

Uchwała Nr 57/2015  
Zarządu Powiatu Krośnieńskiego  
z dnia 31 marca 2015 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim.

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim określający organizację i zasady funkcjonowania tej jednostki, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 314/2013 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 15 października 2013 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Krośnieńskiego

- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| 1. Mirosław Glaz      | - Przewodniczący |
| 2. Grzegorz Świtalski | - Wicestarosta   |
| 3. Jacek Czerepko     | - Członek        |
| 4. Marcin Jagodziński | - Członek        |



Three handwritten signatures in blue ink, each written over a horizontal line. The top signature is the most prominent and appears to be 'stach'.

DOROTA RATAJ  
RADCA PRAWNY

25.03.2015r.

W związku z nowelizacją ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149), zaistniała konieczność dostosowania zakresu kompetencji poszczególnych działów do zmienionych przepisów ustawy nakładających na Powiatowe Urzędy Pracy szereg nowych zadań (tj. np.: nowe formy wsparcia, utworzenie funkcji doradcy klienta a co za tym idzie zmiana sposobu obsługi klienta itd.).

Ponadto w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim w realizacji zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, w tym promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, wprowadza się zmianę w strukturze organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim polegającą na utworzeniu stanowiska Zastępcy Dyrektora, któremu podlega Dział Ewidencji i Świadczeń oraz którego zadaniem jest wspieranie Dyrektora w zarządzaniu jednostką.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Krośnie Odrzańskim  
  
Ewa Kęsek

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

## Rozdział 1.

### Przepisy ogólne.

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Powiecie* – należy przez to rozumieć powiat krośnieński;
- 2) *Staroście* – należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego;
- 3) *Zarządzie Powiatu* – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Krośnieńskiego;
- 4) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 5) *Zastępcy* – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 6) *PUP, Urzędzie* – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim,
- 7) *Filii* – należy przez to rozumieć – Filię PUP w Gubinie;
- 8) *Kierownika Filii* – należy przez to rozumieć kierownika Filii w Gubinie;
- 9) *WUP* – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze;
- 10) *PRRP* - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 11) *Komórce organizacyjnej* – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 12) *FP* – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 13) *EFS* - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 14) *EURES* - należy przez to rozumieć Sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;
- 15) *PFRON* - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 16) *KFS* – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 17) *PAI* – należy przez to rozumieć Program Aktywizacja i Integracja.



**§ 3.1.** PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze Powiatu.

**2.** Siedzibą PUP jest Krosno Odrzańskie.

**3.** Terenem działania PUP jest Powiat.

**§ 4 .** PUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. , poz. 149), zwanej dalej „Ustawą”;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885 ze zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. Nr 166, poz. 1247);
- 5) innych aktów prawnych dotyczących samorządowych jednostek organizacyjnych i jednostek budżetowych;
- 6) Statutu PUP;
- 7) Regulaminu PUP.

## **Rozdział 2.**

### **Podstawowe zadania Urzędu.**

**§ 5.1.** Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) Ustawy;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o rehabilitacji zawodowej”;
- 3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r., Nr 43, poz. 225 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94, poz. 651 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007r. Nr 59, poz. 404 ze zm.);
- 7) aktów prawnych Unii Europejskiej w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;

- 8) przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w punktach 1-6 niniejszego paragrafu;
  - 9) innych aktów prawnych w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywacji zawodowej bezrobotnych.
2. PUP jest powiatową jednostką budżetową. Gospodarkę finansową prowadzi według zasad określonych w odrębnych przepisach.
  3. Status prawny pracowników PUP i zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 6. Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z:

- 1) organami administracji rządowej;
- 2) organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) innymi urzędami pracy;
- 4) PRRP;
- 5) organizacjami pracodawców;
- 6) pracodawcami;
- 7) związkami zawodowymi;
- 8) organizacjami bezrobotnych;
- 9) zarządami funduszy celowych;
- 10) instytucjami i organami powołanymi do kontroli;
- 11) innymi podmiotami działającymi w sprawach z zakresu promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

### **Rozdział 3.**

#### **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;
- 6) delegowania uprawnień w drodze imiennych, pisemnych upoważnień.

§ 8.1. Dyrektor zarządza i kieruje PUP w ramach wydzielonych i posiadanych środków finansowych i z tego tytułu ponosi odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy oraz kierowników podległych komórek organizacyjnych.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych i pozostałych pracowników PUP wykonuje Dyrektor.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres czynności Zastępcy obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyjątkiem przyznanych Dyrektorowi przez Starostę w formie pełnomocnictwa.

**§ 9.** Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w Ustawie, a w szczególności załatwianie spraw w imieniu i na podstawie udzielonego upoważnienia Starosty w formie:
  - a) decyzji administracyjnych,
  - b) postanowień,
  - c) zaświadczeń;
- 2) zatwierdzanie projektów i programów w celu pozyskiwania funduszy strukturalnych w zakresie aktywizacji bezrobotnych i promocji zatrudnienia;
- 3) zawieranie w imieniu i na podstawie udzielonego upoważnienia Starosty umów wynikających z Ustawy oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami:
  - a) budżetu PUP w ramach planu finansowego,
  - b) funduszy celowych będących w dyspozycji PUP;
- 5) określanie celów oraz planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacji pracy Urzędu;
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich zadań;
- 7) przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu oraz zmian do niego;
- 8) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP,
  - b) powoływanie i odwoływanie Zastępcy – po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu,
  - c) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom PUP,
  - d) dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników PUP,
  - e) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników PUP,
  - f) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
- 9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 10) załatwianie skarg i wniosków;
- 11) kontrola przestrzegania przepisów Ustawy oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i innych aktów



- prawnych z zakresu przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji bezrobotnych;
- 12) zapewnienie właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie;
  - 13) reprezentowanie PUP na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

**§ 10.1.** Dyrektor może upoważnić Zastępcę oraz kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu.

2. Na wniosek Dyrektora, Starosta może upoważnić innych pracowników Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień 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.

**§ 11.** Do kompetencji Zastępcy należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora w czasie nieobecności, które obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyjątkiem przyznanych Dyrektorowi przez Starostę w formie pełnomocnictwa;
- 2) nadzór nad działalnością podległej komórki organizacyjnej;
- 3) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 4) egzekwowanie od pracowników podległej komórki organizacyjnej sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;

#### **Rozdział 4.**

##### **Komórki organizacyjne PUP.**

**§12.1.** W PUP funkcjonują i mogą być tworzone, znoszone i przekształcane następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy;
- 2) referaty;
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. Ilość utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk określa Dyrektor 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 realizacji i koordynacji zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, składające się z pracowników komórek organizacyjnych Urzędu.

**§14.1.** Kierownicy komórek organizacyjnych nakreślają ich wewnętrzną strukturę oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane dla wielu stanowisk w jedno stanowisko i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

**§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, kieruje kierownik działu.

3. Bieżącą pracą referatu koordynuje zastępca kierownika działu w zakresie otrzymanych od kierownika działu instrukcji.

**§ 17.1.** Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, i może być tworzone w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej potrzeby powołania działu, czy referatu.

**§ 18.** Zastępca i kierownicy działów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

**§ 19.** Wewnętrzna organizacja komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie;
- 2) wykaz stanowisk służbowych i ich strukturę podległości służbowej;
- 3) zakresy zadań pracowników.

**§ 20.1.** 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.

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



- 1) pracownik;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej – bezpośredni przełożony pracownika;
- 3) dział administracyjno – organizacyjny i kontroli – 2 egzemplarze.

**§ 21.** Do zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP;
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii;
- 3) wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, podań, wniosków i skarg;
- 4) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej na zasadach i w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu;
- 5) inicjowanie i współdziałanie w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji pracowników PUP;
- 6) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań mających na celu ochronę danych osobowych oraz informacji niejawnych;
- 7) udzielanie – w granicach pisemnego upoważnienia Dyrektora lub upoważnionego przez niego pisemnie 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 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 wykonania;
- 12) archiwizacja dokumentów.

**§ 22.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za:
  - a) prawidłową organizację, porządek i dyscyplinę pracy,
  - b) wyniki i efekty pracy ,
  - c) legalność, sprawność, terminowość i rzetelność realizowanych zadań,

- d) wymaganą poprawność stosunków międzyludzkich;
- 3) określanie podziału rzeczowego akt pomiędzy stanowiska pracy;
- 4) wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 5) wykonywanie kontroli komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 6) szczegółowe zapoznanie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 7) sprawne przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji otrzymanych od przełożonych wyższego szczebla;
- 8) 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,
  - c) planowanie i określanie drogi indywidualnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji przez pracownika;
- 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych 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 pracowników PUP;
- 12) inicjowanie właściwego doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej;
- 13) wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, 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;
- 16) ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
- 17) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych 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;

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.

**§ 23.** Do obowiązków pracownika PUP należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustaw i aktów wykonawczych wydanych w granicach ustawy i z jej upoważnienia w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych;
- 2) znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań wynikających z zajmowanego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie, prowadzenie podręcznych skorowidzów aktów prawnych;
- 3) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme i życzliwe załatwianie spraw interesantów;
- 4) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia;
- 6) dochowanie tajemnic ustawowo chronionych;
- 7) wykazywanie inicjatywy w usprawnianiu pracy, w szczególności na zajmowanym stanowisku;
- 8) należyta dbałość o wykonywanie zadań;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie realizacji powierzonych zadań;
- 10) zachowanie kultury osobistej oraz uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi oraz współpracownikami;
- 11) należyte i wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, w granicach przewidzianych przez właściwe przepisy, w tym:
  - a) informowanie o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków interesantów,
  - b) rozstrzygnięcie sprawy bez zbędnej zwłoki,
  - c) niezwłoczne informowanie strony o przyczynach zwłoki w załatwieniu sprawy i o nowym terminie jej załatwienia,
  - d) wszechstronne informowanie o terminach zaskarżenia i przysługujących środkach odwoławczych od wydanych 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) znajomość instrukcji ppoż. i BHP;
- 16) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetyki miejsca pracy;
- 17) dbałość o powierzone mienie i prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

## **Rozdział 5.**

### **Struktura organizacyjna PUP.**

**§ 24.1.** W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) podległe Dyrektorowi:
  - a) Dział Finansowo – Księgowy – FK,
  - b) Dział Administracyjno-Organizacyjny i Kontroli – AO,
  - c) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ,
  - d) Referat Centrum Aktywizacji Zawodowej – FCAZ,

2) podległe Zastępcy:

- a) Dział Ewidencji i Świadczeń - EŚ
- c) Referat Ewidencji i Świadczeń – FEŚ

**2.** Referat Ewidencji i Świadczeń jest komórką organizacyjną Działu Ewidencji i Świadczeń.

**3.** Referat Centrum Aktywizacji Zawodowej jest komórką organizacyjną Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej.

**§ 25.1.** Główny księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działań określają odrębne przepisy.

**2.** W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

**§ 26.1.** Kierownik Filii w Gubinie kieruje Referatem Centrum Aktywizacji Zawodowej, Referatem Ewidencji i Świadczeń w zakresie swoich kompetencji.

**2.** Szczegółowy zakres kompetencji Kierownika Filii określa § 32 Regulaminu.

**§ 27. 1.** Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa rozdział 8 Regulaminu.

**2.** Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady funkcjonowania Filii**

§ 28. Na terenie gminy Gubin o statusie miejskim i gminy Gubin o statusie wiejskim działa Filia.

§ 29. 1. Filia ułatwia obywatelom dostęp do PUP.

2. Siedzibą Filii jest miasto Gubin.

3. W Filii funkcjonują następujące komórki organizacyjne utworzone w ramach działów PUP:

- 1) Referat Ewidencji i Świadczeń - FEŚ;
- 2) Referat Centrum Aktywizacji Zawodowej – FCAZ;

## **Rozdział 7.**

### **Zasady kierowania Filią i jej zadania.**

§ 30. Do zakresu działania Filii należy wykonywanie zadań PUP, określonych przez zadania komórek organizacyjnych działających w ramach Filii.

§ 31. 1. Filią kieruje Kierownik Filii z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie.

2. W zakresie realizacji zadań Kierownik Filii podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Poza strefą organizacyjno - techniczną Kierownik Filii wykonuje zadania w oparciu i w zakresie udzielonych pisemnych upoważnień przez Starostę.

4. Kierownik Filii wykonuje swoje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych.

5. Kierownika Filii w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik w zakresie udzielonego mu pisemnego upoważnienia.

§ 32. 1. Do zadań Kierownika Filii należą wszelkie obowiązki związane z bieżącym planowaniem, kierowaniem i zarządzaniem Filią, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności Filii;
- 2) nadzorowanie działalności Filii w zakresie:
  - a) organizacji,
  - b) racjonalnego gospodarowania mieniem Urzędu znajdującym się w Filii,
  - c) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych,
  - d) przestrzegania przepisów BHP i ppoż.,
  - e) przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
  - f) terminowości i jakości wykonywanych zadań,

- g) egzekwowania wysokiej kultury osobistej pracowników Filii w obsłudze interesantów.
2. Kierownik Filii uczestniczy w realizacji zadań nałożonych na Filię.
  3. Kierownik Filii podejmuje czynności w oparciu o pisemne upoważnienie Starosty, a w szczególności wydaje decyzje administracyjne i zaświadczenia.
  4. Kierownik Filii bierze udział w projektowaniu i nadzorze nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie na obszarze działania Filii.
  5. Swoje zadania Kierownik Filii wykonuje w uzgodnieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

## **Rozdział 8.**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP.**

§ 33. Do zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń należy:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 2) ustalenie uprawnień osób wymienionych w pkt 1 ;
- 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) sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z FP;
- 5) rozliczanie list wypłat, o których mowa pkt 3;
- 6) rozpatrywanie spraw w I instancji, weryfikacja odwołań od decyzji w kontekście zastosowania trybu samokontroli i w przypadku braku podstaw do jego zastosowania przekazanie odwołania wraz z aktami sprawy do organu drugiej instancji;
- 7) sporządzanie informacji statystycznych, informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT oraz wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) 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”,
  - b) zgłoszenia i wyrejestrowania bezrobotnych,
  - c) sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej oraz imiennych raportów miesięcznych;
- 9) weryfikacja okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont osób bezrobotnych;



- 10) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie i w granicach upoważnienia Dyrektora;
- 11) archiwizacja akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy, wydawanie zaświadczeń i informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 12) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy pod względem aktualizacji danych;
- 13) wydawanie druków, wniosków i formularzy niezbędnych do załatwiania spraw oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełnienia;
- 14) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy i zakresu zadań PUP;
- 15) umieszczanie wyżej wymienionych informacji na tablicy ogłoszeń i ich systematyczna aktualizacja;
- 16) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w Ustawie;
- 17) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 18) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, policją oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji i świadczeń;
- 19) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
- 20) realizacja zadań związanych z udzieleniem pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej;
- 21) realizacja zadań w zakresie świadczenia aktywizacyjnego po przerwie związanej z wychowaniem dziecka;
- 22) realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 34. Do zadań podstawowych Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej, należy w szczególności:

- 1) marketing usług oferowanych przez PUP;
- 2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie;
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 4) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych PUP, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 6) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 7) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;

- 9) inicjowanie i organizowanie usług rynku pracy;
- 10) opracowywanie sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP;
- 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 12) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
- 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 14) współpraca z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 15) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
- 16) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 17) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 18) 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;
- 19) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 20) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 21) opracowywanie i realizowanie Indywidualnych Planów Działania;
- 22) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS oraz FP;
- 23) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne oraz lekarskie w celu wydania opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu, albo kierunku szkolenia;
- 24) planowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 25) współpraca z instytucjami szkoleniowymi;
- 26) upowszechnianie informacji o szkoleniach;
- 27) ocena efektywności szkoleń;
- 28) wybór instytucji szkoleniowej z zastosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych w przypadkach w niej przewidzianych;



- 29) finansowanie osobom bezrobotnym kosztów studiów podyplomowych;
- 30) finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji;
- 31) udzielanie osobom bezrobotnym pożyczek szkoleniowych;
- 32) zwrot kosztów przejazdu do miejsca odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego, do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy, na badania lekarskie lub psychologiczne;
- 33) koszty zorganizowanego przejazdu dla bezrobotnych i poszukujących pracy na targi i giełdy pracy zorganizowane przez WUP;
- 34) podpisywanie umów z agencjami zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia;
- 35) działania aktywizacyjne zlecone przez WUP (art. 66 d Ustawy);
- 36) współpraca z partnerami rynku pracy między innymi w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- 37) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 38) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 39) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
- 40) archiwizacja dokumentów Działu.
- 41) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 42) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w Ustawie;
- 43) ustalanie profili dla bezrobotnych;
- 44) inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy;
- 45) inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych;
- 46) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 47) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 48) współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
- 49) współpraca z gminami w zakresie informacji o instrumentach rynku pracy, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 50) organizowanie i realizowanie Indywidualnych Planów Działania;
- 51) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów



- operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP;
- 52) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
  - 53) organizowanie i realizacja programów specjalnych;
  - 54) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
  - 55) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 56) inicjowanie i realizowanie programów pilotażowych;
  - 57) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy poprzez przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej;
  - 58) organizacja dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy staży u pracodawców oraz przygotowania zawodowego dorosłych – nadzór nad ich przebiegiem;
  - 59) dofinansowanie pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy;
  - 60) prowadzenie spraw dotyczących refundowania kosztów przejazdu i zakwaterowania związanych ze skierowaniem na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych;
  - 61) organizowanie prac interwencyjnych;
  - 62) organizowanie robót publicznych i prac społecznie użytecznych;
  - 63) jednorazowe refundowanie pracodawcom kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem osoby bezrobotnej;
  - 64) refundacja kosztów zakwaterowania;
  - 65) jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenie społeczne bezrobotnego;
  - 66) przyznanie stypendium za kontynuowanie nauki;
  - 67) przyznanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
  - 68) refundacja kosztów składek na ubezpieczenia społeczne dla bezrobotnych do 30 roku życia;
  - 69) dofinansowanie wynagrodzenia za bezrobotnego powyżej 50 roku życia;
  - 70) realizacja Programu Aktywizacja i Integracja;
  - 71) zatrudnienie wspierane u pracodawcy;
  - 72) podejmowanie decyzji o podjęciu pracy u pracodawcy po zakończeniu Programu Aktywizacja i Integracja;
  - 73) realizacja bonów stażowych dla bezrobotnych do 30 roku życia;
  - 74) realizacja bonów zatrudnieniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia;
  - 75) realizacja bonów na zasiedlenie dla bezrobotnych do 30 roku życia;
  - 76) udzielanie wsparcia na podstawie art. 12 ust. 3a ustawy o spółdzielniach socjalnych;
  - 77) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności, kwalifikacje i umiejętności na lokalnym

rynku pracy;

78) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu działalności komórki organizacyjnej;

**§ 35.** Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy:

1) gospodarowanie środkami budżetowymi - obsługa finansowo-księgowa, w tym:

- 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 środkami FP - obsługa finansowo - księgowa, w tym:

- a) sporządzanie planów FP dotyczących środków objętych limitem,
- b) ewidencjonowanie, rozliczanie operacji finansowych z FP,
- c) sporządzanie sprawozdań i bilansów z FP;

3) obsługa finansowo - księgowa dotycząca 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 dotyczących realizowanych projektów, współdziałanie w sporządzaniu wniosków o płatność,
- e) rozliczanie otrzymanych z MPiPS środków, po zakończeniu realizacji projektu,
- f) comiesięczna analiza i wyliczanie zaangażowania środków FP i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;

4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej otwierania i zamykania kont bankowych dotyczących rozliczeń środków budżetu PUP i FP;

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, rozkładaniem na raty, lub umarzaniem nienależnie pobranych świadczeń oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej nienależnie pobranych świadczeń z FP, 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.



§ 36. Do zakresu zadań podstawowych Działu Administracyjno-Organizacyjnego i Kontroli należy w szczególności:

1) w zakresie spraw organizacyjnych i kontroli wewnętrznej:

- a) opracowanie projektów aktów normatywnych Dyrektora,
- b) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Dyrektora,
- c) opracowanie projektów 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,
- g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- h) rozpatrywanie skarg i wniosków we współpracy z radcą prawnym oraz ich przedkładanie Dyrektorowi;

2) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- b) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników PUP,
- 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 PUP,
- 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 i wyboru wykładowców,
- l) sporządzanie planów urlopów pracowników PUP,
- ł) prowadzenie rejestru indywidualnych pozwoleń na pracę poza godzinami funkcjonowania Urzędu;

3) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) organizowanie i prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- b) obsługa kancelaryjna Urzędu, przechowywanie korespondencji Dyrektora ,
- c) administrowanie majątkiem Urzędu i zabezpieczanie jego sprawności technicznej,
- d) prowadzenie spraw z zakresu BHP i p. póź.,
- e) sporządzanie sprawozdań, notatek, ocen i korespondencji w zakresie BHP,



- f) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
  - g) gospodarowanie pomieszczeniami urzędu, współdziałanie z Działem Finansowo – Księgowym PUP w zakresie inwentaryzacji,
  - h) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, tablic oraz ich komisyjna likwidacja,
  - i) zapewnienie pracownikom Urzędu środków techniczno-biurowych,
  - j) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora ,
  - k) obsługa techniczna PRRP,
  - l) organizowanie pracy pracowników obsługi (sprzątaczką, kierowca) i jej rozliczanie,
  - ł) eksploatacja i obsługa pojazdów służbowych,
  - m) 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 sprawozdawczości statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) przygotowanie raportów,
  - g) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
  - h) analiza określonych danych,
  - i) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrażania i aktualizowania specjalistycznego oprogramowania służącego realizacji zadań ustawowych,
  - j) współpraca z innymi instytucjami w zakresie informatyki,
  - k) przygotowanie, wdrażanie i utrzymanie polityki bezpieczeństwa,
  - l) zarządzanie Podsystemem Obiegu Dokumentów,
  - ł) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej PUP,
  - m) administrowanie internetową stroną Urzędu;
- 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 sprawach z zakresu zamówień publicznych:
- a) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielanie 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) dokonanie wyboru oferty i podpisanie umowy w sprawie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych.

## **Rozdział 9.**

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

§ 37.1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, kredytowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych pozostających w dyspozycji PUP podpisują na zasadach określonych w odrębnej instrukcji:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) inne osoby po uzyskaniu pisemnego, imiennego upoważnienia do składania oświadczeń woli .

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

§ 38.1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna oraz właściwe zarządzenie Dyrektora.

## **Rozdział 10.**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.**

§ 39.1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi osoba zajmująca stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i kontroli dyscypliny pracy.

2. Pracownik przyjmujący wnioski i skargi wnoszone w formie ustnej 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.

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

1) S – skarga;

2) W – wniosek.

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

5. Wszystkie skargi lub wnioski rozpatrywane są przez stanowisko do spraw organizacyjnych i kontroli.

6. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku wyznacza każdorazowo Dyrektor.

7. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor.

## **Rozdział 11.**

### **Czas pracy i organizacja pracy PUP.**

§ 40.1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.

2. Interesanci w sprawach skarg i wniosków są przyjmowani przez Dyrektora w siedzibie Urzędu w każdy dzień w godzinach pracy Urzędu oraz przez Zastępcę w Filii w każdy poniedziałek w godzinach: od 8.00 do 16.00.

3. Dyrektor oraz Kierownik Filii przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.

5. Szczegółową organizację i dyscyplinę pracy określa regulamin pracy Urzędu.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe.**

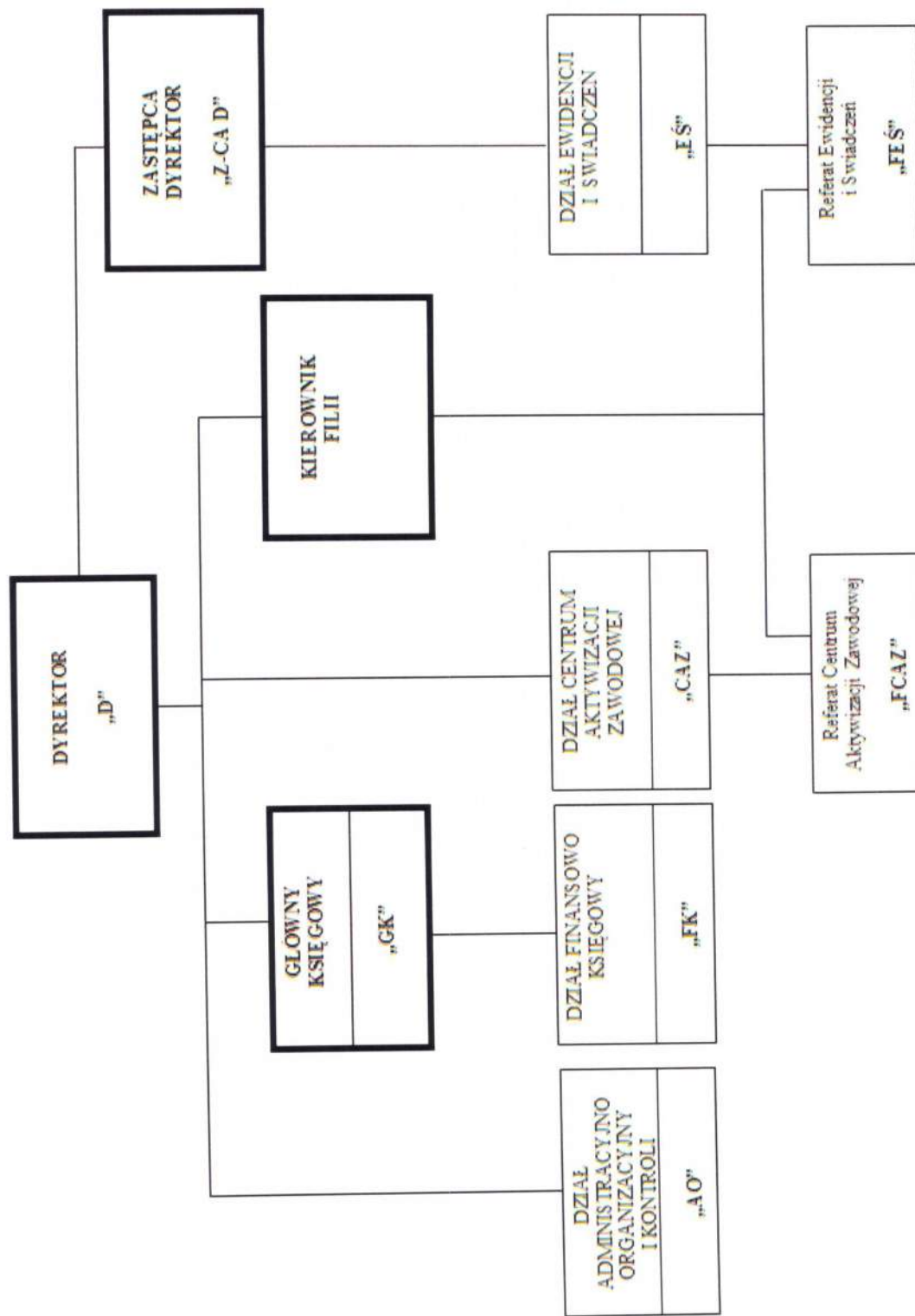
§ 41. Sprawy nie uregulowane w Regulaminie będą ustalane w formie zarządzeń Dyrektora.

§ 42. Regulamin wchodzi w życie w terminie ustalonym w uchwale Zarządu

§ 43. Zmiany Regulaminu wprowadza się w formie przewidzianej dla jego uchwalenia.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM



## STRUKTURA STANOWISK POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko	Podporządkowanie	Etat
1.	kierownik jednostki organizacyjnej	dyrektor	starosta	1
2.	zastępca kierownika jednostki organizacyjnej	zastępca dyrektora	dyrektor	1
<b>RAZEM</b>				<b>2</b>
<b>I</b>	<b>DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – ORGANIZACYJNY</b>			
1.	Stanowisko d/s administracyjnych i kadr	kierownik działu 1) referent 2) starszy referent 3) inspektor powiatowy 4) starszy inspektor powiatowy	dyrektor	1
2.	Stanowisko d/s zamówień publicznych	1) referent 2) starszy referent 3) inspektor powiatowy 4) starszy inspektor powiatowy	kierownik działu	1
3.	Stanowisko ds. informatycznych	1) informatyk 2) starszy informatyk	kierownik działu	1
4.	Stanowisko d/s obsługi sekretariatu i dyscypliny pracy	1) referent 2) starszy referent 3) inspektor powiatowy 4) starszy inspektor powiatowy	kierownik działu	1
5.	Stanowiska obsługi	1) sprzątaczką 2) kierowca	kierownik działu	1,25 1
<b>RAZEM</b>				<b>6,25</b>
<b>II</b>	<b>DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY</b>			
1.		główny księgowy	dyrektor	1
2.	Stanowisko d/s księgowości budżetowej i obsługi kasy	1) referent 2) starszy referent 3) księgowa 4) starsza księgowa 5) inspektor powiatowy 6) starszy inspektor powiatowy	główny księgowy	2

3.	Stanowisko d/s obsługi Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego	1) referent 2) starszy referent 3) księgowa 4) starsza księgowa 5) inspektor powiatowy 6) starszy inspektor powiatowy	główny księgowy	2
<b>RAZEM</b>				<b>5</b>
<b>III</b>	<b>DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ</b>			
1.		kierownik działu	zastępca dyrektora	1
2.	Stanowisko d/s rejestracji ewidencji i świadczeń	1) referent 2) starszy referent 3) inspektor powiatowy 4) starszy inspektor powiatowy 5) specjalista d/s rejestracji 6) specjalista d/s ewidencji i świadczeń	kierownik działu	3
3.	Stanowisko d/s ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz archiwizacji akt bezrobotnych	1) referent 2) starszy referent 3) inspektor powiatowy 4) starszy inspektor powiatowy	kierownik działu	1
<b>RAZEM</b>				<b>5</b>
<b>IV</b>	<b>DZIAŁ – CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ</b>			
1.		kierownik działu	dyrektor	1
2.	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy	1) pośrednik pracy -stażysta 2) pośrednik pracy	kierownik działu	6
3.	Stan ds. poradnictwa zawodowego	1) doradca zawodowy-stażysta 2) doradca zawodowy	kierownik działu	3
4.	Stan. ds. rozwoju zawodowego	1) specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta 2) specjalista d/s rozwoju zawodowego	kierownik działu	2
5.	Stan. ds. programów	1) specjalista d/s programów - stażysta 2) specjalista d/s programów	kierownik działu	2
6.	Stan. ds. instrumentów rynku pracy	1) referent 2) starszy referent 3) inspektor powiatowy 4) starszy inspektor powiatowy 5) specjalista d/s aktywizacji	kierownik działu	3
<b>RAZEM</b>				<b>17</b>
<b>RAZEM PUP (bez filii)</b>				<b>35,25</b>



## STRUKTURA STANOWISK POWIATOWEGO URZĘDU PRACY – FILIA W GUBINIE

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko	Podporządkowanie	etat
1.		kierownik Filii	dyrektor	1
2.	stanowiska obsługi	1) sprzątaczką	kierownik Filii w Gubinie	1
<b>RAZEM</b>				<b>1</b>
<b>II REFERAT EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ</b>				
1.		zastępca kierownika działu	kierownik działu	1
2.	stanowisko d/s rejestracji i świadczeń	1) referent 2) starszy referent 3) inspektor powiatowy 4) starszy inspektor powiatowy 5) specjalista d/s rejestracji 6) specjalista d/s ewidencji i świadczeń	kierownik działu	3
3.	stanowisko d/s ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz archiwizacji akt bezrobotnych	1) referent 2) starszy referent 3) inspektor powiatowy 4) starszy inspektor powiatowy	kierownik działu	1
<b>RAZEM</b>				<b>5</b>
<b>III REFERAT CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ</b>				
1.		zastępca kierownika działu	kierownik działu	-
2.	stanowisko ds. pośrednictwa pracy	1) pośrednik pracy- stażysta 2) pośrednik pracy	kierownik działu	5
3.	stanowisko d/s poradnictwa zawodowego	1) doradca zawodowy -stażysta 2) doradca zawodowy	kierownik działu	3
4.	stanowisko d/s rozwoju zawodowego	1) specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta 2) specjalista d/s rozwoju zawodowego	kierownik działu	1

5.	stanowisko d/s instrumentów ryнку pracy	1) referent 2) starszy referent 3) inspektor powiatowy 4) starszy inspektor powiatowy 5) specjalista d/s aktywizacji	kierownik działu	2
	<b>RAZEM</b>			<b>12</b>
	<b>RAZEM FILIA</b>			<b>18</b>
	<b>RAZEM PUP</b>			<b>53,25</b>