

Uchwała Nr 372003
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 08 sierpnia 2003 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Sztumie z siedzibą w Dzierzgoniu

Na podstawie art. 33b oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r.
o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się,
co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z siedzibą
w Dzierzgoniu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie
z siedzibą w Dzierzgoniu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie
mgr Zbigniew Zwolenkiewicz

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU RACY
w Sztumie z/s w Dzierzgoniu**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§2

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu -jest budynek mieszczący się w Dzierzgoniu przy ul. Zawadzkiego 11.
2. Właściwość terytorialną Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu stanowią:

Miasto i Gmina Dzierzgoń
Miasto i Gmina Sztum
Gmina Stary Dzierzgoń
Gmina Mikołajki Pomorskie
Gmina Stary Targ

^

§ 3

Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy, wchodzący w skład powiatowej administracji zespolonej, współdziała z innymi jednostkami Systemu Urzędów Pracy, z radami zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, organizacjami związków zawodowych, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

**Rozdział II
Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w
Dzierzgoniu**

§4

1. Całością działalności Powiatowego Urzędu Pracy kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - kierownik urzędu i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Sztumskim.
2. Kierownik urzędu w stosunku do pracowników tego urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Kierownik urzędu kieruje działalnością urzędu przy pomocy kierowników działów i referatów.

4. Podczas nieobecności kierownika urzędu kierownictwo sprawuje główny księgowy.
Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje kierownik

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu

§5

1. W urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) dział
 - b) referat
 - c) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje kierownik urzędu w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie kierownik urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają kierownikowi urzędu do zatwierdzenia.

§6

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§7

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§8

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

Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 9

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

§10

Ze względu na specyfikę prowadzonych spraw, określa się następujące piony działań urzędu:

- a) pion działań ewidencyjno - informacyjnych,
- b) pion działań aktywizujących,
- c) pion działań wspomagających

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie **z/s w Dzierzgoniu**

§11

W PUP w Sztumie z/s Dzierzgoniu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Bezrobotnych (oznaczenie: PS)
2. Dział Programy Rynku i Pośrednictwa Pracy (oznaczenie: PP)
3. Dział Ewidencji i Świadczeń (oznaczenie: ES)
4. Dział Finansowo-Księgowy (oznaczenie: FK)
5. Dział Organizacyjno-Administracyjny (oznaczenie: OA)

§12

1. Kierownik PUP nadzoruje:

Pion działań wspomagających, to jest:

- Dział Finansowo – Księgowy,
- Dział Organizacyjno-Administracyjny,

Pion działań aktywizujących, to jest:

- Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń Bezrobotnych,
- Dział Programy Rynku i Pośrednictwa Pracy,

Pion działań informacyjno-ewidencyjnych, to jest:

- Dział Ewidencji i Świadczeń,
- Filia PUP w Sztumie.

2. Główny księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. Poszczególnymi działami kierują ich kierownicy.
4. Za prawidłowe działanie Filii odpowiada jej Kierownik.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych urzędu określa *Rozdział V* niniejszego regulaminu.

§13

I. Do kompetencji Kierownika PUP należy w szczególności:

- a) promocja usług urzędu;
- b) realizacja zadań określonych w art. 6 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (tekst jednolity: Dz. U. 2001. Nr 6 poz. 56)
- c) dysponowanie środkami Funduszu Pracy;
- d) dysponowanie środkami budżetu urzędu;
- e) zatrudnianie i ocenianie pracowników urzędu oraz, w sprawach dotyczących zatrudniania swego zastępcy, składanie wniosków dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku
- f) współpraca z organami samorządów lokalnych, szkołami, instytucjami szkolącymi, organizacjami pracodawców. Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi instytucjami państwowymi działającymi w sprawach związanych z zatrudnianiem pracowników;
- g) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- h) składanie wniosków dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku zmianę przepisów dotyczących działania urzędu;
- i) inicjowanie programów specjalnych;
- j) opracowywanie regulaminu pracy urzędu i innych regulaminów wewnętrznych;
- k) zatwierdzanie wszelkich regulaminów obowiązujących w urzędzie;
- l) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie.
- m) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizowanie pracy urzędu;
- n) koordynowanie i nadzorowanie realizacji ustalonych zadań urzędu
- o) opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście Sztumskiemu regulaminu organizacyjnego urzędu;
- p) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii urzędu.
- r) organizowanie prac interwencyjnych
- s) nadzór i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych urzędu
- t) wyznaczanie planów działania podległym komórkom organizacyjnym w celu sprawnej realizacji ogólnych zadań urzędu,
- u) aprobowanie materiałów i informacji opracowywanych w podległych komórkach a przekazywanych na zewnątrz urzędu,
- w) ocena pracy podległych pracowników w tym także kierowników działu,

§ 14

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy działu/referatu;
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania działu/referatu na podstawie upoważnienia kierownika urzędu.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działu/referatu, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanego działu/referatu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;

5. Udzielanie pomocy pracownikom podległego działu/referatu w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych
6. Planowanie i wykonywanie kontroli pracy działu/referatu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej urzędu;
7. Ocena wniosków pokontrolnych;
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległego działu/referatu, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
10. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i pism wychodzących z urzędu
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
13. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem obowiązków służbowych;
14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
15. Opracowywanie projektów planów pracy podległego działu/referatu;
16. Opracowywanie planów szkoleń podległych pracowników.

§15

1. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określają przepisy rozporządzenia RM z 2 maj a 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. z 1991 r. Nr 40, póź. 174).
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio kierownikowi urzędu.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 16

Do zadań podstawowych Działu ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych w szczególności należy:

1. Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy.
2. Prowadzenie poradnictwa zawodowego, szkoleń i przekwalifikowań dla osób niepełnosprawnych.
3. Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
4. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
5. Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej,

6. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów urzędu,
7. Planowanie szkoleń,
8. Współpraca z instytucjami szkolącymi,
9. Współpraca z partnerami rynku pracy,
10. Upowszechnianie informacji o szkoleniach,
11. Inicjowanie szkoleń,
12. Ocena efektywności szkoleń.

§17

Do zakresu zadań podstawowych Działu Programu Rynku i Pośrednictwa Pracy w szczególności należy:

1. Promocja wśród pracodawców usług oferowanych przez urząd oraz gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług urzędu.
2. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników;
3. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
4. Ocena efektywności działań pośrednictwa;
5. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
6. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie;
7. Organizowanie prac interwencyjnych
8. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych;
9. Organizowanie robót publicznych przy udziale samorządów lokalnych;
10. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych
11. Organizowanie miejsc pracy dla absolwentów
12. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności, zatrudnienia absolwentów;
13. Określanie istniejących "grup ryzyka" i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy;
14. Organizowanie osobom wybranej "grupy ryzyka" zatrudnienia w ramach programów specjalnych;
15. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów specjalnych;
16. Wydawanie zezwoleń i zgód w sprawach dotyczących zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej przez cudzoziemców, na podstawie kryteriów ustalonych przez samorząd województwa,
17. Tworzenie bazy danych statystycznych,
18. Przygotowywanie raportów,
19. Analiza określonych danych,
20. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń należy;

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
4. Obsługa osób uprawnionych do zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego;
5. Rozpatrywanie odwołań od decyzji;
6. Wydawanie skierowań do pracy;
7. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego rejestrujących się osób.
8. Jako zadanie dodatkowe:

kompleksowa obsługa osób niepełnosprawnych w zakresie:

- a) określania przysługujących im świadczeń,
- b) aktywizowania wszelkimi możliwymi aktywnymi formami przeciwdziałania bezrobociu współdziałając w tym z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz innymi instytucjami, a w szczególności:
 - opracowywanie powiatowych programów pomocy w realizacji zadań na rzecz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
 - pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowywanie,
 - kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej,
 - współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 - doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
 - współpraca z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i fundacjami, w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

§ 19

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

1. Planowanie wydatków finansowych funduszy celowych będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie
2. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych funduszy celowych;
3. Kontrola dyscypliny wydatków środków funduszy celowych;
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych środków budżetu urzędu;
5. Planowanie wydatków środków budżetu urzędu;
6. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników urzędu;
7. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
8. Kontrola dyscypliny budżetowej.
9. Obsługa kasowa środków finansowych funduszy celowych i budżetu urzędu.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1. Obsługa kancelaryjna urzędu;
2. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji kierownika urzędu;
3. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez kierownika urzędu.
4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu;
5. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
6. Kontrola dyscypliny pracy;
7. Prowadzenie spraw związanych z organizacją przebiegu aplikacji administracyjnej;
8. Prowadzenie spraw formalnych związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu;
9. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
10. Prowadzenie spraw formalnych związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
11. Opracowywanie-obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu
12. Organizowanie kursów, szkoleń i aplikacji administracyjnej pracowników urzędu
13. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń pracowników urzędu i doboru wykładowców.
14. Kompleksowa obsługa osób ubiegających się o pożyczkę na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub na tworzenie nowych miejsc pracy,
15. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu płatnika,
16. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych osób bezrobotnych (obsługa Programu PŁATNIK).
17. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
18. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
19. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
20. Dbłość o zabezpieczanie wykorzystywanych programów i danych przed wirusami komputerowymi;
21. Dbłość o oszczędne zużywanie przez cały system informatyczny materiałów eksploatacyjnych,
22. Przeprowadzanie instruktaży ogólnego i stanowiskowego w zakresie bhp
23. Administrowanie majątkiem urzędu.
24. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe.
25. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy,
26. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych;
27. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
28. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
29. Opracowanie regulaminu pracy PUP,
30. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji PUP,
31. Opracowanie projektów planów pracy i zakresów obowiązków.

§21

Do zadań podstawowych Filii w Sztumie w szczególności należy:

1. Upowszechnianie informacji o usługach wewnątrz Urzędu,
2. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
3. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
4. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
5. Obsługa osób uprawnionych do zasiłku przedemerytalnego i świadczenia przedemerytalnego,
6. Obsługa osób poszukujących pracy,
7. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych oraz uprawnionych do zasiłku przedemerytalnego lub świadczenia przedemerytalnego,
8. Współpraca z organami rentowymi,
9. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
10. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
11. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
12. Kierowanie osób bezrobotnych, w tym absolwentów, na subwencjonowane miejsca pracy,
13. Przygotowywanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa,
14. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług filii,
15. Upowszechnianie informacji o szkoleniach i prowadzenie naboru na szkolenia,
16. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych filii,
17. Tworzenie bazy danych statystycznych,
18. Analiza określonych danych,
19. Przygotowanie raportów,
20. Opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu działania filii,
21. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach rozwoju na terenie działania filii, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
22. Pozyskiwanie niezbędnych informacji z innych źródeł do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie działania filii,
23. Zabezpieczenie ochrony danych osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
24. Obsługa kancelarii filii,
25. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem filii.

§ 22

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w kartach stanowisk pracy.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych,
decyzji i aktów normatywnych

§23

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych urzędu podpisują:
 - kierownik urzędu lub jego zastępca, jako dysponenti;
 - główny księgowy.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§24

1. Decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje kierownik urzędu lub osoba przez niego pisemnie upoważniona ale tylko w obszarze upoważnienia określonym w jej *zakresie obowiązków służbowych*.
2. Szczegółowe zasady parafowania pism oraz obiegu dokumentów określa obowiązująca w urzędzie *Instrukcja Kancelaryjna*.

Rozdział VII
Organizacja pracy Powiatowego Urzędu
Pracy

§25

1. Czas pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników urzędu: od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8 do godziny 14 .
4. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności urzędu w każdą środę w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.
5. Kierownik PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8- godzinnego czasu pracy i 40- godzinnego tygodnia pracy.
6. Kierownik PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

§ 26

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga kierownik urzędu.

§28

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

§ 29

Regulamin Organizacyjny staje się obowiązujący z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Sztumskiego.