

§ 23

1. Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska d/s Informatyki i Statystyki w szczególności należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 4) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym;
- 5) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 6) przygotowywanie raportów;
- 7) analiza określonych danych;
- 8) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 9) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.

§ 24

1. Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska d/s Prawnych/ Radcy Prawnego/ należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 roku Nr 123 poz. 1059 ze zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora urzędu przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna urzędu,
- 3) analiza skarg i wniosków.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 25

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- Dyrektor PUP lub Zastępca jako dysponent,
- Główny Księgowy PUP lub upoważniony pracownik.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.