

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 zastępcstwa 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. Dbalność 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 Rady 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.

STAROSTA

mgr Dionizy Jaśniewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WRZEŚNI

