

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w Poznaniu

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Poznaniu
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Poznańskiego
3. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu
5. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu
6. Radzie – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Poznaniu
7. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Poznaniu
8. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu w Poznaniu
9. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat, samodzielne stanowisko lub stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu
10. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej
11. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz.U. z 2020r. poz. 1409 z późn.zm.)

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Powiatu Poznańskiego – finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Obszarem działania PUP jest Miasto Poznań i Powiat Poznański.
3. Siedzibą PUP jest Miasto Poznań.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Poznański.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

PUP realizuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej oraz rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych, określone w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz.U. z 2020r. poz. 1409 z późn.zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 573);
- 3) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz.U. z 2020r. poz. 1876 z późn.zm.);
- 4) ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (j.t. Dz.U. z 2020r. poz. 176);
- 5) ustawa z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (j.t. Dz.U. z 2016r. poz. 734);
- 6) ustawa z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (j.t. Dz.U. z 2019r. poz.669);
- 7) ustawa z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych (j.t. Dz.U. z 2020r. poz. 2085).

§ 5

Ponadto PUP realizuje inne zadania i działa w oparciu o przepisy określone w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2021r. poz. 735);
- 2) ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (j.t. Dz.U. z 2021r. poz. 291 z późn.zm.);
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (j.t. Dz.U. z 2020r. poz. 1398 z późn.zm.);
- 4) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz.U. 2021r. poz. 423 z późn.zm.);
- 5) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późn.zm.);
- 6) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (j.t. Dz.U. z 2020r. poz. 1725 z późn.zm.);
- 7) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. 2019r. poz. 1282);
- 8) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2021r. poz. 305);
- 9) ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (j.t. Dz.U. z 2019r. poz. 1472);
- 10) ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (j.t. Dz.U. z 2020r. poz. 1842 z późn.zm.).

§ 6

W realizacji swoich zadań PUP współpracuje z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Poznaniu i Urzędu Miasta Poznania oraz z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Poznańskiego i Miasta Poznania.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 7

1. Dyrektor PUP kieruje Powiatowym Urzędem Pracy w Poznaniu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora PUP, wyłonionego w drodze konkursu spośród kandydatów spełniających warunki art. 9 ust. 5 ustawy, zgodnie z treścią Porozumienia zawartego pomiędzy Miastem Poznań a Powiatem Poznańskim oraz podjętymi na jego podstawie ustaleniami, powołuje i odwołuje Starosta.
Starosta odwołuje Dyrektora PUP po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
Opinia Rady nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i 53 Kodeksu Pracy oraz w przypadku odwołania Dyrektora PUP na jego wniosek.
3. Zastępców Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor PUP.
5. Dyrektor PUP zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu.
6. Dyrektor PUP składa raz w roku sprawozdanie z działalności PUP Zarządowi Powiatu
7. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty decyzje administracyjne wydają:
Dyrektor PUP;
Zastępcy Dyrektora PUP;
wyznaczeni pracownicy PUP.

§ 8

Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 9

Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 10

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dot. wydatkowania środków publicznych.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań, w tym realizowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 11

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ V

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 12

1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, zastępuje wskazany Zastępca Dyrektora, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ VI

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 13

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - Dział
 - Referat
 - Samodzielne stanowisko
 - Stanowisko
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 14

1. 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.
2. Działem kieruje kierownik działu. W uzasadnionych przypadkach w dziale może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika działu.

§ 15

Referat - to przynajmniej 3- osobowa samodzielna, wydzielona w strukturze komórka organizacyjna realizująca jednolite zagadnienia merytoryczne.

§ 16

Samodzielne stanowisko - tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 17

Stanowisko pracy – tworzy się ze względu na konieczność realizowania wyodrębnionej określonej problematyki.

§ 18

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy zadań pracowników.

ROZDZIAŁ VII

STRUKTURA

ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 19

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. W pionie działań aktywizujących:

Centrum Aktywizacji Zawodowej

w tym:

- 1) Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, w skład którego wchodzi:
 - stanowisko zastępcy kierownika działu;
 - stanowiska pośrednictwa pracy;
 - stanowiska poradnictwa zawodowego;
- 2) Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń, w skład którego wchodzi:
 - stanowisko zastępcy kierownika działu;
 - stanowiska specjalistów ds. rozwoju zawodowego;
 - stanowiska ds. instrumentów rynku pracy;
 - stanowiska ds. przedsiębiorczości;
- 3) Samodzielne stanowiska ds. projektów i programów.

Pracownicy na stanowiskach wymienionych w § 19 ust. 1 pkt 1,2 i 3 (poza zastępcą kierownika działu) mogą pełnić funkcję doradcy klienta.

- 4) Dział - Poznański Ośrodek Wspierania Przedsiębiorczości.

2. W pionie działań wspierających:

- 1) Samodzielne stanowiska ds. prawnych - radca prawny;
- 2) Samodzielne stanowiska ds. pracowniczych i organizacji;
- 3) Referat kontroli;
- 4) Samodzielne stanowiska ds. obsługi sekretariatu;
- 5) Inspektor ochrony danych;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ
- 7) Dział Finansowo – Księgowy, w skład którego wchodzi:

- stanowisko zastępcy głównego księgowego;
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - stanowiska obsługi kasowej i wypłat świadczeń;
 - stanowiska obsługi Funduszu Pracy i PFRON.
- 8) Dział Administracyjny, w skład którego wchodzi:
- stanowisko zastępcy kierownika działu;
 - stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych;
 - stanowiska ds. informatyki i statystyki;
 - stanowiska ds. archiwum (składnica akt);
 - stanowiska ds. kancelarii.

3. W pionie działań informacyjno-ewidencyjnych:

Dział Ewidencji, Świadczeń i Informacji, w skład którego wchodzi:

- stanowisko zastępcy kierownika działu;
- stanowiska ds. ewidencji i informacji;
- stanowiska ds. formalnej obsługi;
- stanowiska ds. nienależnie pobranych świadczeń;
- stanowiska ds. cudzoziemców.

§ 20

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio:
 - Samodzielne stanowiska ds. prawnych;
 - Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ;
 - Inspektor ochrony danych
 - Referat kontroli;
 - Dział Finansowo-Księgowy;
 - Dział Administracyjny.
2. Z-ca Dyrektora Urzędu ds. Rynku Pracy / Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje i nadzoruje bezpośrednio pracą:
 - Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego;
 - Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń;
 - Działu - Poznańskiego Ośrodka Wspierania Przedsiębiorczości;
 - Samodzielnych stanowisk ds. projektów i programów.
3. Z-ca Dyrektora Urzędu ds. Organizacji i Świadczeń kieruje i nadzoruje bezpośrednio pracą:
 - Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji;
 - Samodzielnych stanowisk ds. obsługi sekretariatu;
 - Samodzielnych stanowisk ds. pracowniczych i organizacji.
4. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VIII niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat, będący załącznikiem do Regulaminu.

§ 21

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) promocja usług Urzędu;
 - 2) realizacja w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę zadań określonych w odpowiednich aktach prawnych;

- 3) planowanie i dysponowanie w ramach upoważnień udzielanych przez Starostę środkami Funduszu Pracy, przekazanymi środkami PFRON oraz dotacji celowej;
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami planu finansowego Urzędu;
 - 5) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
 - 6) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Radą, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi, ośrodkami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej,
 - 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych;
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia;
 - 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu;
 - 10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu organizacyjnego PUP.
2. Do kompetencji Z-cy Dyrektora ds. Rynku Pracy/Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:
- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy pionu działań aktywizujących;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania:
 - Działu Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego;
 - Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń;
 - Działu - Poznańskiego Ośrodka Wspierania Przedsiębiorczości;
 - Samodzielnych stanowisk ds. projektów i programów.
 - 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;
 - 5) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników nadzorowanych komórek oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar;
 - 6) promocja usług PUP;
 - 7) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne określone w § 21 ust. 2 pkt 2 Regulaminu;
 - 8) przedkładanie Dyrektorowi PUP wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.
3. Do kompetencji Z-cy Dyrektora ds. Organizacji i Świadczeń należy w szczególności:
- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania:
 - Działu Ewidencji, Świadczeń i Informacji;
 - Samodzielnych stanowisk ds. obsługi sekretariatu;
 - Samodzielnych stanowisk ds. pracowniczych i organizacji;
 - 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 4) inicjowanie, przygotowywanie założeń i dokumentów, koordynowanie zmian organizacyjnych;
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;
 - 6) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników nadzorowanych komórek oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar;
 - 7) promocja usług PUP;

- 8) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne określone w § 21 ust. 3 pkt 2 Regulaminu.

§ 22

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
 - 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej; zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji; przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
 - 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
 - 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
 - 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
 - 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
 - 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
 - 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed akceptacją Dyrektora lub jego Zastępcy;
 - 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
 - 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy.
2. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 23

1. Postanowienia § 22 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w Dziale Finansowo - Księgowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określa ustawa o finansach publicznych, zgodnie z którą Główny Księgowy ma powierzone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 24

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

- 1) planowanie środków budżetowych;
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy;
- 3) kontrolowanie dyscypliny budżetowej;
- 4) kontrolowanie dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy;
- 5) generowanie i opracowywanie list wypłat dla osób pobierających świadczenia z Funduszu Pracy;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i EFS;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 8) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem środków PFRON;
- 10) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych;
- 11) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenia zdrowotne osób zarejestrowanych i pracowników PUP, oraz obsługa programu „Płatnik” w zakresie dokumentacji rozliczeniowej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczeniem środków pozyskanych z Funduszy Europejskich;
- 13) prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie Zamówień Publicznych w PUP.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych Działu Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) nadzór nad majątkiem Urzędu, a w szczególności ustalanie i sprawdzanie stanu składników rzeczowych majątku;
- 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 3) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 4) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 5) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 6) przygotowywanie raportów;
- 7) analizowanie określonych danych;
- 8) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 9) archiwizowanie dokumentów dotyczących bezrobotnych;
- 10) archiwizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 11) obsługa kancelarii PUP;
- 12) administrowanie i zabezpieczenie majątku PUP;
- 13) obsługa administracyjno-gospodarcza PUP;
- 14) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 16) prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie Zamówień Publicznych w PUP.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych Referatu kontroli należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej i monitoringu;

- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z planem kontroli;
- 3) opracowywanie wyników przeprowadzonej kontroli, sporządzanie pisemnej dokumentacji i wskazywanie pozytywnych i negatywnych działań w realizacji zadań Urzędu;
- 4) przygotowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich realizacji;
- 5) realizacja wstępnych wizytacji podmiotów ubiegających się o przyznanie środków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
- 6) realizacja wstępnych wizytacji osób ubiegających się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 7) realizacja wizytacji/kontroli u beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów cywilno-prawnych;
- 8) współudział w wizytacjach monitorujących przebieg szkoleń realizowanych przez Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie ustalania podmiotów wymagających kontroli lub wizytacji;
- 10) przedstawianie Dyrektorowi wniosków i propozycji rozwiązań usprawniających pracę Urzędu;
- 11) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

§ 27

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnych stanowisk ds. prawnych - radcy prawnego – należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz U. z 2020r. poz. 75 z późn.zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu działania PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości;
- 2) obsługa prawna komórek organizacyjnych PUP;
- 3) rozpatrywanie i analizowanie skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie ewidencji spraw windykacyjnych i spraw sądowych;
- 5) opiniowanie projektów aktów wewnętrznych.

§ 28

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego stanowiska ds. BHP i PPOŻ należy:

- 1) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowanie na okresowe szkolenia bhp;
- 2) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 5) sporządzanie analiz stanu bhp i ochrony przeciwpożarowej wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 6) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, ze społeczną inspekcją pracy oraz z organizacjami związkowymi.

§ 29

Do zakresu zadań 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 Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w obowiązujących przepisach w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 30

Centrum Aktywizacji Zawodowej - Dział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, do którego zadań podstawowych w szczególności należy:

- 1) marketing usług oferowanych przez PUP;
- 2) kreowanie wizerunku Urzędu i promocja Urzędu w mediach;
- 3) opracowywanie materiałów promocyjnych i strategicznych dotyczących całokształtu działalności PUP;
- 4) przygotowywanie raportów, opracowań dotyczących działalności PUP;
- 5) stała opieka nad bezrobotnymi lub poszukującymi pracy, w szczególności przygotowywanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie;
- 6) stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w Ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie;
- 7) ocenianie efektywności działań pośrednictwa;
- 8) prowadzenie doradztwa zawodowego dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy;
- 9) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami, uczelniami i innymi partnerami rynku pracy;
- 10) tworzenie banku danych dotyczącego informacji poradnictwa zawodowego;
- 11) popularyzowanie usług w zakresie doradztwa wśród klientów PUP;
- 12) określanie przydatności zawodowej bezrobotnych oraz poszukujących pracy;
- 13) przeprowadzanie specjalistycznych badań psychologicznych;
- 14) udział w wydarzeniach z obszaru rynku pracy organizowanych przez inne podmioty;
- 15) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- 16) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 17) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 18) współpraca z gminami w zakresie organizacji prowadzenia pośrednictwa pracy dla bezrobotnych zamieszkałych na terenie gmin, upowszechniania ofert pracy, współpraca z agencjami zatrudnienia, w zakresie o którym mowa w ustawie; współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;

- 19) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca, przygotowywanie informacji starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawców;
- 20) organizacja targów pracy;
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 22) realizowanie zadań wynikających ze swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, a w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES;
- 23) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 24) prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie Zamówień Publicznych w PUP;
- 25) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
- 26) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw i postępowań.

§ 31

Centrum Aktywizacji Zawodowej - Dział Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń, do którego zadań podstawowych w szczególności należy:

- 1) stała opieka nad bezrobotnymi lub poszukującymi pracy, w szczególności świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie;
- 2) stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w Ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w przedmiotowej ustawie;
- 3) organizowanie prac interwencyjnych; przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i ich oceny;
- 4) organizowanie robót publicznych i prac społecznie użytecznych (w tym realizacja Programu Aktywizacja i Integracja); przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i ich oceny;
- 5) organizowanie miejsc stażowych i odbycia przygotowania zawodowego dorosłych; przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i ich oceny;
- 6) planowanie i organizowanie kursów, szkoleń;
- 7) planowanie i organizowanie szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących refundowania kosztów przejazdu i zakwaterowania związanych ze skierowaniem na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych oraz szkolenie;
- 9) współpraca z instytucjami szkolącymi;
- 10) współpraca z partnerami rynku pracy;
- 11) współpraca z agencjami zatrudnienia w zakresie, o którym mowa w ustawie;
- 12) upowszechnianie informacji o szkoleniach;
- 13) ocenianie efektywności szkoleń;
- 14) udzielanie pomocy bezrobotnym poprzez przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
 - doradztwa organizacyjno-prawnego i ekonomicznego w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
 - szkolenia i przekwalifikowania, w tym osób otrzymujących rentę szkoleniową;
 - udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy poprzez przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, finansowanie studiów podyplomowych, finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji;
- 16) udzielanie pomocy pracodawcom lub przedsiębiorcom poprzez:

- przyznawanie „grantów” na telepracę;
 - świadczeń aktywizacyjnych;
 - refundację kosztów poniesionych na składki społeczne za zatrudnionych skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia, podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy;
 - dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego powyżej 50 roku życia;
 - realizację bonów stażowych, na zatrudnienie, na zasiedlenie;
- 17) organizowanie dla bezrobotnych i poszukujących pracy zajęć w technikach aktywnego poszukiwania pracy;
 - 18) współdziałanie z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie obsługi przyznawania pożyczek;
 - 19) realizacja zadań związanych z kształceniem ustawicznym pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
 - 20) realizacja aktywizacji zawodowej wobec repatrianta, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji;
 - 21) dofinansowanie kosztów szkolenia i kosztów studiów podyplomowych pracowników, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
 - 22) dofinansowanie pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy;
 - 23) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków z Funduszy Europejskich;
 - 24) prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie Zamówień Publicznych w PUP;
 - 25) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
 - 26) realizacja pakietu instrumentów z Tarczy Antykryzysowej.

§ 32

Do zakresu zadań podstawowych Działu – Poznańskiego Ośrodka Wspierania Przedsiębiorczości w szczególności należy:

- 1) prowadzenie doradztwa gospodarczego w zakresie zagadnień:
 - prawnych i administracyjnych;
 - finansowych;
 - marketingowych;
- 2) organizowanie prelekcji i wykładów dla firm oraz osób prowadzących działalność gospodarczą, dotyczących małej przedsiębiorczości;
- 3) organizowanie szkoleń dotyczących rozpoczynania własnej działalności oraz prowadzenia małej firmy;
- 4) obsługa bezrobotnych ubiegających się o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej;
- 5) prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie Zamówień Publicznych w PUP;
- 6) współpraca z mediami w zakresie działalności Ośrodka.

§ 33

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnych stanowisk ds. projektów i programów należy:

- 1) przygotowywanie w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków o pozyskiwanie środków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu z Funduszu Pracy i Funduszy Europejskich;
- 2) przygotowywanie wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji prowadzonych projektów/programów;
- 4) współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w Ustawie;

- 5) współudział w przygotowywaniu sprawozdawczości z realizowanych projektów/programów;
- 6) podejmowanie działań w zakresie tworzenia i realizacji programów specjalnych, programów pilotażowych;
- 7) przygotowywanie propozycji dotyczących promocji realizowanych projektów – prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie Zamówień Publicznych w PUP.

§ 34

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

- 1) udzielanie klientom indywidualnym i instytucjonalnym informacji dotyczących zakresu zadań PUP;
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) ustalanie prawa do zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) redagowanie i wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - uznaniu/odmowie uznania za osobę bezrobotną;
 - przyznaniu/odmowie przyznania prawa do zasiłku, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów;
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy;
 - odraczanie terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy;
- 5) prowadzenie akt osobowych bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) prowadzenie rejestru osób bezrobotnych;
- 7) dokonywanie zajęcia zasiłku i innych świadczeń na podstawie zajęcia komorniczego;
- 8) zgłaszanie/wyrejestrowanie do/z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych i członków ich rodzin;
- 9) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, oraz państw z którymi Unia zawarła umowy o swobodzie przepływu osób;
- 10) przygotowywanie informacji o uzyskanych dochodach PIT-11;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku zbiegu tytułu do ubezpieczenia społecznego, w tym wznawianie postępowania w sprawach zakończonych decyzją ostateczną;
- 12) wydawanie dokumentów końcowych związanych z wyłączeniem z ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach:
 - ustalenia prawa do zasiłku i innych świadczeń z Funduszu Pracy, środków EFS;
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
 - odroczenia, umorzenia, rozłożenia na raty nienależnie pobranych świadczeń;
 - uchylecia, zmiany decyzji w przypadku zbiegu tytułów ubezpieczeń;
- 14) rozpatrywanie odwołań i składanie wyjaśnień do organu II instancji Wojewoda Wielkopolski / Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawach oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom i zezwoleń na pracę sezonową;
- 15) przyjmowanie, weryfikowanie, opracowywanie wniosków o:
 - refundacje kosztów opieki nad dziećmi do lat 6 i osobą zależną;
 - refundacje kosztów przejazdu i zakwaterowania związanych z podjęciem pracy na podstawie skierowania PUP poza miejscem zamieszkania;
 - sporządzanie umów cywilnoprawnych;
- 16) przyjmowanie, weryfikowanie, opracowywanie wniosków o:
 - wypłatę dodatku aktywizacyjnego;
 - redagowanie i wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu/odmowie przyznania prawa do dodatku aktywizacyjnego;

- 17) przyjmowanie, weryfikowanie, opracowywanie:
 - oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom;
 - wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową;
 - prowadzenia w tym zakresie postępowania administracyjnego;
 - redagowanie i wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wpisania oświadczenia, zezwolenia na pracę sezonową, decyzji o umorzeniu postępowania, decyzji o wpisaniu zezwolenia na pracę sezonową, decyzji o przedłużeniu zezwolenia na pracę sezonową;
 - przedłużanie zezwolenia na pracę sezonową;
 - wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej;
 - wydawanie zezwoleń typu „S” na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 18) obsługa programu Płatnik w zakresie zgłoszenia/wyrejestrowania/ zgłoszenia zmiany danych bezrobotnych i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 19) wydawanie zaświadczeń na wnioski osób zarejestrowanych o okresach rejestracji i pobierania zasiłków, stypendiów oraz na wnioski osób niezarejestrowanych;
- 20) udzielanie odpowiedzi na zapytania podmiotów uprawnionych do pozyskania danych: Sądów, Prokuratury, Policji, ZUS, Straży Granicznej, Konsulatów i innych;
- 21) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw i postępowań administracyjnych dotyczących rejestru bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 22) opracowywanie analiz i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
- 23) prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie Zamówień Publicznych w PUP.

§ 35

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnych stanowisk ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu PUP;
- 2) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyрекcję PUP;
- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
- 4) obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 5) prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie Zamówień Publicznych w PUP.

§ 36

Do zakresu działań podstawowych Samodzielnych stanowisk ds. pracowniczych i organizacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 3) kontrolowanie dyscypliny pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi;
- 5) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień;
- 8) współudział w sporządzaniu zarządzeń Dyrektora oraz prowadzenie ich rejestru;
- 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 11) współpraca przy planowaniu kursów, szkoleń pracowników PUP;
- 12) prowadzenie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie Zamówień Publicznych w PUP.

§ 37

Wykazy zadań szczegółowych zawarte są w indywidualnych zakresach czynności pracowników PUP.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY

PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 38

1. Przelewy 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:
 - 1) Dyrektor PUP lub Zastępcy Dyrektora jako dysponenci;
 - 2) Główny Księgowy lub upoważniony przez niego pracownik za zgodą Dyrektora PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w odrębnych uregulowaniach wewnętrznych.

§ 39

1. Decyzje administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:
 - 1) Dyrektor PUP;
 - 2) Z-cy Dyrektora PUP na wniosek Dyrektora PUP;
 - 3) inni pracownicy na wniosek Dyrektora PUP.
2. Korespondencję, zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP lub inny pracownik w ramach udzielonego upoważnienia.
3. Dyrektor PUP może udzielić upoważnienia pracownikowi do podpisywania innych niż wymienione w punkcie 2 dokumentów (np.: zaświadczenia, oświadczenia itp.).

§ 40

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określają obowiązujące akty wewnętrzne.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 41

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.
2. Ustala się tygodniowy rozkład pracy pracowników PUP – od poniedziałku do piątku, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów w poniedziałki w godzinach 8⁰⁰ – 15³⁰, od wtorku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 14³⁰.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie podanym do powszechnej wiadomości.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 43

Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego PUP mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

§ 44

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

CZŁONEK ZARZĄDU

Antoni Kalisz



DYREKTOR

Powiatowego Urzędu Pracy
w Poznaniu

Małgorzata Pawlak



RADCA PRAWNY

Henryk Brzołowski

