



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KONINIE**

2024 rok

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne 3

Rozdział II

Struktura zarządzania w Powiatowym Urzędzie Pracy..... 5

Rozdział III

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy..... 6

Rozdział IV

Podział zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy..... 8

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji
i aktów normatywnych 23

Rozdział VI

Postanowienia końcowe 24

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie określa organizację i zasady funkcjonowania oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.
2. Regulamin organizacyjny PUP w Koninie uchwała Zarząd Powiatu Konińskiego.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Konińskiego,
2. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Konińskiego ,
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
4. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
5. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie,
6. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika wydziału ,
7. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, wieloosobowe stanowisko pracy lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie,
8. **PUP w Koninie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Koninie,
9. **urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Koninie,
10. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Koninie,
11. **organie zatrudnienia** – oznacza to Starostę Powiatu Konińskiego,
12. **powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Koniński i miasto Konin na prawach powiatu,
13. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Koninie,
14. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
15. **EFS +** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny +,
16. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn.zm.).

§ 3

PUP w Koninie działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn.zm.).
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024r., poz. 44 z późn. zm.).
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024, poz. 107),
4. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.).
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
6. ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
7. ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2241).
8. ustawy z dnia 12 grudnia 2013 o cudzoziemcach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 519 z późn. zm.).
9. ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1230 z późn. zm.).
10. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.).
11. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
12. ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
13. ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 756 z późn. zm.).
14. ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 802).
15. ustawy z dnia 5 sierpnia 2022r.o ekonomii społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 113).
16. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.).
17. Statutu Urzędu.
18. Niniejszego regulaminu.

§ 4

1. PUP w Koninie wykonuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
2. Siedziba PUP w Koninie znajduje się w Koninie, przy ul. Zakładowej 4.
3. Urząd obejmuje obszarem swego działania powiat grodzki (miasto Konin) oraz powiat ziemski (powiat koniński) tj.:
 - 1) Miasta i gminy : Golina, Kleczew, Rychwał, Sompolno, Ślesin,
 - 2) Gminy : Grodziec, Kazimierz Biskupi, Kramsk, Krzymów, Rzgów, Stare Miasto, Skulsk, Wierzbinek, Wilczyn.

§ 5

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział II

Struktura zarządzania w Powiatowym Urzędzie Pracy

§ 6

1. Całością działalności Urzędu kieruje jednoosobowo Dyrektor na podstawie pełnomocnictw.
2. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz. Jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań urzędu oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników.
3. Starosta Koniński i Prezydent Miasta Konina w porozumieniu powołują i odwołują Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu. Odwołanie następuje po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy. Opinia Rady nie jest wymagana w przypadkach o których mowa w art. 52 i art. 53 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy oraz w przypadku odwołania dyrektora powiatowego urzędu pracy na jego wniosek.
4. Dyrektor kieruje pracą urzędu przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Kierowników komórek organizacyjnych.
5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pisemnym upoważnieniem.
7. Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy zarządzają podległymi wydziałami zgodnie ze schematem organizacyjnym, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. Struktura organizacyjna obejmuje wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne.
2. W PUP w Koninie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydział,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.
3. O liczbie utworzonych wydziałów, wieloosobowych stanowisk pracy i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor urzędu.
4. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia. Wewnętrzna struktura każdej komórki organizacyjnej obejmuje :
 - 1) Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - 2) Opracowany przez Kierownika zakres działania wydziału wraz z wykazem zatrudnionych pracowników i ich stanowisk oraz z kartami stanowisk,
 - 3) Wykaz stanowisk służbowych,
 - 4) Zakresy zadań pracowników.
6. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie realizowanych zadań , wymiany informacji i konsultacji.

§ 8

1. Wydział 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. Wydziałem kieruje Kierownik wydziału.
3. Na czas nieobecności Kierownika wydziału zastępuje go pracownik, który jest wskazany w karcie stanowiska pracy.

§ 9

Wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 10

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną i może być tworzone w ramach wydziału lub jako komórka samodzielna.

§ 11

W PUP w Koninie tworzy się następujące komórki organizacyjne :

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (**ZD**)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli (**ZK**),
3. Samodzielne stanowisko ds. prawnych (**ZP**),
4. Wydział Zarządzania (**ZZ**),
5. Wydział Ewidencji (**ZE**),
6. Wydział Finansowo – Księgowy (**FK**),
7. W ramach CAZ:
 - 1) Wydział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (**RZ**),
 - 2) Wydział Rozwoju Zawodowego (**RS**),
 - 3) Wydział Rynku Pracy (**RR**),

§ 12

1. Dyrektor (**DZ**) bezpośrednio nadzoruje pracę niżej wymienionych jednostek organizacyjnych:
 - 1) Zastępcy Dyrektora (**ZR**),
 - 2) Głównego Księgowego (**ZF**),
 - 3) Inspektora Ochrony Danych Osobowych (**ZD**)
 - 4) Samodzielnego stanowiska ds. prawnych (**ZP**),
 - 5) Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli (**ZK**),
 - 6) Wydziału Zarządzania (**),**
 - 7) Wydziału Ewidencji (**ZE**).
2. Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje pracę Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi niżej wymienione jednostki organizacyjne:
 - 1) Wydział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (**RZ**),
 - 2) Wydział Rozwoju Zawodowego (**RS**),
 - 3) Wydział Rynku Pracy (**RR**),
3. Główny Księgowy nadzoruje pracę Kierownika wydziału Finansowo-Księgowego (**FK**).

Rozdział IV

Podział zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy

§ 13

Do kompetencji **Dyrektora (DZ)** należy w szczególności:

1. Reprezentowanie urzędu na zewnątrz oraz promocja usług urzędu.
2. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
3. Inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych.
4. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu podległych komórek organizacyjnych.
5. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
6. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu.

7. Współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, szkołami oraz instytucjami szkolącymi, z ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami rynku pracy.
8. Wydawanie zarządzeń, komunikatów, upoważnień oraz poleceń służbowych.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń na podstawie udzielonego przez starostę pełnomocnictwa.
10. Opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia zarządowi regulaminu organizacyjnego PUP w Koninie.
11. Prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP w Koninie,
 - 2) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych ,
 - 3) przyjmowanie oświadczeń od pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym o prowadzeniu działalności gospodarczej (zgodnie z art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - 4) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,
 - 5) kierowanie nowoprzyjętych pracowników do służby przygotowawczej,
 - 6) rozpatrywanie wniosków o skierowanie pracownika na studia zaoczne,
 - 7) akceptowanie zadań i czynności dla zastępcy dyrektora oraz kierowników wydziałów .
12. Kontrola przestrzegania przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
13. Przedstawianie sprawozdań z działalności urzędu.
14. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej , skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
15. Realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
16. Nadzór i kontrola nad realizacją zadań w zakresie:
 - 1) odwołań od decyzji Dyrektora oraz skarg i wniosków klientów urzędu,
 - 2) funkcjonowania systemu statystyczno-sprawozdawczego,
 - 3) opracowywania opinii, analiz programów i prognoz rynku pracy,
 - 4) informatyzacji urzędu,
 - 5) gospodarki majątkowej urzędu,
 - 6) prowadzonej rachunkowości, ewidencji i sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) prowadzonych postępowań w ramach zamówień publicznych,
 - 8) przetwarzania danych osobowych.
 - 9) ewidencji osób bezrobotnych,
 - 10) wydawania decyzji administracyjnych.

§ 14

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora (ZR)** należy w szczególności:

1. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu podległych komórek organizacyjnych.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań komórek organizacyjnych działających w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Określenie zakresu działań i przepływu informacji w ramach CAZ.
4. Koordynowanie działań w ramach CAZ w celu zwiększenia koncentracji na usługi rynku pracy i wzmocnienia prymatu działań aktywizujących nad działaniami pasywnymi.
5. Aprobowanie:
 - 1) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych przekładanych do decyzji Dyrektora,
 - 2) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - 3) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń od pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym o prowadzeniu działalności gospodarczej (zgodnie z art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - 5) propozycji awansów, przeszeręgowań i nagród.
6. Określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń na podstawie udzielonego przez starostę pełnomocnictwa.
8. Inicjowanie, organizowanie i koordynacja w zakresie:
 - 1) stosowania technik aktywnego i pasywnego pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
 - 2) całokształtu działalności w zakresie instrumentów , usług i działań rynku pracy, w tym planowanie podziału środków na te formy,
 - 3) koordynowanie w skali powiatu działań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzeniu jego skutków,
 - 4) koordynowanie współpracy z Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami bezrobotnych i innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
 - 5) organizowanie pośrednictwa pracy,

- 6) inicjowanie oraz realizowanie programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (w tym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus) oraz krajowych programów na rzecz zatrudnienia.
9. Współdziałanie w zakresie kontroli ze związkami zawodowymi, Państwową Inspekcją Pracy, Policją, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, NIK oraz Urzędem Kontroli Skarbowej.
10. Nadzór nad realizacją zadań określonych w przepisach o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
11. Reprezentowanie PUP w Koninie na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień.
12. Kontrola przestrzegania przepisów Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 15

Główny Księgowy (ZF) wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Urzędu w szczególności:

1. Kontrola dyscypliny i celowości wydatków.
 - 1) planowanie wydatkowania środków budżetowych, PFRON oraz środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz innych funduszy krajowych i europejskich,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) kontrola dyscypliny i celowości wydatków,
 - 6) nadzorowanie wykonania budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansowej.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z odrębnych przepisów.

§ 16

Do zakresu zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych (ZD)** należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119, s.1) – RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii 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 jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
4. Współpraca z organem nadzorczym, tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, o którym mowa w art. 34 ust. 2 Ustawy z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. prawnych (ZP)** należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022r. poz. 1166), a w szczególności:

1. Występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądem i urzędami.
2. Świadczenie pomocy prawnej.
3. Opiniowanie projektów aktów prawnych wewnętrznych wydawanych przez dyrektora urzędu.
4. Udzielanie porad i konsultacji prawnych.
5. Sporządzanie opinii prawnych .
6. Opiniowanie projektów umów zawieranych przez PUP w Koninie oraz innych dokumentów.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych **Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli (ZK)** należy w szczególności:

1. Planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej .
2. Prowadzenie kontroli zewnętrznych w zakresie:
 - 1) sprawdzenia prawidłowości wykorzystania środków finansowych otrzymanych na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 2) stwierdzenia utworzenia stanowiska pracy w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
3. Przedstawianie Dyrektorowi wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
4. Koordynacja kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w PUP w Koninie.
5. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji administracyjnych.
6. Koordynacja systemu kontroli zarządczej poprzez:
 - 1) Dokumentowanie i monitorowanie oraz zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 2) Prowadzenie spraw w zakresie opracowywanie i aktualizacji procedur wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej, bieżące dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej,
 - 3) Monitoring realizacji przez kierowników wydziałów i stanowisk pracy rocznych celów i zadań komórek organizacyjnych,
 - 4) Ocena systemu kontroli zarządczej.
7. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz poprawę efektywności zarządzania.

§ 19

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych podległych komórek organizacyjnych.
2. 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 na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora,
 - 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w Koninie oraz

ustaleniami kierownictwa i 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 publicznych służb zatrudnienia,
 - udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
- 5) ocenianie pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 6) nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej Urzędu oraz BIP w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej, z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP w Koninie,
- 8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
- 9) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 10) powierzanie 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) opracowywanie planu urlopów dla całego wydziału i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej (w zakresie komórki organizacyjnej) oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. kontroli,
- 14) kontrola dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
- 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.

§ 20

Wydział Zarządzania (ZZ) w szczególności realizuje:

1. Opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i innych aktów prawnych

- obowiązujących w Urzędzie.
3. Przygotowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Starosty dla pracowników Urzędu oraz projektów uchwał Zarządu Powiatu w zakresie dotyczącym realizacji zadań powiatu przez Urząd i prowadzenie stosownych rejestrów.
 4. Koordynowanie opracowania i realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
 5. Prowadzenie rejestru Skarg i wniosków.
 6. Obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji.
 7. Techniczna i gospodarcza obsługa narad, spotkań i szkoleń prowadzonych na terenie Urzędu.
 8. Techniczna obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 9. Obsługa organizacyjna posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy.
 10. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
 11. Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu oraz organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu.
 12. Kontrola dyscypliny pracy.
 13. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
 14. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze.
 15. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
 16. Inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP w Koninie.
 17. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia.
 18. Inicjowanie i realizowanie badań oraz analiz wykorzystywanych w działalności prowadzonej przez PUP w Koninie.
 19. Nadzorowanie i uaktualnianie informacji na stronie internetowej PUP w Koninie, BIP oraz na profilu w social-mediach .
 20. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz urządzeń techniki biurowej.
 21. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
 22. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
 23. Współpraca w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.
 24. Prowadzenie archiwum zakładowego, składnicy akt osób wyrejestrowanych i zarejestrowanych.
 25. Koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi Urzędu (opracowywanie regulaminu, prowadzenie rejestru, sporządzanie sprawozdań).

26. Zaopatrzenie materiałowo - techniczne Urzędu.
27. Administrowanie majątkiem Urzędu, w tym zabezpieczenie mienia, prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz innych niezbędnych ewidencji.
28. Prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji budynku Urzędu.
29. Usuwanie awarii bądź zlecanie napraw specjalistycznym firmom.
30. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem utrzymania ładu i porządku w obiektach Urzędu i w jego bezpośrednim otoczeniu.
31. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez pracowników obsługi Urzędu.
32. Gospodarowanie samochodem służbowym, prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych oraz kontrola prawidłowości zużycia paliwa.
33. Prowadzenie spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową.

§ 21

Do zadań **Wydziału Ewidencji (ZE)** w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - 1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 2) pozbawianie statusu bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 3) włączanie do rejestru i wyłączenie z rejestru osób bezrobotnych zmieniających miejsce zamieszkania poza obszar działania dotychczasowego urzędu pracy,
 - 4) udzielanie informacji o wymaganych dokumentach, sposobach rejestracji, warunkach przysługiwania statusu i zasiłku.
 - 5) weryfikowanie uprawnień zarejestrowanych osób do posiadanego statusu.
- 2) Ustalanie uprawnień osób bezrobotnych do zasiłku:
 - 1) orzekanie o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty zasiłku,
 - 2) orzekanie o utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku,
 - 3) weryfikowanie uprawnień do zasiłku,
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawie obowiązku zwrotu, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia w całości albo w części spłaty nienależnie pobranego zasiłku.
3. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu Oddział Zamiejscowy w Koninie w związku z realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w części dotyczącej bezrobocia.
4. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie stosowania przepisów dotyczących kontroli legalności zatrudnienia.

5. Udzielanie informacji o osobach figurujących w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy prowadzonym przez PUP w Koninie, organom i instytucjom występującym o udostępnienie danych w zgromadzonych w rejestrze publicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
6. Przyznawanie i rozliczanie dodatków aktywizacyjnych.
 - 1) udzielanie informacji o warunkach przysługiwania dodatku,
 - 2) przyjmowanie wniosków o dodatek aktywizacyjny,
 - 3) orzekanie o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty dodatku,
 - 4) orzekanie o utracie lub pozbawieniu prawa do dodatku,
 - 5) prowadzenie postępowań w sprawie obowiązku zwrotu, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia w całości albo w części spłaty nienależnie pobranego dodatku.
7. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) o okresach figurowania w rejestrze osób bezrobotnych i poszukujących pracy prowadzonym przez PUP w Koninie,
 - 2) o niefigurowaniu w rejestrze osób bezrobotnych i poszukujących pracy prowadzonym przez PUP w Koninie.
8. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w ramach realizowanych zadań.

§ 22

Zadania realizowane w ramach Centrum Aktywizacji Zawodowej:

1. Zadania wspólne:
 - 1) 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, a także realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego.
 - 2) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania.
 - 3) Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych i osób poszukujących pracy, wynikających z programów operacyjnych finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy oraz innych funduszy.
 - 4) Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.

- 5) Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy.
2. Do zakresu zadań podstawowych **Wydziału Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego (RZ)** w szczególności należy:
 - 1) Udzielania pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
 - 2) Stała opieka nad osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy , dokonywanie wpisów i zmian dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego.
 - 3) Informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
 - 4) Inicjowanie i organizowanie kontaktów osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami poprzez kierowanie ich na wolne miejsca pracy.
 - 5) Informowanie osób bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
 - 6) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie.
 - 7) Poradnictwo zawodowe polegające na udzielaniu osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej , a także przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy.
 - 8) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
 - 9) Wydawanie zaświadczeń o aktualnym przebywaniu w ewidencji osoby bezrobotnej, w tym za pomocą elektronicznej platformy SEPI.
 - 10) Pozyskiwanie za pomocą elektronicznej platformy SEPI zaświadczeń o wspólnych klientach urzędu pracy i pomocy społecznej.
 - 11) Stała współpraca z pracodawcami polegająca między innymi na ustalaniu zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwaniu ofert prac w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianiu dostępu do innych form pomocy.
 - 12) Realizacja zadań związanych z organizacją oraz udziałem w giełdach i targach pracy.
 - 13) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe.
 - 14) Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy.
 - 15) Udzielanie pracodawcom informacji o liczbie osób zarejestrowanych spełniających oczekiwania w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
 - 16) Informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy

- 17) Poradnictwo zawodowe polegające na udzielaniu pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- 18) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez:
 - realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
- 19) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
- 20) Prowadzenie rejestru oświadczeń pracodawców o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom oraz rejestru spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową.
- 21) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi.
- 22) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy.
- 23) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 24) Kierowanie osób bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych.
- 25) Kierowanie osób bezrobotnych do realizacji Programu Aktywizacja i Integracja.
- 26) Współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
- 27) Prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem osoby bezrobotnej na badania lekarskie lub psychologiczne mających na celu określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu.
- 28) Świadczenie usług rynku pracy dla osób nie zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy w zakresie określonym w ustawie.
- 29) Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
- 30) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form aktywizacji, o których mowa w ustawie, do osób

niezarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy poprzez m.in. prowadzenie zajęć w szkołach podstawowych, branżowych, średnich oraz na uczelniach wyższych z terenu miasta Konina i powiatu konińskiego.

3. Do zakresu zadań podstawowych **Wydział Rozwoju Zawodowego (RS)** w szczególności należy:

- 1) Informowanie o usługach i instrumentach rynku pracy oraz ich promowanie.
- 2) Pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy:
 - opracowywanie programów specjalnych, programów pilotażowych oraz programów o pozyskanie środków z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz innych funduszy europejskich,
 - promocja tych programów,
 - koordynacja prac związanych z realizacją powyższych programów oraz ich monitorowanie.
- 3) Inicjowanie, organizowanie i przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia niżej wymienionych usług i instrumentów rynku pracy m.in.:
 - Szkoleń, w tym:
 - a) indywidualnych i grupowych,
 - b) z języka polskiego dotyczących cudzoziemców,
 - c) pożyczki szkoleniowe,
 - d) trójstronne umowy szkoleniowe,
 - e) finansowanie egzaminów i licencji,
 - f) Krajowy Funduszy Szkoleniowy.
 - Staży,
 - Przygotowania zawodowego dorosłych,
 - Stypendiów dla osób podejmujących dalszą naukę,
 - Studiów podyplomowych,
 - Postępowania nostryfikacyjnego lub postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie,
 - zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy.
- 4) Kierowanie osób bezrobotnych na w/w usługi i instrumenty:
 - przyjmowanie wniosków,
 - przyjmowanie ofert pracy,
 - wydawanie skierowań,
 - wydawanie decyzji o przyznaniu lub utracie prawa do stypendium,

- wyrejestrowania,
- naliczanie świadczeń do wypłaty,
- postępowania w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- wydawanie PIT i zaświadczeń.

5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Do zakresu zadań podstawowych **Wydziału Rynku Pracy (RR)**, w szczególności należy:

1) Inicjowanie, organizowanie i przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny niżej wymienionych instrumentów rynku pracy:

- refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie spółdzielni socjalnej lub na przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- refundacja kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa.

2) Inicjowanie, organizowanie i przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia oraz oceny niżej wymienionych działań rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:

- prace interwencyjne,
- roboty publiczne,
- prace społecznie użyteczne w tym w ramach PAI,
- zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy,
- refundacja kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne,
- refundacja składek ZUS za osoby bezrobotne zatrudnione w ramach spółdzielni socjalnej,
- bon zatrudnieniowy,
- bon na zasiedlenie,
- dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnione osoby bezrobotne powyżej 50 roku życia,
- dofinansowanie kosztów zatrudnienia w domu pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- świadczenia aktywizacyjne,

- koszty opieki nad dzieckiem do lat 7, lub osobą zależną,
 - refundacja składek na ubezpieczenia społeczne rolników – KRUS,
 - grant na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
 - refundacja 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,
 - refundacja świadczeń integracyjnych wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne osób uczestniczących w CIS,
 - zwrot kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu.
- 3) Kierowanie osób bezrobotnych na ww. instrumenty rynku pracy:
- przyjęcie oferty,
 - prowadzenie naboru na zgłoszone miejsca pracy,
 - wydanie skierowania i jego rozliczenie.
- 4) Realizacja programów finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i innych funduszy europejskich.
- 5) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych **Wydziału Finansowo – Księgowego (FK)** należy w szczególności:

1. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych budżetu, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, programów Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz innych realizowanych programów.
2. Obsługa bankowa i kasowa budżetu, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, programów Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz innych realizowanych programów.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących realizacji planów finansowych budżetu, Funduszu Pracy, programów Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz innych realizowanych programów.

5. Prowadzenie windykacji należności Funduszu Pracy, programów Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz innych realizowanych programów.
6. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych Urzędu.
9. Przygotowywanie i naliczanie list wypłat zasiłków dla osób bezrobotnych.
10. Przygotowywanie i naliczanie list wypłat innych świadczeń wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy na podstawie przekazanych danych przez działy merytoryczne.
11. Współpraca z komornikami, potrącanie i przekazywanie należnych kwot z tytułu zajęć alimentacyjnych komornikom.
12. Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
13. Wydawanie osobom bezrobotnym zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych, o wysokości dochodu oraz do stażu pracy.
14. Prowadzenie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń.
15. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
16. Obsługa pracowników i osób niezatrudnionych (umowy zlecenia i dzieło) w zakresie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń.
17. Wydawanie pracownikom zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych i o wysokości dochodów.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 24

1. Przelewy, inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP w Koninie podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w odrębnych uregulowaniach wewnętrznych.

§ 25

1. Decyzje administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:
 1. Dyrektor,
 2. Zastępca Dyrektora,
 3. Inni pracownicy upoważnieni na wniosek Dyrektora.
2. Korespondencję i zarządzenia podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inny pracownik w ramach udzielonego upoważnienia.
3. Czynności kancelaryjne uregulowane są instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP w Koninie rozstrzyga Dyrektor.
2. Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego PUP w Koninie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalania regulaminu.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2024 r.