Mrągowo tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   1) działy,
   2) referaty,
   3) samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy.
2. W PUP wyodrębnia się miejsce aktywności zawodowej, w którym są realizowane zadania w zakresie form pomocy określonych w Ustawie (CAZ).
3. W ramach PUP organizuje się punkty obsługi i informacji, zlokalizowane poza główną siedzibą Urzędu, zapewniające dostęp do usług, informacji oraz obsługi w zakresie zadań realizowanych przez właściwe komórki organizacyjne urzędu.
4. W celu sprawnej realizacji zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Zakres zadań zatrudnionych pracowników określają kierownicy oraz koordynatorzy i przedstawiają je Dyrektorowi do zatwierdzenia.
6. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych mogą łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk.
7. W ramach uzasadnionych potrzeb Dyrektor PUP może wnioskować o zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.

§ 7

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, realizującą kilka pokrewnych zadań w sposób kompleksowy, których przydział do tej komórki organizacyjnej ułatwi prawidłową ich realizację i efektywne zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik.

§ 8

1. Referat jest komórką organizacyjną, realizującą jednorodne zadania merytoryczne w zakresie określonej problematyki, których przydział do tej komórki organizacyjnej ułatwi prawidłową ich realizację i efektywne zarządzanie.
2. Pracę referatu koordynuje wyznaczony pracownik referatu.

§ 9

1. Samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki - referatu.
2. Samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna podległa bezpośrednio właściwemu ze względu na kompetencje Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Mrągowie

§ 10

Tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Dział finansowo-księgowy – FK
2) Dział ewidencji i świadczeń – EW
3) Referat ds. programów rynku pracy – PR
4) Samodzielne stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych – OA

Centrum Aktywizacji Zawodowej:

5) Dział pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego – CAZ PP
6) Referat ds. rozwoju zawodowego – CAZ RZ
7) Wieloosobowe stanowiska ds. wspierania zatrudnienia – CAZ WZ
8) Wieloosobowe stanowiska ds. wspierania przedsiębiorczości – CAZ WP

§ 11

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór w stosunku do:
   1) Zastępcy,
   2) działu finansowo-księgowego,
   3) referatu ds. rozwoju zawodowego,
   4) samodzielnych stanowisk ds. organizacyjno-administracyjnych,
   5) wieloosobowych stanowisk ds. wspierania zatrudnienia,
   6) wieloosobowych stanowisk ds. wspierania przedsiębiorczości.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór w stosunku do:
   1) działu ewidencji i świadczeń,
   2) działu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
   3) referatu ds. programów rynku pracy,
3. Główny Księgowy kieruje działem finansowo-księgowym, przy czym zakres jego pełnych obowiązków określają odrębne przepisy.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną określa Schemat Organizacyjny Urzędu stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) realizowanie w imieniu Starosty zadań określonych w:
   a) Ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
   b) Ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   c) Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
2) wykonywanie zadań przypisanych publicznym służbom zatrudnienia;
3) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
4) planowanie i dysponowanie w imieniu Starosty środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP;

5) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi budżetu Urzędu;
6) planowanie, określanie sposobów działania, koordynowanie pracy podległych działów i komórek organizacyjnych;
7) zatrudnianie, okresowe ocenianie, nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników Urzędu;
8) ustalanie wysokości wynagrodzeń, nagród, premii oraz dodatków;
9) wyrażanie zgody na dokształcanie pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych,
10) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach Urzędu;
11) wytyczanie kierunków działania dla funkcjonujących w Urzędzie komórek organizacyjnych, zmiana lub przenoszenie zadań między nimi;
12) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych;
13) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie skarg, wniosków, odwołań i prowadzenie postępowań wyjaśniających;
14) współpraca z organami Powiatu, Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, samorządami lokalnymi, ośrodkami pomocy społecznej i organizacjami statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy;
15) współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków FP;
16) inicjowanie i koordynowanie procesu opracowywania programów na rzecz łagodzenia skutków bezrobocia;
17) formułowanie wniosków o przyznanie dodatkowych środków finansowych do dysponenta Funduszu Pracy;
18) sporządzanie ocen i uzyskiwanych efektów pracy przez Urząd;
19) udzielanie, w granicach posiadanych kompetencji i upoważnień, pełnomocnictw pracownikom oraz pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP;
20) nadzór nad prawidłową realizacją zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
21) promocja usług Urzędu i pozyskiwanie partnerów do współpracy;
22) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie na podstawie udzielonych upoważnień;
23) zawieranie umów wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1) realizowanie w imieniu Starosty zadań określonych w:
   a) Ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
   b) Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
   c) Ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2) planowanie, określanie sposobów działania, koordynowanie pracy podległych działów i komórek organizacyjnych;
3) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji zadań na zlecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy;
4) wdrażanie i sprawowanie merytorycznego nadzoru nad standardem usług świadczonych przez Urząd;

5) egzekwowanie od pracowników sprawnej i kulturalnej obsługi klientów, udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
6) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie skarg, wniosków, odwołań i prowadzenie postępowań wyjaśniających;
7) bezpośredni nadzór nad procedurami związanymi z grupowymi zwolnieniami pracowników z zakładów i instytucji na terenie powiatu;
8) prowadzenie spraw i nadzór nad obsługą Powiatowej Rady Rynku Pracy;
9) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP, dbałość o ich rozwój zawodowy, w szczególności umożliwianie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia;
10) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej i zażaleniowej od decyzji i postanowień wydanych w komórkach organizacyjnych Urzędu;
11) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem obiektu w należytej czystości;
12) koordynacja i nadzorowanie zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
13) nadzór realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP;
14) przygotowywanie projektów umów, zarządzeń, regulaminów, instrukcji i przedkładanie ich do akceptacji i zatwierdzenia Dyrektorowi oraz nadzór nad ich wdrażaniem i realizacją;
15) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
16) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

§ 13

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

1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej oraz bieżąca współpraca, w określonym przez Dyrektora zakresie, z organami Powiatu, Urzędem Marszałkowskim, służbami Wojewody i podmiotami współpracującymi z Urzędem;
2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z przydzielonego zakresu zadań i upoważnień;
3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, zarządzeń i zadań wynikających z aktów normatywnych;
4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, w szczególności wnioskowanie o umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach, kursach itp.;
5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i przekazywanie wytycznych do realizacji przydzielonych im zadań;
6) dokonywanie kontroli pracy podległych pracowników pod względem merytorycznym i formalnym;
7) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników, dokonywanie okresowych ocen ich pracy i określanie przydatności zawodowej;

8) prawo żądania od innych komórek materiałów, informacji i sugestii potrzebnych do wykonywania zadań;
9) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom, powierzanie im w uzasadnionych przypadkach wykonywanie zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
10) podpisywanie korespondencji zewnętrznej w ramach upoważnień;
11) wyznaczanie zastępstwa na czas urlopu pracownika lub jego nieobecności w pracy;
12) występowanie do Dyrektora lub Zastępcy o udostępnienie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań;
13) odpowiedzialność za zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych oraz współpraca z IOD.

§ 14

1. Główny księgowy wykonuje i nadzoruje działania finansowo-księgowe PUP w szczególności w zakresie:
   1) prowadzenia rachunkowości PUP;
   2) wykonywania dyspozycji środków pieniężnych, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym PUP;
   3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych PUP.
2. Główny księgowy bezpośrednio nadzoruje pracę działu finansowo-księgowego PUP. Do zadań głównego księgowego jako kierownika działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
   1) kierowanie pracą działu, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników działu oraz nadzorowanie ich wykonywania;
   2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
   3) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP;
   4) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków;
   5) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu, EFS i innych funduszy;
   6) 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;
   7) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym;
   8) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
   9) egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
   10) opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących polityki rachunkowości PUP;
   11) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy działu finansowo-księgowego oraz innych komórek organizacyjnych PUP.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego można powierzyć pełnienie jego obowiązków innemu pracownikowi działu księgowości okresowo, na podstawie jednorazowego upoważnienia udzielonego na czas konkretnej nieobecności.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 15

Podstawowe zadania:

1. Dział finansowo – księgowy:

1) Realizacja zadań wynikających w szczególności z:
   a) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   b) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
   c) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
   d) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
   e) Ustawy dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
2) planowanie środków budżetowych, EFS, FP i innych funduszy celowych;
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowo-księgowych z planem finansowym;
4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowo-księgowych;
5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
6) kontrola dyscypliny wydatków budżetowych, EFS, FP i innych funduszy celowych;
7) obsługa kasowo - bankowa FP i budżetu Urzędu;
8) sporządzanie sprawozdań finansowych;
9) dokonywanie okresowych analiz finansowych z wykonania zadań;
10) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
11) rozliczanie zadań finansowanych przez PFRON;
12) kontrola pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów i dokonywanych rozliczeń;
13) inne wynikające z przepisów prawa.

2. Dział ewidencji i świadczeń:

1) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą dodatków aktywizacyjnych;
5) prowadzenie postępowań administracyjnych, wydawanie postanowień i decyzji w zakresie: uprawnień bezrobotnych i poszukujących pracy, zwrotu, odroczenia, rozłożenia na raty nienależnie pobranych świadczeń;
6) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej;
7) wydawanie bezrobotnym zaświadczeń oraz udzielanie informacji zgodnie z przepisami w dziedzinie ochrony danych osobowych;
8) kompletowanie, archiwizowanie i aktualizowanie dokumentów bezrobotnych;

9) sporządzanie i rozliczanie list wypłat świadczeń wypłacanych bezrobotnym;
10) sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych przez bezrobotnych przychodach;
11) zgłaszanie bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego;
12) dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, sporządzanie deklaracji w tym zakresie oraz terminowe przekazywanie tych dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
14) analizowanie, przekazywanie oraz rejestrowanie składanych odwołań do organu II instancji;
15) informowanie bezrobotnych o ich prawach i obowiązkach wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia i innych aktów prawnych;
16) realizacja wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, w zakresie zatrudnienia socjalnego;
17) zadania Działu co do zasady są realizowane w siedzibie Urzędu, natomiast w ograniczonym zakresie, właściwym dla organizacji obsługi poza siedzibą PUP, mogą być realizowane w ramach Punktów Obsługi i Informacji;
18) inne wynikające z przepisów prawa.

3. Dział pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego:

1) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
2) pozyskiwanie i realizacja ofert pracy;
3) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników;
5) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem i legalizacją przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
6) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez realizowanie działań sieci EURES;
7) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
8) wydawanie skierowań na subsydiowane miejsca pracy i miejsca aktywizacji zawodowej;
9) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
10) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
11) ocena umiejętności cyfrowych osób do 30 roku życia;
12) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym w tym osobom biernym zawodowo oraz pracodawcom w zakładaniu indywidualnych kont;
13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych ze zwolnieniami grupowymi pracowników;
14) organizacja giełd pracy i innych spotkań mających na celu ułatwienie kontaktu osobom bezrobotnym i poszukującym pracy z pracodawcami oraz promocję usług PUP;
15) współpraca i bezpośrednie kontakty z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o nowych miejscach pracy, strukturze gospodarczej, realizowanych bądź prognozowanych kierunkach rozwoju, pożądanych kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
16) pozyskiwanie z dostępnych źródeł informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie;

17) współpraca i współdziałanie z Agencjami Zatrudnienia;
18) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
19) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych i rejestrowanie tych działań w systemie teleinformatycznym;
20) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
21) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo pomocy w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia w planowanym rozwoju zawodowym;
22) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników;
23) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu lub kierunku szkolenia;
24) określanie przydatności zawodowej kandydatów kierowanych na szkolenia i kursy zawodowe;
25) inicjowanie i prowadzenie poradnictwa zawodowego w formie porad indywidualnych i grupowych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
26) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie informacji zawodowej oraz tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej;
27) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności i poszukiwania pracy;
28) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
29) zadania Działu co do zasady są realizowane w siedzibie Urzędu, natomiast w ograniczonym zakresie, właściwym dla organizacji obsługi poza siedzibą PUP, mogą być realizowane w ramach Punktów Obsługi i Informacji;
30) inne wynikające z przepisów prawa.

4. Referat ds. programów rynku pracy

1) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy unijnych oraz krajowych na realizację programów i projektów;
2) inicjowanie, opracowywanie i nadzór nad realizacją projektów konkursowych i pozakonkursowych współfinansowanych ze środków EFS, programów specjalnych, pilotażowych oraz programów finansowanych z rezerwy FP, w ramach delegacji ustawowych;
3) przygotowanie dokumentacji do zawarcia stosownych umów w ramach realizowanych programów i projektów;
4) określenie istniejących „grup ryzyka" i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy oraz pomoc w rekrutacji uczestników realizowanych programów i projektów;
5) przygotowywanie dokumentacji do merytorycznego i finansowego rozliczenia, kontroli oraz oceny przebiegu i efektywności realizowanych programów i projektów;

6) kompletowanie, archiwizowanie i aktualizowanie dokumentacji programowej i projektowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7) przygotowywanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją programów lokalnych wspierających działania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
8) współpraca przy realizacji programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
9) współpraca z organami Powiatu, organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie opracowywania wojewódzkich i powiatowych programów na rzecz rynku pracy, aktywności zawodowej, w tym wspierania zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz współpraca przy realizacji tych zadań;
10) koordynacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej określonych w Ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
11) stała współpraca i współdziałanie, w realizowanym zakresie zadań z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
12) prowadzenie spraw związanych z kontrolą w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
13) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności m.in. analiza dokumentów, przygotowywanie wezwań do zapłaty, monitorowanie postępowania egzekucyjnego.

5. Referat ds. rozwoju zawodowego

1) planowanie, organizowanie i rozliczanie kosztów szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ocena ich efektywności;
2) realizowanie wsparcia w postaci bonu na kształcenie ustawiczne;
3) realizacja zadań związanych z KFS w szczególności przygotowanie dokumentacji do zawarcia stosownych umów oraz finansowego rozliczenia;
4) realizowanie innych form przewidzianych przepisami z zakresu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności oraz wsparcia w ich uzyskaniu;
5) popularyzacja szkoleń wśród klientów urzędu, w tym opracowywanie ulotek, broszur i informacji na temat świadczonych usług;
6) współpraca z instytucjami szkolącymi i innymi partnerami rynku pracy oraz instytucjami realizującymi działania z zakresu rozwoju zawodowego;
7) badanie zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje;
8) opracowywanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz;
9) organizowanie staży, przygotowanie dokumentacji do zawarcia stosownych umów, finansowego rozliczenia, realizacji i oceny efektywności;
10) stała współpraca i współdziałanie, w realizowanym zakresie zadań z pozostałymi komórkami.

6. Wieloosobowe stanowiska ds. wspierania przedsiębiorczości:

1) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem wniosków i zawieraniem umów dotyczących kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
2) udzielanie pomocy uprawnionym podmiotom w składaniu wniosków o refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
3) merytoryczne przygotowanie do rozpatrzenia składanych wniosków o wyposażenie lub doposażenie stanowisk pracy, gromadzenie stosownych dokumentów, weryfikacja danych i złożonych oświadczeń w stosownych rejestrach;

4) przygotowywanie stosownych umów dotyczących refundacji doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy uprawnionym podmiotom oraz nadzór nad właściwym rozliczeniem i realizacją tych umów;
5) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem wniosków i zawieraniem umów o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
6) udzielanie pomocy osobom uprawnionym w składaniu wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
7) merytoryczne przygotowanie do rozpatrzenia składanych wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, gromadzenie stosownych dokumentów, weryfikacja danych i złożonych oświadczeń w stosownych rejestrach;
8) przygotowywanie stosownych umów dotyczących przyznania jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej oraz nadzór nad właściwym rozliczeniem i realizacją tych umów;
9) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem wniosków i zawieraniem umów dotyczących utworzenia stanowiska pracy lub finansowania kosztów wynagrodzenia bezrobotnego lub poszukującego pracy skierowanego do spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwa społecznego;
10) udzielanie pomocy wnioskodawcom ubiegającym się o przyznanie środków na utworzenie stanowiska pracy lub finansowanie kosztów wynagrodzenia bezrobotnego lub poszukującego pracy skierowanego do spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwa społecznego;
11) merytoryczne przygotowanie do rozpatrzenia składanych wniosków o przyznanie środków na utworzenie stanowiska pracy lub finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanego do spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwa społecznego bezrobotnego lub poszukującego pracy, gromadzenie stosownych dokumentów, weryfikacja danych i złożonych oświadczeń w stosownych rejestrach;
12) przygotowywanie stosownych umów dotyczących przyznania środków uprawnionym podmiotom na utworzenie stanowiska pracy lub finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanego do spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwa społecznego bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz nadzór nad właściwym rozliczeniem i realizacją tych umów;
13) realizacja innych form wsparcia bezrobotnych lub poszukujących pracy przewidzianych ustawą w tym m.in.: pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej lub pożyczki na utworzenie stanowiska pracy;
14) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie m.in.: wydawania opinii w zakresie dostępności bezrobotnych lub poszukujących pracy, wydawaniu zaświadczeń, kierowaniu i monitorowaniu zatrudniania skierowanego bezrobotnego;
15) realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w sferze stosowanych instrumentów rynku pracy i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
16) realizacja wsparcia dla przedsiębiorców wynikająca z innych ustaw.

7. Wieloosobowe stanowiska ds. wspierania zatrudnienia:

1) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i analizą wniosków oraz zawieraniem umów dotyczących realizacji zatrudnienia subsydiowanego w tym: prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji kosztów poniesionych na

wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne za zatrudnionego bezrobotnego lub poszukującego pracy,

2) wsparcie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji poprzez m.in.: świadczenia aktywizacyjne, granty, zwrot poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem;
3) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i analizą wniosków oraz przygotowanie umów dotyczących dodatkowych form pomocy m.in.: bonów na zasiedlenie
4) współpraca w organizowaniu prac społecznie użytecznych według określonych w Ustawie zasad i przygotowanie dokumentacji do ich finansowego rozliczenia
5) realizacja zadań z zakresu refundacji kosztów dojazdu i zakwaterowania;
6) realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w sferze stosowanych instrumentów rynku pracy i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
7) realizacja wsparcia dla przedsiębiorców wynikająca z innych ustaw.

8. Samodzielne stanowiska ds. organizacyjno- administracyjnych:

1) w zakresie obsługi sekretariatu:

a) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
b) obsługa kancelaryjna urzędu;
c) prowadzenie sekretariatu;
d) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
e) przyjmowanie i ewidencja skarg i wniosków;
f) prowadzenie spraw i techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.

2) w zakresie organizacyjno-gospodarczym:

a) administrowanie majątkiem urzędu;
b) wyposażanie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe;
c) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów, zakupu wyposażenia i materiałów oraz napraw i konserwacji sprzętu;
d) organizacja transportu, magazynowania i logistyki;
e) zabezpieczenie obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowania się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymania obiektu w należytym stanie technicznym i czystości.

3) w zakresie obsługi informatycznej:

a) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz doskonaleniem i eksploatacją oprogramowania;
b) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
c) planowanie zakupów wyposażenia i sprzętu w zakresie informatyki oraz prowadzenie dokumentacji.
d) tworzenie bazy danych statystycznych;
e) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP;
f) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej i e-strony urzędu;
g) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych i ochroną informacji niejawnych.

4) w zakresie obsługi kadrowej:

a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
b) kierowanie na badania lekarskie;
c) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
d) kontrola dyscypliny pracy;

e) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
f) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów;
g) organizowanie szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
h) prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych;
i) załatwianie spraw związanych z wyjazdem pracowników na kursy, szkolenia, itp.;
j) współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczych Planów Kapitałowych i innych spraw pracowniczych.

5) w zakresie obsługi archiwum zakładowego:
a) opracowywanie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych Urzędu;
b) organizowanie przestrzeni archiwalnej w celu rozmieszczenia akt i nadawanie im odpowiedniego układu;
c) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem oraz przechowywaniem akt;
d) tworzenie i prowadzenie elektronicznej bazy ewidencji akt w celu sprawnego zarządzania dokumentacją archiwum;
e) przygotowanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo Archiwum Państwowego;
f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, korespondencja z właściwym Archiwum Państwowym w celu uzyskania zgody na brakowanie.

6) w zakresie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych:
a) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacja w miarę potrzeb;
b) dokonywanie szacowania wartości zamówień i ustalanie właściwego trybu ich udzielania;
c) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
d) opracowywanie projektów specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert oraz innych dokumentów niezbędnych w toku postępowań;
e) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach oraz ich publikacja w odpowiednich rejestrach;
f) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzanie protokołów i pism do wykonawców oraz sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
g) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie zgodności z warunkami zamówienia;
h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i ewidencji wydatków Urzędu;
i) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania i realizacji zamówień publicznych;
j) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych oraz wdrażanie ich w praktyce Urzędu;
k) rejestracja faktur w systemie informatycznym Urzędu;
l) archiwizowanie dokumentacji postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7) w zakresie spraw związanych z Centralnym Rejestrem Umów (CRU):
a) wprowadzanie do Centralnego Rejestru Umów informacji o zawartych umowach;
b) weryfikacja poprawności i kompletności danych przekazywanych do CRU;
c) aktualizacja danych w CRU w przypadku zmian, aneksów lub rozwiązania umów;

d) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania danych o umowach;
e) zapewnienie zgodności wpisów z art. 34a ustawy o finansach publicznych oraz przepisami o ochronie danych;
f) przygotowywanie zestawień i informacji z CRU na potrzeby kierownictwa i kontroli.

Rozdział VI

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych oraz innych pism

§ 16

1. Dokumenty z zakresu gospodarki finansowej dotyczące środków budżetowych PUP i środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym przelewy, czeki inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego oraz inne dokumenty o charakterze finansowym podpisują:
   a) Dyrektor lub w przypadku nieobecności dyrektora Zastępca dyrektora,
   b) Główny Księgowy PUP, a w przypadku jego nieobecności, zastępujący Głównego Księgowego inni pracownicy działu księgowości, którzy działają w granicach udzielonego im pełnomocnictwa, w tym w ramach kontrasygnaty w zakresie środków budżetowych,
2. Dokumenty z zakresu gospodarki finansowej dotyczące środków Funduszu Pracy, w tym w tym przelewy, czeki inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego oraz inne dokumenty o charakterze finansowym podpisują:
   a) Dyrektor lub w przypadku nieobecności dyrektora Zastępca dyrektora,
   b) Główny Księgowy PUP, a w przypadku jego nieobecności, zastępujący Głównego Księgowego inni pracownicy działu księgowości, którzy działają w granicach udzielonego im pełnomocnictwa.
3. W zakresie podpisywania i składania wszelkich sprawozdań oraz informacji, do których złożenia zobowiązany jest Dyrektor, w przypadku jego nieobecności, stosuje się odpowiednio zasady określone w § 16 ust. 1 i 2.

§ 17

1. Dyrektor, na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty, podpisuje dokumenty związane z załatwianiem indywidualnych spraw wynikających z właściwości rzeczowej i miejscowej PUP, w tym decyzje, postanowienia i zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
2. Na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty, udzielonego na wniosek Dyrektora, dokumenty związane z załatwianiem indywidualnych spraw wynikających z właściwości rzeczowej i miejscowej PUP, w tym decyzje, postanowienia i zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, mogą podpisywać również inni pracownicy PUP.

§ 18

1. Wewnętrzne akty normatywne, korespondencję oraz wszelkiego rodzaju dokumenty związane z funkcjonowaniem PUP, które nie zostały wymienione w § 16 i § 17

niniejszego regulaminu, podpisują: dyrektor, w przypadku nieobecności Dyrektora Zastępca dyrektora, w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i jego zastępcy Główny księgowy.

2. W PUP stosowane są zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności zasady oznaczania i parafowania pism oraz dokumentów, określone w zatwierdzonej przez właściwe archiwum państwowe Instrukcji Kancelaryjnej.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

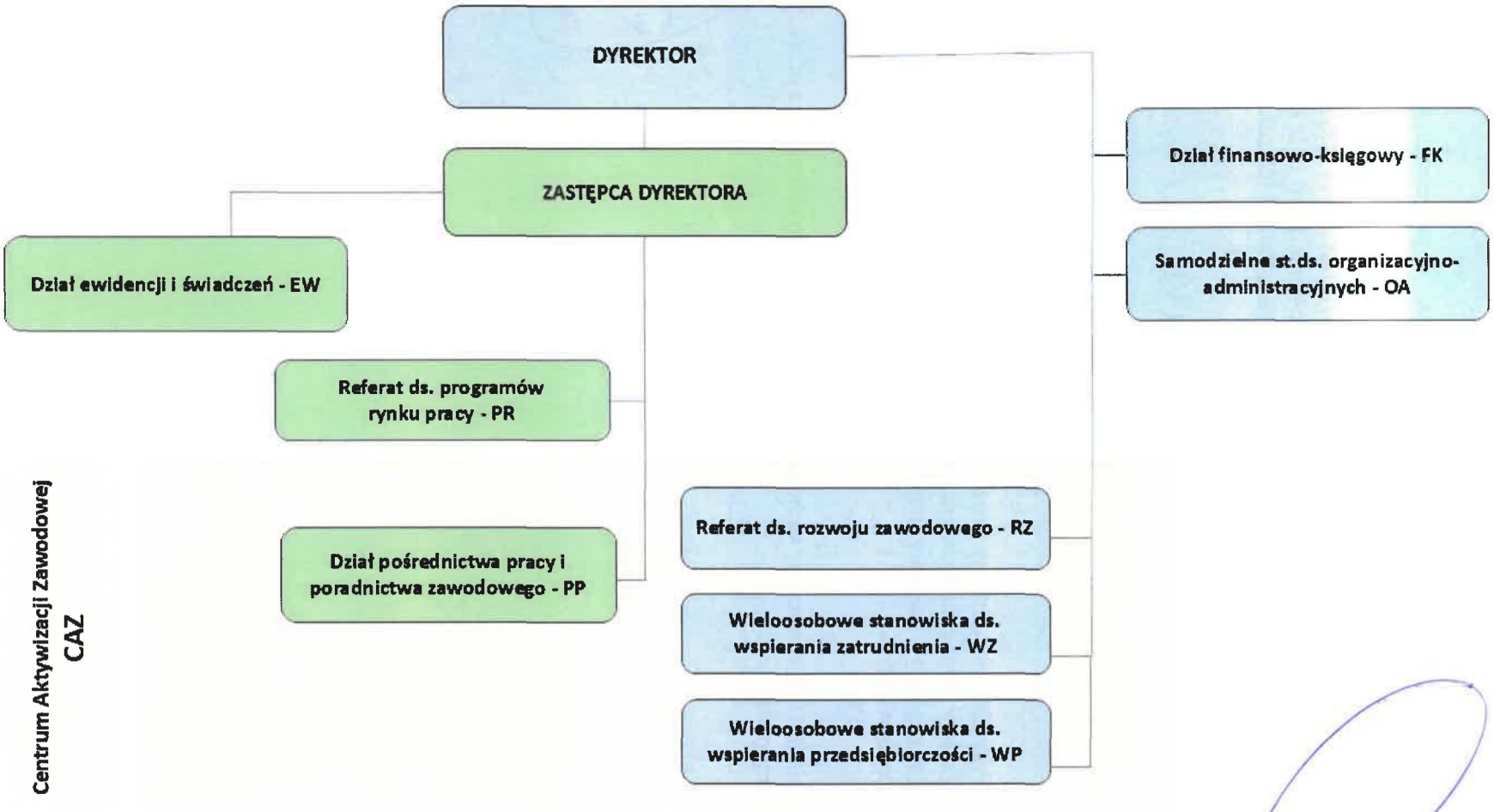
§ 19

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa regulamin pracy.
2. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez PUP określają zakresy czynności pracowników.

§ 20

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

STAROSTA
Waldemar Cybul



STAROSTA
Waldemar Cybul