

Załącznik
do Uchwały nr 478/2009
Zarządu Powiatu we Wrześni
z dnia 15 grudnia 2009r.

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU
PRACY
WE WRZEŚNI***



REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WRZEŚNI

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) ustala się co następuje:

Rozdział I Przepisy ogólne

§1. Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni działa w oparciu o następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001, nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008, nr 223, poz. 1458),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2000, Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§2. 1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej Powiatu Wrzesińskiego.

2. Ze względu na sposób finansowania Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką budżetową Powiatu.

§3. Powiatowy Urząd Pracy ma siedzibę we Wrześni przy ulicy Wojska Polskiego 2.

§4. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych.

Rozdział II

Dyrekcja Powiatowego Urzędu Pracy

- §5.** 1. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy powołuje i odwołuje Starosta.
2. Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy powołuje i odwołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.

- §6.1.** Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Wrzesińskim.
2. Dyrektor Urzędu, jego Zastępca oraz inni pracownicy Urzędu wydają decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach w zakresie ustalonym upoważnieniem Starosty.
3. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego zastępcy, głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę Dyrektorowi PUP w formie pełnomocnictwa.

Rozdział III

Komórki Organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

- §7.1.** W Powiatowym Urzędzie Pracy mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
- a) Dział
 - b) Samodzielne stanowisko pracy
 - c) Centrum Aktywizacji Zawodowej
2. O ilości utworzonych działów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy działów określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

- §8.1.** Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.
3. Działem Finansowo – Księgowym kieruje główny księgowy, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

- §9.** Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie

uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach Działu lub jako komórka samodzielna.

§10. Centrum Aktywizacji Zawodowej, to wyspecjalizowana komórka organizacyjna, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§11. W Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (symbol CAZ),
2. Dział Finansowo-Księgowy (symbol FK),
3. Dział Organizacyjno-Administracyjny (symbol OR),
4. Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji (symbol EW),
5. Samodzielne stanowisko - Radca Prawny (symbol RP).

§12.1 Dyrektor PUP oraz jego Zastępca sprawują bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi PUP.

2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.

3. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§13.1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) promocja usług urzędu,
- 2) nadzór nad realizacją zadań ustawowych,
- 3) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Starostę,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej,
- 6) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, organami administracji rządowej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- 7) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Starostę,
- 9) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu we Wrześni regulaminu organizacyjnego PUP,
- 11) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie realizowanych zadań PUP w zakresie wyznaczonym przez organy Powiatu.

2. Do kompetencji Z-cy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
- 3) zastępowanie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w czasie jego nieobecności.

§14. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym,
2. Szczegółowe zaznajamianie pracowników komórki organizacyjnej z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Dyrekcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
3. Dbłość 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 regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
6. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
7. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
8. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Z-cy Dyrektora PUP,
9. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
10. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
11. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
12. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników.

§15.1. Postanowienia §14 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) i ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2009 r. Nr 152, poz. 1223).

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

4. Oprócz zadań wymienionych w §14, do zadań Głównego Księgowego należy również:

- 1) naliczanie płac i prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzenia pracowników,
- 2) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych,
- 3) sporządzanie deklaracji podatkowych i funduszu ubezpieczeń społecznych,
- 4) prowadzenie rachunkowości jednostki,

- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) kontrola dyscypliny wydatków z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§16. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania z zakresu usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy polegające w szczególności na:

1. Udzieleniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
2. Pozyskiwaniu ofert pracy;
3. Upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
4. Udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
5. Inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
6. Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na subsydiowane miejsca pracy;
7. Współdziałaniu z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
8. Informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
9. Pozyskiwaniu informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy ;
10. Informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
11. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między Państwami członkowskimi Unii Europejskiej, lub z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w ramach sieci EURES;
12. Prowadzenie ewidencji oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi;
13. Współdziałaniu z ośrodkami pomocy społecznej i z innymi partnerami rynku pracy;
14. Udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
15. Udzielaniu porad zawodowych z wykorzystaniem standaryzowanych metod;
16. Kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu lub kierunku szkolenia;
17. Inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
18. Udzieleniu 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;
19. Prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w Klubie Pracy;
20. Prowadzeniu zajęć aktywizacyjnych w Klubie Pracy;

21. Udzielaniu dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia;
22. Przygotowywaniu indywidualnych planów działania;
23. Współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
24. Inicjowaniu, organizowaniu i finansowaniu szkoleń;
25. Współpracy z instytucjami szkolącymi;
26. Finansowaniu kosztów egzaminów, licencji lub studiów podyplomowych;
27. Udzielaniu pożyczek szkoleniowych;
28. Finansowaniu kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub do odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez Urząd Pracy;
29. Finansowaniu kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Urząd Pracy;
30. Refundowaniu podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
31. Określaniu preferencji w zakresie udzielania bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w oparciu o istniejące warunki lokalnego rynku pracy;
32. Przyznawaniu bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z prowadzeniem tej działalności;
33. Refundowaniu pracodawcom kosztów poniesionych z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
34. Inicjowaniu, organizowaniu i finansowaniu staży;
35. Inicjowaniu, organizowaniu i finansowaniu przygotowania zawodowego dorosłych;
36. Inicjowaniu, organizowaniu i finansowaniu prac interwencyjnych;
37. Inicjowaniu, organizowaniu i finansowaniu robót publicznych;
38. Refundowaniu kosztów opieki nad dzieckiem;
39. Inicjowaniu, organizowaniu i finansowaniu prac społecznie użytecznych;
40. Przygotowywaniu i realizowaniu programów lokalnych, regionalnych oraz specjalnych w zakresie aktywnej polityki rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy oraz innych środków przyznanych na podstawie odrębnych przepisów;
41. Prowadzeniu dokumentacji dotyczącej realizowanych programów;
42. Przygotowywaniu i realizowaniu projektów w zakresie rozwoju zasobów ludzkich współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
43. Prowadzeniu dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów;
44. Ocenianiu efektywności działań prowadzonych w Centrum Aktywizacji Zawodowej z zakresu usług oraz instrumentów rynku pracy.

§17. Do zakresu podstawowych zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji w szczególności należy:

1. Rejestracja zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku.
3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
4. Obsługa osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy.
5. Przyznawanie i rozliczanie dodatku aktywizacyjnego.
6. Przygotowywanie listy wypłat dla osób bezrobotnych uprawnionych do świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia.
7. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

8. Przyznawanie stypendiów dla osób bezrobotnych podejmujących dalszą naukę.
9. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
10. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
11. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
12. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
13. Terminowe dokonywanie zgłoszeń bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
14. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
15. Prowadzenie spraw w zakresie przyznania pomocy państwa w spłacie kredytu mieszkaniowego dla osób bezrobotnych.

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

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków Funduszu Pracy
3. Przestrzeganie zasad wydatków środków budżetowych.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
7. Obsługa środków z Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
9. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji środków finansowych przyznanych na podstawie odrębnych przepisów.
10. Obsługa finansowo-księgowa.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
12. Przygotowywanie, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji.

§19. Do zakresu zadań podstawowych Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora Urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości.
2. Obsługa prawna Urzędu.
3. Szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów.
4. Informowanie o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
6. Analiza skarg i wniosków.

§20. Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie.
2. Opracowanie projektów planów pracy.
3. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu.
4. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
5. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
6. Prowadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu.
7. Planowanie, realizacja i ocena wniosków kontroli.
8. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.

9. Kontrola dyscypliny pracy.
10. Prowadzenie spraw związanych z organizacją przebiegu służby przygotowawczej.
11. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
12. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
13. Obsługa ZFŚS.
14. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu.
15. Opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu.
16. Organizowanie kursów i szkoleń.
17. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
18. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, których zamawiającym jest Urząd zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
19. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego.
20. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
21. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
22. Tworzenie bazy danych statystycznych.
23. Przygotowywanie określonych danych.
24. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
25. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
26. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
27. Administrowanie majątkiem Urzędu.
28. Zabezpieczenie pracowników Urzędu w środki techniczno-biurowe, druki oraz środki czystości.
29. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu Pracy.
30. Opracowywanie regulaminu Urzędu.
31. Przygotowywanie sprawozdań o rynku pracy.
32. Administrowanie stroną internetową Urzędu Pracy.
33. Administrowanie systemem informacji internetowej.
34. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
35. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział VI

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

§21.1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, podpis elektroniczny jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti,
- Główny Księgowy PUP lub pełnomocnik.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§22.1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP, Z-ca Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§23. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy rozstrzyga Dyrektor PUP.

§24. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu we Wrześni.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WRZEŚNI

