

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ *powiecie* – należy przez to rozumieć powiat krośnieński,
- 2/ *Staroście* – należy przez to rozumieć starostę powiatu krośnieńskiego,
- 3/ *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim,
- 4/ *Zastępcy* – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora PUP,
- 5/ *PUP, urządzie* – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim,
- 6/ *fili* – należy przez to rozumieć filię Powiatowego Urzędu Pracy w Gubinie,
- 7/ *WUP* – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze,
- 8/ *PRZ* - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia,

- 9/ **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP lub Filii,
- 10/ **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 11/ **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 12/ **EURES** - należy przez to rozumieć Sieć Europejskich Służb Zatrudnienia,
- 13/ **PFRON**- należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu krośnieńskiego.
2. Siedzibą PUP jest Krosno Odrzańskie.
3. Terenem działania PUP jest powiat krośnieński.

§ 4

PUP działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.).
2. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. tj. 2008r. Nr 69, poz.415 ze zm.).
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).

Rozdział II

Podstawowe zadania Urzędu

§ 5

1. Do zakresu działania Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1/ ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. tj. z 2008 Nr 69, poz.415 ze zm.),
- 2/ ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. tj. 2008r. Nr14,poz.92 ze zm.),
- 3/ ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 ze zm.),
- 4/ ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122 poz. 1143 ze zm.),
- 5/ ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94 poz. 651ze zm.),
- 6/ ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. tj. 2007r. Nr 59 poz. 404 ze zm.),
- 7/ ustawy z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w sprawie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 123, poz. 1023),
- 8/ ustawy z dnia 1 lipca 2009r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125, poz. 1035),
- 9/ aktów prawnych Unii Europejskiej w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 10/ przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w punktach 1-7,
- 11/ innych aktów prawnych w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywacji zawodowej.

2. PUP jest powiatową jednostką budżetową. Gospodarkę finansową prowadzi według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Zasady wynagradzania pracowników PUP określają odrębne przepisy.

4. W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy organem jest Starosta.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z:

- 1/ organami administracji rządowej,
- 2/ jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3/ Powiatową Radą Zatrudnienia,
- 4/ organizacjami pracodawców,
- 5/ poszczególnymi pracodawcami,
- 6/ związkami zawodowymi,
- 7/ organizacjami bezrobotnych,
- 8/ zarządami funduszy celowych,
- 9/ instytucjami i organami powołanymi do kontroli.

Rozdział III **Zasady kierowania Urzędem**

§ 7

Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadach:

- 1/ jednoosobowego kierownictwa,
- 2/ służbowego podporządkowania,
- 3/ podziału czynności,
- 4/ planowania pracy,
- 5/ indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, zgodności z polityką rządu, racjonalności i gospodarności oraz lojalności wobec funkcji przełożonych wyższego szczebla,
- 6/ delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień,

§ 8

1. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 22 poz. 1458).
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę w formie pełnomocnictwa.

§ 9

Dyrektor PUP realizuje swoje zadania w ramach wydzielonych i posiadanych środków oraz przy pomocy podległych mu pracowników PUP, w tym pracowników filii.

§ 10

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy:

- 1/ Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a w szczególności wydawanie i podpisywanie w imieniu starosty i na podstawie udzielonego upoważnienia:
 - a/ decyzji administracyjnych,
 - b/ postanowień,
 - c/ zaświadczeń,
 - d/ zatwierdzenia projektów i programów w celu pozyskiwania funduszy strukturalnych w zakresie promocji zatrudnienia,
 - e/ zawieranie w imieniu starosty umów cywilno-prawnych przewidzianych ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2/ dysponowanie środkami:
 - a/ budżetu PUP,
 - b/ Funduszu Pracy zgodnie z ustawą z 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę i przyznanych limitów,

- c/ Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez starostę i przyznanego limitu,
- 3/ planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacji pracy urzędu,
- 4/ sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich zadań,
- 5/ przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP oraz do niego zmian,
- 6/ wnioskowanie do starosty o tworzenie i znoszenie oraz przekształcenie filii PUP,
- 7/ prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a/ nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP,
 - b/ powoływanie i odwoływanie zastępców dyrektora PUP,
 - c/ udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom PUP,
 - d/ udzielenie zgody na dodatkowe zatrudnienie pracownikom PUP,
 - e/ dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników PUP,
 - f/ zatwierdzanie zakresów czynności pracowników PUP,
 - g/ organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 8/ wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
- 9/ rozpatrywanie odwołań od decyzji kierowników działów oraz skarg i wniosków petentów Urzędu,
- 10/ kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 11/ reprezentowanie PUP na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 11

1. Dyrektor urzędu może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania określonych dokumentów.
2. Na wniosek Dyrektora Starosta może w formie pisemnej upoważnić innych pracowników urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania

decyzji, postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd.

3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne PUP

§ 12

1. W PUP funkcjonują i mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1/ działy,
 - 2/ referaty,
 - 3/ samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor urzędu w oparciu o:
 - 1/ zakres ustawowych zadań nałożonych na urząd,
 - 2/ limit środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia osobowe pracowników,
 - 3/ analizę stanu zorganizowania i sprawności funkcjonowania urzędu.

§ 13

W celu właściwej realizacji i koordynacji zadań dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek i jednostek organizacyjnych.

§ 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich wewnętrzną strukturę oraz zakres działania.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jedno stanowisko.

§ 15

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.
3. W razie potrzeby może zostać utworzone stanowisko zastępcy kierownika działu.

§ 16

1. Referat jest komórką organizacyjną złożoną z co najmniej dwóch osób realizujących jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka, kieruje kierownik referatu.
3. W razie potrzeby może zostać utworzone stanowisko zastępcy kierownika referatu.

§ 17

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej potrzeby powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka.

§ 18

Do zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1/ przygotowywanie Dyrektorowi, dla potrzeb senatorów, posłów, starosty, PRZ oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej stosowanych informacji, ocen, wniosków i sprawozdań,
- 2/ współpraca i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji poczynań,
- 3/ wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PUP,
- 4/ sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej na zasadach i w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu,

- 5/ inicjowanie i współudział w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji,
- 6/ organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i kroków mających na celu ochronę tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7/ udzielanie – za pośrednictwem dyrektora lub wyznaczonego i upoważnionego pracownika – informacji środkom masowego przekazu dotyczących bieżącej działalności, zamierzeń wynikających z przydzielonych zadań oraz reagowanie na krytykę prasową w tym bieżące wykorzystywanie jej do doskonalenia form i metod pracy,
- 8/ zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy,
- 9/ podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 10/ zapewnianie właściwej obsługi komisji, zespołów bądź innych gremiów opiniodawczych i doradczych dyrektora,
- 11/ realizowanie doraźnych zadań zleconych przez dyrektora bądź nałożonych na urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji.

§ 19

Na terenie gminy Gubin o statusie miejskim oraz gminy Gubin o statusie wiejskim działa filia PUP. Filia kieruje zastępca dyrektora d/s filii w Gubinie.

§ 20

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

§ 21

1. Osoby funkcyjne – kierownicy komórek organizacyjnych opracowują – w czterech egzemplarzach – indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległych im pracowników .
2. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1, podpisuje pracownik, kierownik komórki organizacyjnej oraz dyrektor PUP.

3. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1, otrzymują:

- 1/ zainteresowany pracownik,
- 2/ kierownik – bezpośredni przełożony pracownika,
- 3/ dział administracyjno - organizacyjny i kontroli – 2 egzemplarze.

4. Do ogólnych obowiązków każdego pracownika PUP należy w szczególności:

- 1/ Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2/ pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie,
- 3/ prowadzenie podręcznych skorowidzów aktów prawnych,
- 4/ wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme i życzliwe załatwianie interesantów,
- 5/ przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- 6/ stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia,
- 7/ zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8/ wykazywanie inicjatywy w usprawnianiu pracy, w szczególności na zajmowanym stanowisku,
- 9/ należyta dbałość o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów państwa,
- 10/ podejmowanie pożądaných inicjatyw w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 11/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami oraz interesantami,
- 12/ wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym:
 - a/ informowanie o wszelkich uwarunkowaniach prawnych załatwianej sprawy,
 - b/ rozstrzygnięcie 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,
 - d/ wszechstronne informowanie o przysługujących terminach i środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia rozstrzygnięć,
- 12/ godne reprezentowanie Urzędu poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu,

- 13/ sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej,
- 14/ niepodejmowanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronniczość,
- 15/ pełna znajomość instrukcji ppoż. i BHP,
- 16/ dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy,
- 17/ dbałość o powierzone mienie, prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 22

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|----------------|
| 1/ w pionie Dyrektora PUP: | - D |
| a/ Dział Ewidencji i Świadczeń | - EŚ |
| b/ Dział Centrum Aktywacji Zawodowej | - CAZ |
| c/ Dział Finansowo - Księgowy | - FK |
| d/ stanowisko obsługi sekretariatu
oraz kontroli dyscypliny pracy | - FAO |
| 2/ w pionie zastępcy Dyrektora: | - ZD |
| a/ Dział Administracyjno - Organizacyjny
i Kontroli | - AO |
| 3/ w pionie zastępcy Dyrektora d/s filii
w Gubinie | - ZDF |
| a/ Referat Ewidencji i Świadczeń | - FEŚ |
| b/ Referat Centrum Aktywizacji Zawodowej | - CAZ-F |
| c/ Referat d/s Finansowo- Księgowych
FP i EFS | - FFK |

§ 23

1. Zastępca dyrektora Urzędu pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Administracyjno - Organizacyjnego i Kontroli.
2. Główny księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym a zakres jego działań określają odrębne przepisy.
3. Zastępca dyrektora ds. filii w Gubinie kieruje filią PUP i podlega bezpośrednio dyrektorowi PUP.

§ 24

1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział VI niniejszego regulaminu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

§ 25

Do wspólnych i ogólnych zadań, obowiązków i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:

- 1/ organizowanie, koordynowanie, kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 2/ określanie:
 - a/ zakresów zadań podległych oddziałów i stanowisk pracy,
 - b/ struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych,
 - c/ podziału rzeczowego akt pomiędzy stanowiska pracy,
- 3/ wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 4/ szczegółowe zapoznanie podległych sobie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 5/ sprawne przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji otrzymanych od przełożonych wyższego szczebla,
- 6/ wykazywanie należytej dbałości o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:
 - a/ umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,

- b/ udzielanie pomocy w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
 - c/ planowanie i określanie drogi indywidualnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji przez pracownika,
- 9/ nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników,
 - 10/ podejmowanie niezbędnych inicjatyw w zakresie kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 11/ dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, a w szczególności pracowników nowoprzyjętych,
 - 12/ inicjowanie właściwego doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej,
 - 13/ wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 14/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
 - 15/ podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu dyrektora lub z-cy dyrektora,
 - 16/ ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
 - 17/ powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
 - 18/ wyznaczanie doraźnych zastępstw pracowników,
 - 19/ wyznaczanie pracownika zastępującego kierownika podczas jego nieobecności wraz z zakresem zadań objętych zastępstwem,
 - 20/ opracowywanie wycinkowych planów pracy podległej komórki organizacyjnej jako elementu planu pracy urzędu,
 - 21/ przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych dyrektora PUP,
 - 22/ 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.

§ 26

1. Postanowienia § 24 mają zastosowanie w odniesieniu do głównego księgowego, który bezpośrednio kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego.
2. Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego w filii odpowiada merytorycznie przed głównym księgowym.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi PUP.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 27

Do zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń należy:

1. w zakresie ewidencji i przyznawania świadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy:
 - 1) rejestrowanie bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
 - 2) ustalenie uprawnień osób wymienionych w pkt 1 i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - 3) sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych należnych świadczeń, w tym zasiłków dla obywateli Unii europejskiej w oparciu o decyzję marszałka województwa,
 - 4) rozliczanie list wypłat , o których mowa pkt 3,
 - 5) rozpatrywanie odwołań od decyzji i przygotowanie do przekazania do organu drugiej instancji,
 - 6) wydawanie deklaracji podatkowych PIT,
 - 7) realizowanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - a/ obsługa programu komputerowego „Płatnik”
 - zgłoszenia bezrobotnych,
 - deklaracje rozliczeniowe z ZUS,
 - 8) archiwizacja dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy, wydawanie zaświadczeń i informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

9) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy i zakresu zadań PUP,

10) umieszczanie wyżej wymienionych informacji na tablicy ogłoszeń i ich systematyczna aktualizacja.

11) udzielenie pomocy w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych osobom, które utraciły pracę:

a) ustalanie uprawnień,

b) wydawanie decyzji.

§ 28

Do zadań podstawowych Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

I. realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy:

1) pośrednictwo pracy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) pozyskiwanie ofert pracy,
- 3) upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do sprawy pracy,
- 4) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku,
- 6) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 7) współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach i kierowanie osób bezrobotnych na subwencionowane miejsca pracy,
- 9) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju na lokalnym rynku pracy, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,

- 10) pozyskanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
 - 11) aktualizacja ofert pracy na tablicach informacyjnych PUP,
 - 12) współpraca z agencjami zatrudnienia (agencje pośrednictwa pracy, agencje pracy tymczasowej), posiadającymi wpis do rejestru agencji zatrudnienia.
- 2) usługi EURES:
- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
 - 2) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - 3) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - 4) informowanie o sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - 5) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
 - 6) informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES.
- 3) poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy:
- 1) poradnictwo
 - a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz pracodawcom w doborze kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
 - b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - c) udzielanie porad z wykorzystaniem standardowych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - d) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - e) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - f) pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,

- g) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
 - h) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - i) współpraca z agencjami zatrudnienia (agencje doradztwa personalnego, agencje poradnictwa zawodowego), posiadającymi wpis do rejestru agencji zatrudnienia,
 - j) tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,
 - k) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów,
- 2) Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy udzielana jest w Klubach pracy i polega na:
- a) uczestnictwie w szkoleniu w zakresie w umiejętności poszukiwania pracy,
 - b) uczestnictwie w zajęciach aktywizacyjnych,
 - c) dostępie do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
- 4) rozwój zawodowy:
- 1) szkolenia
 - a) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na powiatowym rynku pracy w celu dostosowania kierunków szkoleń do potrzeb pracodawców,
 - b) określania potrzeb szkoleniowych, bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
 - c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń Roczno),
 - d) organizacja szkoleń,
 - e) współpraca z instytucjami szkolącymi, posiadającymi wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP,
 - f) dokonaniu doboru i skierowanie kandydatów na szkolenie,
 - g) stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych przy wyborze instytucji szkoleniowej,
 - h) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym oraz stypendiów osobom skierowanym na szkolenie,
 - 2) udzieleniu na wniosek bezrobotnego lub żołnierza rezerwy pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia , w celu umożliwienia podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - 3) dofinansowanie z FP kosztów studiów podyplomowych,
 - 4) finansowanie z FP kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - 5) upowszechnianie informacji o możliwości odbycia szkolenia, stażu , przygotowania zawodowego, dofinansowania studiów podyplomowych , udzielenia pożyczki szkoleniowej,

6) refundowanie z Funduszu Pracy, na warunkach określonych w umowie, kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy na wniosek pracodawcy, który utworzył fundusz szkoleniowy,

- a) refundowanie z Funduszu Pracy na wniosek pracodawcy, który skieruje pracownika na trwające co najmniej 22 dni robocze szkolenie w wymiarze równym czasowi pracy skierowanego pracownika i udzieli mu na ten okres płatnego urlopu szkoleniowego, a na okres szkolenia tego pracownika zatrudni bezrobotnego skierowanego przez urząd kosztów szkolenia oraz wynagrodzenia,
- b) realizowanie programów w przypadku zwolnień monitorowanych,
- c) organizowanie i finansowanie jednorazowych szkoleń zwolnionym pracownikom w okresie korzystania przez nich świadczeń szkoleniowych.

2. w zakresie przygotowania indywidualnego planu działania dla bezrobotnego lub poszukującego pracy:

II. realizacja zadań w zakresie instrumentów rynku pracy

1. w zakresie programów:

- 1) opracowanie projektów programów w celu pozyskania środków z EFS i FP, rezerwy ministra d/s pracy, rezerwy regionalnej,
 - a) sprawdzanie pod względem merytorycznym opracowanych projektów i programów oraz instrumentów rynku pracy,
 - b) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia zadania i jego ocena,
 - c) sprawowanie nadzoru nad realizowanymi programami , projektami,
- 2) inicjowanie, organizowanie i finansowanie programów specjalnych i pilotażowych,
- 3) inicjowanie, organizowanie, finansowanie i rozliczanie,
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) prac społecznie użytecznych,
- 4) inicjowanie, organizacja, finansowanie i nadzór nad stażami, które odbywają się na podstawie zawartej przez starostę umowy z pracodawcą wg programu stażu,
- 5) przyznawanie bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,

- 6) refundowanie podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 7) jednorazowe refundowanie pracodawcom kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne z związku z zatrudnieniem bezrobotnego,
- 8) finansowanie kosztów zakwaterowania, dojazdu do pracy, na staż lub szkoleń osobie skierowanej przez PUP,
- 9) refundacja kosztów opieki na dzieckiem bezrobotnemu skierowanemu przez PUP do pracy na staż, przygotowanie zawodowe lub szkolenie,
- 10) finansowanie kosztów badań lekarskich osób skierowanych,
- 11) udzielanie pomocy pracodawcom zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 2204) 2002 z dnia 5 grudnia 2002 w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odnoszeniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia.

2. rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych:

- 1) kierowanie osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP jako bezrobotne lub poszukujące pracy na:
 - a) staże,
 - b) szkolenia,
 - c) przygotowanie zawodowe w miejscu pracy,
 - d) prace interwencyjne,
- 2) dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu do pracy, na szkolenie, staż, przygotowanie zawodowe, zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego,
- 3) finansowanie kosztów zakwaterowania i wyżywienia na szkoleniu,
- 4) przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wkład do spółdzielni socjalnej,
- 5) dokonywanie zwrotu pracodawcy kosztów wyposażenia stanowiska pracy, na którym zatrudni osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w PUP,
- 6) dokonywanie zwrotu pracodawcy, który zatrudni przez okres co najmniej 12miesiący osobę niepełnosprawną 60% kosztów jej wynagrodzenia oraz obowiązujących składek na ubezpieczenie społeczne od tego wynagrodzenia,
- 7) dokonywanie zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy,
- 8) zadania wymienione w pkt 1-7 są finansowane z PFRON oraz FP,
- 9) objęcie pośrednictwem pracy o poradnictwem zawodowym osób niepełnosprawnych,

- 10) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 11) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 12) doradztwo organizacyjno - prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolnej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 13) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo - rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 14) współudział w opracowaniu i realizacji powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji zawodowej i społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.

III. pomoc udzielana z Funduszu pracy pracodawcom znajdującym się w przejściowych trudnościach finansowych zgodnie z ustawą o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i pracodawców:

- a) dofinansowanie kosztów szkolenia pracowników
- b) dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych pracowników,

IV. sprawozdawczość i analizy

- 1) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych w tym dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
- 2) sporządzanie okresowych analiz w zakresie sytuacji na rynku pracy.

§ 29

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy

- 1/ gospodarowanie środkami budżetowymi - obsługa finansowo-księgowa,
 - a) planowanie środków budżetowych,
 - b) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych,

- c) kontrola dyscypliny budżetowej,
 - d) obsługa kasowa budżetu,
 - e) sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych,
 - f) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji składników majątku PUP.
- 2/ gospodarowanie środków Funduszu Pracy obsługa finansowo - księgową:
- a) sporządzanie planów FP dot. środków objętych limitem,
 - b) ewidencjonowanie rozliczanie operacji finansowych z FP,
 - c) sporządzanie sprawozdań i bilansów z FP,
- 3/ obsługa finansowo - księgową dot. realizowanych projektów z udziałem środków EFS:
- a) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych na wyodrębnionych kontach bankowych i księgowych dla każdego realizowanego projektu,
 - b) kontrola dyscypliny wydatków,
 - c) obsługa kasowa,
 - d) przygotowanie danych z zakresu wykonywanych wydatków niezbędnych do sprawozdań dot. realizowanych projektów. Współdział w sporządzaniu wniosków o płatność.
 - e) rozliczanie otrzymanych z MIPS środków, po zakończeniu realizacji projektu,
- 4/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej otwierania i zamykania kont bankowych dotyczących rozliczeń środków budżetu PUP i Funduszu Pracy,
- 5/ dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z ZUS oraz rozliczeń podatku od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z odraczaniem lub umarzaniem należności państwowych oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji dot. nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy w tym windykacja świadczeń,
- 7/ sporządzanie i bieżąca aktualizacja planu kont księgowych (zakładowego planu kont), instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
- 8/ nadzór nad przestrzeganiem racjonalnej gospodarki finansowej.

§ 30

1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Administracyjno-Organizacyjnego i kontroli w szczególności należy:

1/ w zakresie spraw organizacyjnych i kontroli wewnętrznej:

- a) opracowanie projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP,
- b) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Dyrektora PUP,
- c) opracowanie projektów regulaminu wewnętrznego PUP i regulaminu pracy PUP oraz innych regulaminów dotyczących funkcjonowania PUP,
- d) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w urzędzie,
- e) opracowanie projektów planów pracy na podstawie materiałów przygotowanych przez kierowników komórek organizacyjnych,
- f) sporządzanie planów kontroli wewnętrznej oraz kontroli zleczanych na bieżąco przez Dyrektora PUP,
- g) rozpatrywanie skarg i wniosków we współpracy ze stanowiskiem ds. prawnych oraz ich przedkładanie Dyrektorowi PUP.

2/ w zakresie spraw pracowniczych:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- b) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- c) kontrola dyscypliny pracy,
- d) prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych,
- e) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- f) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników,
- g) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- h) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
- i) opracowywanie planu szkoleń pracowników urzędu,

- j) organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji,
- k) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
- l) sporządzanie planów urlopów pracowników PUP,
- ł) administrowanie stroną Biuletynu informacji Publicznej.

3/ w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) obsługa sekretariatu PUP,
- b) administrowanie majątkiem urzędu i zabezpieczanie jego sprawności technicznej,
- c) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
- d) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
- e) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora urzędu,
- f) organizowanie pracy pracowników obsługi (sprzątaczką, kierowcą) i jej rozliczanie,
- g) eksploatacja i obsługa pojazdów służbowych,
- h) dbałość o estetykę Urzędu i jego otoczenia.

4/ w zakresie informatyki i analiz statystycznych:

- a) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego,
- b) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- c) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- d) nadzór nad administrowaniem siecią komputerową i bazą danych,
- e) tworzenie bazy danych statystycznych,
- f) tworzenie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) przygotowanie raportów,
- h) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- i) analiza określonych danych,
- j) współpraca z Departamentem Informatyki w MPiPS i innymi instytucjami w zakresie informatyki,
- k) przygotowanie, wdrażanie i utrzymanie polityki bezpieczeństwa,

- l) zarządzanie Podsystemem Obiegu Dokumentów,
- m) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej PUP.

5/ w zakresie archiwizacji:

- a) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- b) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej,
- c) aktualizacja zasobów archiwalnych,
- d) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów na podstawie dokumentacji archiwalnej.

6/ w zakresie spraw zamówień publicznych:

- a) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych, w tym współpraca z poszczególnymi Działami, Referatami w przygotowaniu SIWZ,
- b) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy wyborze oferty, przy współpracy z komisją przetargową,
- c) doprowadzenie do zamknięcia postępowania udzielonego zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

Rozdział VII

Zasady funkcjonowania Filii w Gubinie

§ 31

- 1. Siedzibą filii jest miasto Gubin.
- 2. Obszarem działania filii jest wyodrębniona część powiatu, a mianowicie:
 - 1/ miasto Gubin,
 - 2/ gmina Gubin.

§ 32

Filia działa na podstawie:

- 1/ § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej /Dz. U. Nr 166, poz. 1247/,
- 2/ niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 33

1. Filią kieruje zastępca dyrektora ds. filii w Gubinie z zachowaniem zasad określonych w § 3, 8-11,21 ust.3 i § 22 ust.3 niniejszego Regulaminu.
2. Zastępca dyrektora ds. filii wykonuje obowiązki w zakresie upoważnienia udzielonego przez dyrektora urzędu.
3. Do obowiązków zastępcy dyrektora ds. filii należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działalności filii,
 - 2) wypełnianie funkcji dysponenta środków Funduszu Pracy przekazanych przez dyrektora urzędu,
 - 3) nadzorowanie działalności filii w zakresie:
 - a/ bieżącej realizacji zadań,
 - b/ zgodności z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i innymi przepisami prawnymi, a także racjonalnością organizacji,
 - c/ racjonalnego gospodarowania mieniem urzędu znajdującym się w filii,
 - d/ legalności funkcjonowania,
 - e/ przestrzegania dyscypliny budżetowej i efektywności wydatków z Funduszu Pracy – zgodnie z ustawą budżetową, rocznymi planami finansowymi, uchwałami Powiatowej Rady Zatrudnienia, i zasadami gospodarności,
 - f/ przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - g/ ochrony danych osobowych,
 - h/ przestrzegania Regulaminu Pracy i dyscypliny pracy,
 - i/ terminowości i jakości wykonywanych zadań przez pracowników zatrudnionych w filii,
 - j/ egzekwowanie wysokiej kultury osobistej pracowników filii w obsłudze petentów.
 - 4) Dbanie o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników filii, w tym systematyczne szkolenia wewnątrzzakładowe pracowników.
4. Zastępca dyrektora ds. filii przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi:
 - 1) plany pracy oraz sprawozdania z działalności filii,
 - 2) plany urlopów pracowników filii,
 - 3) wnioski o zatrudnienie, zwolnienie lub awans pracownika,

- 4) wnioski o przyznanie nagrody lub wymierzenie kary porządkowej pracownikowi,
 - 5) projekty programów,
 - 6) propozycje podziału wyodrębnionych dla filii środków z Funduszu Pracy.
5. Zastępca dyrektora ds. filii podejmuje czynności w oparciu o imienne upoważnienie starosty, a w szczególności:
- 1) współuczestniczy w merytorycznym nadzorze dyrektora nad wymaganym standardem usług świadczonych przez urząd pracy oraz odpowiednim poziomem kwalifikacji kadry w urzędzie pracy,
 - 2) wnioskuje w sprawach z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników filii,
 - 3) bierze udział w projektowaniu i nadzorze nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie pracy na obszarze działania filii,
 - 4) rozpatruje skargi i wnioski usługobiorców urzędu.
6. Zadania wyżej wymienione zastępca dyrektora ds. filii wykonuje w uzgodnieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych w PUP.
7. Zastępca Dyrektora ds. filii wyznacza pracownika zastępującego go w czasie nieobecności wraz z zakresem zadań objętych zastępstwem, o czym każdorazowo informuje dyrektora urzędu.

§ 34

Filia wykonuje na terenie swego działania zadania w zakresie określonym w §27 i § 28 i § 29 pkt 2 i 3 niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Ogólne zasady podpisywania dokumentów finansowych, pism, decyzji i aktów normatywnych

§ 35

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak i również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, kredytowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych pozostających w dyspozycji PUP podpisują:
 - 1/ dyrektor PUP,
 - 1/ główny księgowy,

- 2/ inne osoby po uzyskaniu imiennego upoważnienia do składania oświadczeń woli.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 36

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna oraz właściwe zarządzenie dyrektora PUP.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.

§ 37

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi osoba zajmująca stanowisko do spraw organizacyjnych i kontroli. Pracownik przyjmujący wnioski i skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1/ datę wpływu,
- 2/ imię, nazwisko, adres składającego,
- 3/ zwięzłe określenie stanu sprawy,
- 4/ imię i nazwisko przyjmującego,
- 5/ podpis przyjmującego.

2. Urząd stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S – skarga

W – wniosek

Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się odpowiednio dodatkowo literą: „s”, „p”, „r”.

3. Wszystkie skargi lub wnioski rozpatrywane są przez stanowisko do spraw organizacyjnych i kontroli.
4. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku ustala każdorazowo dyrektor PUP.

5. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje dyrektor PUP lub jego zastępca.

Rozdział X

Czas pracy i organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 38

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników”:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach od 8:00 do 14:00 w dni jak w ust. 2.
4. Dyrektor i jego zastępcy przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy w zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
6. Szczegółową organizację i dyscyplinę pracy określa regulamin pracy urzędu.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§39

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP.

§ 40

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w terminie ustalonym w uchwale Zarządu Powiatu.

§ 41

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w formie przewidywanej do jego uchwalenia.