

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim określa zasady działania wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres Komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowomiejskiego,
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Nowomiejskie,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,
- 4) MPiPS – należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej,
- 5) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie,
- 6) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,
- 7) Powiatowej Radzie Rynku Pracy - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, a do czasu jej powołania także Powiatową Radę Zatrudnienia,
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, dział, lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,
- 9) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 11) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,

- 12) UE – należy przez to rozumieć Unię Europejską,
- 13) EURES – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia,
- 14) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 15) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 3.

1. Siedzibą PUP jest Nowe Miasto Lubawskie budynek przy ul. Grunwaldzkiej 3.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje Powiat Nowomiejski tj.:
 - 1) Miasto Nowe Miasto Lubawskie,
 - 2) Gmina Nowe Miasto Lubawskie,
 - 3) Gmina Grodziczno,
 - 4) Gmina Kurzętnik,
 - 5) Gmina Biskupiec.

§ 4.

1. Do zakresu działania PUP należy w szczególności wykonywanie zadań własnych i odpowiednio samorządu powiatu oraz Starosty wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 674 ze zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zmianami),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, ze zmianami),
 - 4) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 1442),
 - 5) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964),
 - 6) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 782),

- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536),
 - 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 43, poz. 225),
 - 9) ustawy z dnia z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94, poz. 651 ze zmianami),
 - 10) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, ze zmianami),
 - 11) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm),
 - 12) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2010r., Nr 182, poz. 1228 z późn.zm.),
 - 13) ustawy z 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2013r., poz. 1291),
 - 14) ustawy z dnia 29 maja 1974r. o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin (Dz. U. z 2010r. Nr 101, poz. 648),
 - 15) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2013r. poz. 1650 z późn. zm.),
 - 16) innych ustaw,
 - 17) przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
 - 18) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.
2. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:
- 1) ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jednolity tekst Dz. U. z 2013r., poz. 885),
 - 2) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907),
 - 3) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zmianami),
 - 4) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi: tj. Funduszem Pracy i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami UE, między innymi projektami współfinansowanymi z EFS.

3. Status pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, ze zmianami) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.

§ 5.

1. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami publicznych służb zatrudnienia, organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, z radami rynku pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, zarządami funduszy celowych, organizacjami osób bezrobotnych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
2. Zadania realizowane są m.in. na podstawie uchwalonego przez Radę Ministrów Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia, zawierającego zasady Europejskiej Strategii Zatrudnienia oraz w oparciu o inicjatywy samorządu powiatu, gminy, województwa i partnerów społecznych.

ROZDZIAŁ II

Zasady sprawowania kierownictwa PUP

§ 6.

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

7. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora kierownictwo sprawuje wyznaczona przez Dyrektora osoba na czas ich nieobecności.
8. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw im powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 7.

1. W PUP są tworzone komórki organizacyjne określone w §10 ust. 1 niniejszego regulaminu.
2. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych PUP decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają je Dyrektorowi do zatwierdzenia.

§ 8.

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. Komórką organizacyjną kieruje kierownik.

§ 9.

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 10.

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne i nadaje się oznaczenie:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ ,
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy – FK,
 - 3) Dział Organizacyjno – Administracyjny – OA,
 - 4) Dział Ewidencji i Świadczeń – EI,
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 3. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń.
 4. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
 5. Dyrektor może zlecić wykonywanie wyspecjalizowanych zadań realizowanych przez PUP lub związanych z jego funkcjonowaniem podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych.
 6. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.
 7. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

§ 11.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 2) promocja usług PUP,
 - 3) realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,
 - 4) realizacja zadań Starosty z zakresu rehabilitacji zawodowej zapisanych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w zakresie udzielonego przez Starostę upoważnienia,

- 7) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z działania podległych komórek organizacyjnych w oparciu o upoważnienie Starosty,
- 8) udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur administracyjnych i wytycznych w realizacji zadań stałych,
- 9) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 10) wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej PUP,
- 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.

ROZDZIAŁ IV

Zadania, obowiązki i uprawnienia kierowników działów

§ 12.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego Regulaminu jak również bieżąca współpraca z WUP i MPiPS oraz Starostwem w ramach upoważnień,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty,
- 3) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP,
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań, a w razie realizacji

- 6) przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP),
- 7) współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych,
- 8) udział w opracowywaniu i realizacji projektów pilotażowych oraz programów specjalnych,
- 9) analiza i ocena wniosków pokontrolnych,
- 10) sporządzanie (przez kierowników komórek organizacyjnych do którego merytorycznego zakresu zadań należy przedmiot zamówienia) wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z projektami wymaganych dokumentów,
- 11) wdrażanie i nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem informacji z uwzględnieniem Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Urzędu,
- 12) dbałość o pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble, itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo – technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań działu, wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie niezbędnych zakupów,
- 13) nadzorowanie prawidłowego stosowania i wykorzystania systemu informatycznego i programów komputerowych działających w PUP,
- 14) formalny i merytoryczny nadzór nad treścią publikowanych w BIP informacji publicznych dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej, zgodnie z przepisami dotyczącymi informacji publicznej, jak również nadzór nad treścią publikowanych informacji na stronie WWW PUP, panelach LCD, infokioskach,
- 15) zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji oraz aktów normatywnych,
- 16) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,

- 17) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur realizacji zadań stałych,
- 18) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
- 19) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w przedmiocie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 20) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
- 21) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 22) powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem działania,
- 23) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności z innych przyczyn,
- 24) w związku z przydzielonymi zadaniami kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP i od kierowników innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- 25) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań w tym wykonywanie kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 26) wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PUP,
- 27) opracowywanie wycinkowych planów pracy podległej komórki organizacyjnej jako elementu planu pracy Urzędu,
- 28) przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Dyrektora PUP,
- 29) wykazywanie inicjatywy – w tym planowanie zamierzeń – wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz podejmowanie wszelkich, prawem dopuszczalnych środków w obliczu zmieniających się uwarunkowań pracy komórki

organizacyjnej w celu niedopuszczenia do utraty zdolności kierowania zespołem lub zagrożeń poprawności, jakości i terminowości wypełniania nałożonych na nią zadań.

§ 13

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność określoną w odrębnych przepisach za nieprzestrzeganie przepisów prawa w szczególności dotyczących finansów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, porządku i dyscypliny pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad polityki bezpieczeństwa informacji, jak i zamówień publicznych w ramach zadań komórki organizacyjnej.

§ 14

1. Postanowienia § 12 i § 13 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego, który kieruje pracą i realizuje zadania Działu Finansowo – Księgowego.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 15.

Do ogólnych obowiązków każdego pracownika PUP należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie,
- 2) prowadzenie podręcznych skorowidzów aktów prawnych,
- 3) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme i życzliwe załatwianie spraw klientów,
- 4) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia,
- 6) zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) wykazywanie inicjatywy w usprawnianiu pracy na zajmowanym stanowisku,

- 8) należyta dbałość o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów państwa,
- 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi oraz współpracownikami,
- 10) udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym:
 - a) informowanie o uwarunkowaniach prawnych załatwianej sprawy, o środkach odwoławczych i terminach,
 - b) rozstrzyganie sprawy bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu bądź informowanie o najbliższym terminie załatwienia sprawy,
 - c) niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki w załatwieniu sprawy,
- 11) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej,
- 12) niepodjęmowanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronnictwo,
- 13) znajomość instrukcji ppoż. i BHP,
- 14) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy,
- 15) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

§ 16.

Zakres zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności obejmuje:

W części obejmującej promocję zatrudnienia oraz aktywizację rynku pracy:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,

- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 4) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 5) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu Marszałek Województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 6) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 7) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
- 8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy w tym:
 - a) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
 - b) finansowanie 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 powiatowy urząd pracy,
 - c) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - d) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - e) zwrot pracodawcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych,
 - f) kierowanie osób bezrobotnych do odbycia stażu,
 - g) zwrot organizatorowi robót publicznych, który zatrudniał skierowanych bezrobotnych części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne,
 - h) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,

- 9) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy dla potrzeb Powiatowej Rady Rynku Pracy a do jej powołania Powiatowej Radzie Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
- 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 11) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy a do jej powołania z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 13) współpraca z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 14) wydawanie decyzji o:
 - a) obowiązku zwrotu kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - b) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 15) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami UE i innymi, w których to prawo obowiązuje, w szczególności realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- 16) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów

- międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 17) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
 - 18) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy,
 - 19) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - 20) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
 - 21) organizacja i realizowanie programów specjalnych oraz projektów pilotażowych,
 - 22) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
 - 23) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 24) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - 25) ocenianie efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
 - 26) opracowywanie analiz i sprawozdań, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy z zakresu zadań stanowiska na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy a do jej powołania na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
 - 27) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy środków Funduszu Pracy, zwanego "grantem", na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy w rozumieniu art. 67⁵ Kodeksu pracy,
 - 28) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica

- powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną,
- 29) refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
- 30) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 31) opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez powiatowy urząd pracy pod względem możliwości danego urzędu pracy w zakresie skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy i kierowanie bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
- 32) przyznawanie dodatkowych instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia: bonów stażowych, szkoleniowych, na zasiedlenie i bon zatrudnieniowy,

W zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym:

- 33) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 34) szkolenie oraz przekwalifikowanie osób niepełnosprawnych,
- 35) przyznawanie osobom niepełnosprawnym zarejestrowanym w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- 36) dokonywanie uprawnionym pracodawcom zwrotu wynikających z zatrudnienia osób niepełnosprawnych kosztów:

- a) poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - b) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - c) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie pracy,
 - d) rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb, o których mowa powyżej,
- 37) dokonywanie uprawnionemu pracodawcy który zatrudnia pracownika niepełnosprawnego zwrotu, miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
- 38) dokonywanie uprawnionemu pracodawcy który zatrudni osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostającą w zatrudnieniu zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy,
- 39) dokonywanie uprawnionemu pracodawcy, który zatrudni przez okres co najmniej 12 miesięcy osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostającą w zatrudnieniu, zwrotu 60% jej wynagrodzenia przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia – za okres jednego roku od dnia jej zatrudnienia,
- 40) zlecanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym,
- 41) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo- rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 42) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,

- 43) doradztwo organizacyjno- prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 44) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,

W zakresie innych działań:

- 45) realizacja zatrudnienia wspieranego o którym mowa w ustawie o zatrudnieniu socjalnym lub uczestników centrum albo klubu integracji społecznej,
- 46) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne z zakresu organizowanych przez powiatowy urząd pracy szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 47) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji bezrobotnych i poszukujących pracy, dokonywanie stosowanych zapisów, informacji oraz uaktualnianie danych w kartach rejestracyjnych oraz w informatycznej bazie danych,
- 48) zabezpieczanie informacji wizualnej dla klientów PUP,
- 49) aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań przez dział.

§ 17

Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy za pośrednictwem formularza elektronicznego,
- 3) wprowadzanie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy danych oraz ich uaktualnianie,
- 4) udzielanie informacji osobom rejestrującym się o usługach świadczonych przez PUP,
- 5) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych prawach i obowiązkach bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń i innych pism w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym mających na celu udzielenie odpowiedzi na wnioski, zapytania i pisma kierowane przez organy, jednostki i osoby uprawnione do żądania tychże informacji na temat osób figurujących w

- 7) zawiadamianie organu Straży Granicznej lub Wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu go jako osoby bezrobotnej,
- 8) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 9) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy
- 10) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw UE i innych w których to prawo obowiązuje w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 11) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy,
- 12) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Funduszu Pracy,
- 13) archiwizowanie akt osobowych dotyczących bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w PUP,
- 14) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
- 15) realizacja zadań z zakresu pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
- 16) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 17) zabezpieczanie informacji wizualnej dla klientów PUP,

1. DATE 10/10/2018
 2. TO Mr. [Name]
 3. FROM Mr. [Name]
 4. SUBJECT [Subject]

- 18) aktualizacja strony internetowej PUP w zakresie realizowanych zadań przez dział.

§ 18.

Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej PUP
- 2) planowanie środków budżetowych,
- 3) planowanie środków z funduszy celowych i z innych źródeł,
- 4) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 5) kontrola dyscypliny wydatków z funduszy celowych i z innych źródeł,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z funduszy celowych i z innych źródeł,
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 8) obsługa kasowa funduszy celowych i z innych źródeł,
- 9) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów o ubezpieczeniu społecznym, zdrowotnym oraz podatkowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 11) prowadzenie, przechowywanie i ochrona dokumentacji finansowej w oparciu o zasady rachunkowości,
- 12) terminowe spłacanie zobowiązań, ściąganie należności oraz dochodzenie roszczeń PUP.

§ 19.

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 2) opracowywanie projektów planów pracy,
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 4) obsługa kancelaryjna PUP w tym nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 5) dystrybucja korespondencji PUP,
- 6) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 7) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej,
- 8) rozpatrywanie oraz analiza skarg i wniosków,

- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników PUP,
- 10) kontrola dyscypliny pracy,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 13) organizowanie szkoleń pracowników PUP
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników,
- 16) prowadzenie procedury naboru pracowników na potrzeby Urzędu,
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej,
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż w PUP,
- 20) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 21) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 22) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 23) administrowanie siecią komputerową i bazą danych PUP,
- 24) planowanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych oraz czuwanie nad ich właściwym przechowywaniem,
- 25) tworzenie bazy danych statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu rynku pracy,
- 26) prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony BIP PUP,
- 27) prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony internetowej PUP, infokiosków oraz informacji wyświetlanych na monitorach LCD,
- 28) prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa w PUP,
- 29) zapewnienie ochrony informacji zawartych w systemach teleinformatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą polityką bezpieczeństwa,
- 30) nadawanie i ograniczanie uprawnień w porozumieniu z Dyrektorem, do korzystania z zasobów sieci i Internetu,
- 31) prowadzenie składnicy akt,

Stwierdzam zgodność z oryginałem
data: 01.06.2014

Stwierdzam zgodność z oryginałem
data: 01.06.2014
Miejsce:
Podpis:

- 32) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów obiektów PUP,
- 33) prowadzenie księgi inwentarzowej majątku PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 34) zakup środków techniczno – biurowych niezbędnych do funkcjonowania PUP,
- 35) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją techniczną środków trwałych oraz innego wyposażenia poprzez zgłaszanie ich do konserwacji, napraw,
- 36) ochrona obiektu oraz utrzymanie czystości pomieszczeń PUP,
- 37) gospodarowanie środkami transportu, małą poligrafią oraz środkami łączności,
- 38) obsługa administracyjna Powiatowej Rady Rynku Pracy a do jej powołania Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 39) współdziałanie z Działem Finansowo Księgowym w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego w tym zgłaszanie pracowników i uprawnionych członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie wszelkich zmian z tym związanych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z obrona cywilną,
- 41) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
- 42) bieżące i terminowe opracowanie raportów i analiz z zakresu zadań realizowanych przez Dział Organizacyjno-Administracyjny z wykorzystaniem baz danych,
- 43) sporządzanie analiz na potrzeby Dyrektora Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

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

§ 20.

1. Przelewy, dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti,
 - Główny Księgowy.

Stwierdzam zgodność z oryginałem
data: 01.09.2014

48. KANCELARIA GŁÓWNA
ul. ...
...
...
...
...

2. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.
3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PUP reguluje, opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy, Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

§ 21.

1. Decyzje administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby pisemnie upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 22.

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
Poniedziałek - piątek w godz. 7¹⁵ – 15¹⁵,
3. Soboty są dniami wolnymi od pracy.
4. Ustala się czas przyjęć interesantów od godz. 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

Stwierdzam zgodność z oryginałem

01.08.2014
Nadano: 01.08.2014

REG. J. A. J. STA

Starosta Powiatu Łódzkiego
Wojciech Wójcik
13-100 Łódź, ul. Piotrkowska 100

6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i ust. 2 czas pracy PUP z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
7. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
8. Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 23.

1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
3. Po zarejestrowaniu skarga lub wniosek jest przekazywana do rozpatrzenia, zgodnie z dekreacją Dyrektora, właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej.
4. Kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu lub wnioskodawcy przekazuje się do działu Organizacyjno-Administracyjnego.
5. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 10⁰⁰ do 15⁰⁰.
6. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 24.

1. Zapewniając wewnętrzny ład organizacyjny w PUP wdraża się ustawowy obowiązek funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. System kontroli zarządczej w PUP jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

Stwierdzam zgodność z oryginałem

data: 01.02.2014 r.

Wojciech J. J. J.

mgr inż. Andrzej J. J. J.

- 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną,
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania PUP z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
4. Szczegółowy zakres i tryb funkcjonowania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe.

§ 25.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 26.

Dokonywanie zmian w Regulaminie wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

§ 27.

Sprawy nie ujęte w Regulaminie regulowane będą w formie odpowiednich zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 28.

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

Stwierdzam zgodność z projektem
dnia 01.02.2014

Nadano do wiadomości

po

stanowisko

SPECJALISTA

Ewelina Kubacka

Stwierdzam zgodność z projektem

dnia 01.02.2014

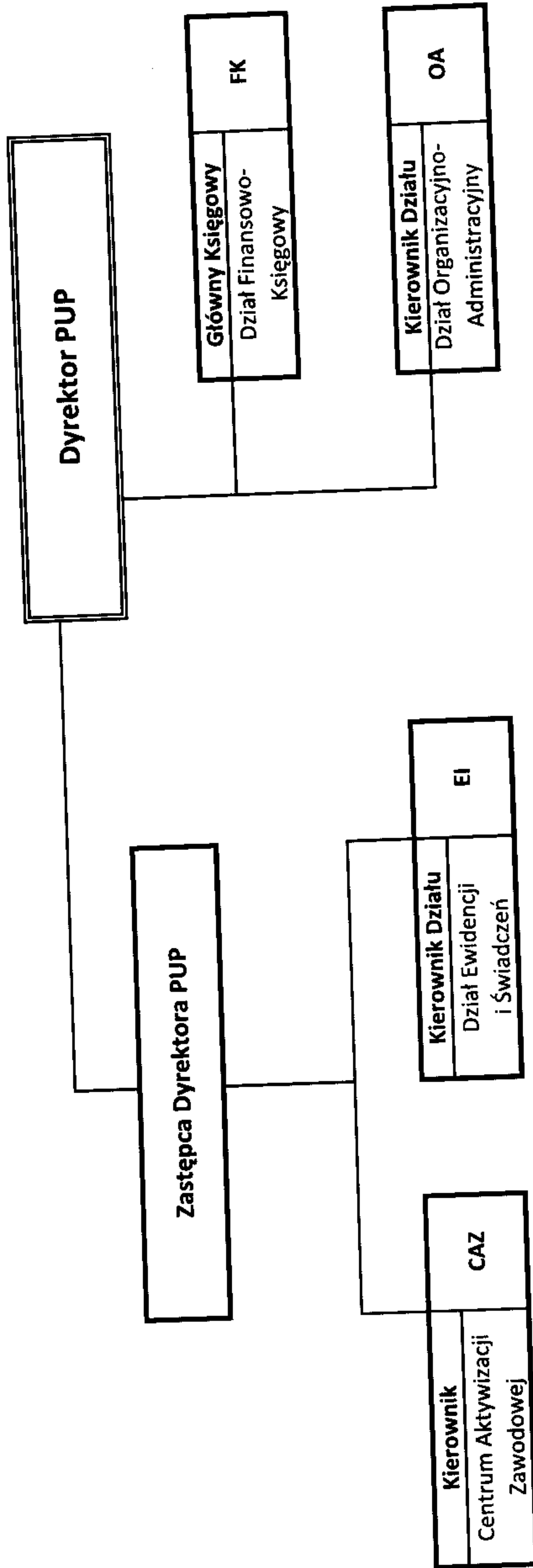
Nadano do wiadomości

po

stanowisko

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP NOWE MIASTO LUBAWSKIE



Stwierdzam zgodność z oryginałem
dnia 01.06.2017 r.
Nowe Miasto Lubawskie
podpis.....
stanowisko służb.....

SPECJALISTA

Ewelina Kubačka

Stwierdzam zgodność z oryginałem
dnia 01.06.2017 r.
Nowe Miasto Lubawskie
podpis.....
stanowisko służb.....