

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

§ 3.1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu, która wchodzi 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 2015 r., poz. 1445 – tekst jednolity

- z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 – tekst jednolity z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r., poz.885 – tekst jednolity z późn. 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.

Rozdział 2

Podstawowe zadania Urzędu

§ 5. 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 – tekst jednolity z późn. 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 2016 r., poz. 239 – tekst jednolity);
- 4) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. *o zatrudnieniu socjalnym* (Dz. U. z 2011 r., Nr 43, poz. 225 – tekst jednolity z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. *o spółdzielniach socjalnych* (Dz. U. Nr 94, poz. 651 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. 2007r. Nr 59, poz. 404 – tekst jednolity z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135– tekst jednolity z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 – tekst jednolity z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 – tekst jednolity) oraz *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych* (Dz. U.

z 2016 r. poz. 113);

- 10) aktów prawnych Unii Europejskiej w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
- 11) przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w punktach 1-8 niniejszego paragrafu;
- 12) innych aktów prawnych w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych.

§ 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, ustawy o rehabilitacji zawodowej i innych aktów prawnych z zakresu przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji 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) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 11) podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników PUP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przy zachowaniu prawa dostępu informacji publicznej;

- 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 w szczególności:

- 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 Filii;
- 3) nadzór nad działalnością Działu Ewidencji i Świadczeń, Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej, Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej Filia Gubin oraz Samodzielnych Stanowisk Pracy do obsługi projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 4) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji podległych pracowników;
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników PUP bezpośrednio nadzorowanych;
- 6) egzekwowanie od pracowników podległych 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 proponuje 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. 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.

§ 15.1. 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 pracę referatu koordynuje zastępca kierownika działu w zakresie otrzymanych od kierownika działu instrukcji.

§ 16. 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.

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

§ 18. Wewnętrzna organizacja komórki organizacyjnej obejmuje:

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

§ 19.1. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują – w czterech egzemplarzach – indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległych im pracowników.

2. Dyrektor opracowuje – w czterech egzemplarzach – indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych.
3. Zastępca opracowuje – w czterech egzemplarzach – indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych.
4. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1, podpisuje pracownik, kierownik komórki organizacyjnej oraz Dyrektor.
5. Zakresy czynności pracowników działów nadzorowanych przez Zastępcę opiniuje także Zastępca.
6. 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.

§ 20. Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 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, podań, wniosków i skarg;
- 4) efektywne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w PUP;
- 5) inicjowanie i współdziałanie w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji pracowników PUP;
- 6) zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy;
- 7) podejmowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) zapewnianie obsługi administracyjnej komisji, zespołów bądź innych gremiów opiniotwórczych i doradczych Dyrektora;
- 9) realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora bądź nałożonych na PUP w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich wykonania;
- 10) przestrzeganie zasad wytwarzania i przechowywania dokumentacji niearchiwalnej PUP.

§ 21. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych PUP należy w szczególności:

- 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) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
- 5) wdrażanie standardów i ewaluacja systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej;
- 6) podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez podległych pracowników komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przy zachowaniu prawa dostępu do informacji publicznej;
- 7) wykazywanie niezbędnej inicjatywy, wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;

- 8) szczegółowe i systematyczne zapoznawanie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 9) dbałości o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności poprzez:
 - a) umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - b) merytoryczny nadzór i udzielanie pomocy w realizacji zadań,
 - c) planowanie i określanie drogi indywidualnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji przez pracownika;
- 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników PUP;
- 11) wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora;
- 14) ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
- 15) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności;
- 16) wyznaczanie doraźnych zastępstw pracowników;
- 17) wyznaczanie pracownika zastępującego kierownika podczas jego nieobecności wraz z zakresem zadań objętych zastępstwem;
- 18) przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Dyrektora;
- 19) 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.

§ 22. 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) zachowanie kultury osobistej oraz uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi oraz współpracownikami;
- 10) 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;
- 11) godne reprezentowanie Urzędu poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu;
- 12) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej;
- 13) niepodjęcie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronniczość;
- 14) znajomość przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 15) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetyki miejsca pracy;
- 16) dbałość o powierzone mienie i prawidłowe jego zabezpieczenie także po zakończeniu pracy.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna PUP

§ 23. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) podległe Dyrektorowi:
 - a) Dział Finansowo – Księgowy – FK,
 - b) Dział Administracyjno-Organizacyjny i Kontroli – AO,
- 2) podległe Zastępcy:
 - a) Dział Ewidencji i Świadczeń – EŚ,
 - a. Referat Ewidencji i Świadczeń – FEŚ,
 - b) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ,
 - c) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej Filia Gubin – FCAZ.
 - d) Samodzielne Stanowiska Pracy do obsługi projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

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

2. Kierownik Filii Gubin kieruje Działem Centrum Aktywizacji Zawodowej Filia Gubin.

§ 25. 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.

3. Szczegółową strukturę stanowisk PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa tabela będąca załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 6

Zasady funkcjonowania Filii

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

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

2. Siedzibą Filii jest miasto Gubin.

3. W Filii funkcjonują następujące komórki organizacyjne PUP:

1) Referat Ewidencji i Świadczeń - FEŚ;

2) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej Filia Gubin- FCAZ.

Rozdział 7

Zasady kierowania Filią i jej zadania

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

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

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

3. Kierownik Filii wykonuje swoje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych PUP.

4. Kierownika Filii w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń w zakresie udzielonego mu pisemnego upoważnienia przez Dyrektora.

§ 30. 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) efektywności pracy komórek organizacyjnych,
 - b) racjonalnego gospodarowania mieniem Urzędu znajdującym się w Filii,
 - c) przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
 - d) terminowości i jakości wykonywanych zadań,
 - e) egzekwowania wysokiej kultury osobistej pracowników Filii w obsłudze interesantów.
2. Kierownik Filii uczestniczy w realizacji zadań nałożonych na Filie.
3. Kierownik Filii bierze udział w projektowaniu i nadzorze nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie na obszarze działania Filii.

Rozdział 8

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 31. Do zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 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 pierwszej 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;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 10) weryfikacja okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont osób bezrobotnych;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie i w granicach upoważnienia Starosty;
- 12) przechowywanie akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy, wydawanie zaświadczeń i informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

- 13) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy pod względem aktualizacji danych;
- 14) wydawanie druków, wniosków i formularzy niezbędnych do załatwiania spraw oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełnienia;
- 15) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy i zakresu zadań PUP oraz ich bieżąca publikacja na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej PUP;
- 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 i udostępnianie danych osobowych bezrobotnych dla policji, prokuratury, sądu, komornika, ośrodka pomocy społecznej, urzędu miasta oraz organom państwowym lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 19) przyznawanie dodatków aktywizacyjnych.

§ 32. Do zadań podstawowych Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej i Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej Filia Gubin, 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) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 6) inicjowanie i organizowanie usług rynku pracy;
- 7) realizowanie instrumentów rynku pracy;
- 8) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy;
- 9) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 10) współpracowanie 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;
- 11) współpracowanie z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o instrumentach rynku pracy, usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach i zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja;
- 12) pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 13) organizowanie targów i giełd pracy;
- 14) współpraca z agencjami zatrudnienia;

- 15) organizowanie i realizacja programów specjalnych;
- 16) realizowanie programów regionalnych;
- 17) inicjowanie i realizowanie programów pilotażowych;
- 18) realizowanie Programu Aktywizacja i Integracja;
- 19) realizowanie programów aktywizujących zawodowo osoby niepełnosprawne;
- 20) realizowanie zadań w zakresie podejmowania działań aktywizacyjnych zleconych przez WUP;
- 21) realizowanie zadań związanych z KFS;
- 22) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia współfinansowanych ze środków EFS oraz FP;
- 23) realizowanie działań sieci EURES;
- 24) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 25) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem pracy za granicą u pracodawcy zagranicznego oraz wykonywaniem pracy przez cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 26) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 27) opracowywanie i realizowanie Indywidualnych Planów Działania;
- 28) kierowanie bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne oraz lekarskie w celu wydania opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu, albo kierunku szkolenia;
- 29) finansowanie bezrobotnym kosztów szkoleń, studiów podyplomowych; egzaminów lub uzyskania licencji;
- 30) wybór instytucji szkoleniowej z zastosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych w przypadkach w niej przewidzianych;
- 31) współpraca z instytucjami szkoleniowymi i upowszechnianie informacji o szkoleniach oraz ich bieżąca publikacja na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej PUP;
- 32) dokonywanie okresowej oceny efektywności finansowanych szkoleń;
- 33) udzielanie bezrobotnym pożyczek szkoleniowych;
- 34) przyznawanie zwrotu kosztów przejazdu:
 - a) do miejsca odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego,
 - b) do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
 - c) na badania lekarskie lub psychologiczne;
- 35) przyznawanie zwrotu kosztów przejazdu dla bezrobotnych i poszukujących pracy na targi i giełdy pracy zorganizowane przez WUP;
- 36) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 37) organizacja staży oraz przygotowania zawodowego dorosłych oraz refundowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania z tym związanych;
- 38) przyznawanie stypendium za kontynuowanie nauki;
- 39) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
- 40) przyznawanie i rozliczanie bonów stażowych, zatrudnieniowych i na zasiedlenie;

- 41) udzielanie pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej;
- 42) udzielanie świadczenia aktywizacyjnego po przerwie związanej z wychowaniem dziecka;
- 43) dofinansowanie pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 44) organizowanie prac interwencyjnych;
- 45) organizowanie robót publicznych i prac społecznie użytecznych;
- 46) refundowanie kosztów pracodawców poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem osoby bezrobotnej;
- 47) przyznawanie grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
- 48) refundowanie niektórych kosztów zatrudnienia bezrobotnych do 30 roku życia;
- 49) dofinansowywanie wynagrodzenia bezrobotnego powyżej 50 roku życia;
- 50) refundowanie zatrudnienia wspieranego u pracodawcy;
- 51) obsługa techniczna i współpraca z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP w tym:
 - a) przygotowanie planów spotkań, zaproszeń i materiałów informacyjnych,
 - b) udzielanie pomocy w realizacji ustawowych obowiązków i uprawnień członków PRRP,
 - c) protokolowanie spotkań, redagowanie pism;
- 52) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
- 53) prowadzenie okresowych kontroli realizacji umów cywilno – prawnych w ramach realizowanych instrumentów rynku pracy.

§ 33. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy do obsługi projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie polskich i unijnych regulacji prawnych w zakresie zasad funkcjonowania oraz wdrażania funduszy strukturalnych;
- 2) rozróżnianie i charakteryzowanie rodzajów programów operacyjnych oraz identyfikowanie możliwości finansowania projektów w ramach poszczególnych programów;
- 3) identyfikowanie systemu instytucjonalnego wdrażania EFS w Polsce oraz dokumentów wymaganych w ramach procedur aplikacyjnych;
- 4) monitorowanie procesu składania i oceny projektów;
- 5) dobór odpowiedniej metody i zasad zarządzania projektem;
- 6) przygotowywanie projektów;
- 7) rozliczanie oraz monitorowanie projektów;
- 8) współpraca przy opracowywaniu programów z pracownikami zajmującymi się analizami statystycznymi, poradnictwem zawodowym, szkoleniami zawodowymi, pośrednictwem pracy, obsługą aktywnych form oraz instrumentów rynku pracy;
- 9) analiza efektywności zatrudnienia bezrobotnych po uczestnictwie w programach i projektach;

- 10) kontaktowanie się z instytucją wdrażającą, instytucją pośredniczącą, partnerami społecznymi, instytucjami szkoleniowymi i tym samym reprezentowanie urzędu przed tymi instytucjami;
- 11) przestrzeganie regulacji prawnych generowanych przez instytucje wdrażające;
- 12) przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki i analiz rynku pracy;

§ 34. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa budżetu:
 - a) sporządzanie planów finansowych według paragrafów wydatków,
 - b) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej operacji budżetowych,
 - c) obsługa kasowa,
 - d) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej realizowanych programów z udziałem środków PFRON,
 - f) sporządzanie sprawozdań budżetowych okresowych i rocznych,
 - g) sporządzanie bilansu rocznego z budżetu i FP,
 - h) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
 - i) prowadzenie kart środków trwałych,
 - j) sporządzanie roczne umorzeń środków trwałych,
 - k) sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych,
 - l) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji składników majątku PUP;
- 2) obsługa finansowo-księgowa środków FP w tym projektów z udziałem środków EFS:
 - a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej na urządzeniach księgowych,
 - b) sporządzanie planu według paragrafów klasyfikacji budżetowej dla środków otrzymanych z FP,
 - c) kompletowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych otrzymanych od pracowników Urzędu,
 - d) kompletowanie i przechowywanie zaksięgowanych dowodów,
 - e) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z dochodów i wydatków;
- 3) obsługa finansowo-księgowa z zakresu rozliczenia należnych wynagrodzeń dla pracowników:
 - a) naliczanie wynagrodzeń,
 - b) sporządzanie list wynagrodzeń,
 - c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - d) prowadzenie zbioru dokumentacji pracowników dotyczącego naliczeń wynagrodzeń,
 - e) sporządzanie PIT11 i PIT40 dotyczących odpowiednio rozliczeń zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników, rozliczeń rocznych podatku na wniosek pracownika,
 - f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych DRA z zakresu rozliczeń składek od wynagrodzeń pracowników oraz przekazywanie elektroniczne do ZUS deklaracji,
 - g) sporządzanie zaświadczeń z wynagrodzeń pracowników,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej windykacji należności nienależnie pobranych świadczeń,

- i) prowadzenie windykacji należności,
 - j) prowadzenie dokumentacji spraw dotyczących umorzeń należności oraz rozkładania na raty należności,
 - k) naliczanie odsetek od należności w postępowaniu windykacyjnym oraz należności płatnych w ratach;
- 4) sporządzanie przelewów bankowych wszystkich realizowanych wydatków;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obsługi spłat kredytów mieszkaniowych na podstawie ustawy *o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych dla osób, które utraciły pracę* z dnia 19 czerwca 2009 r. (Dz.U.Nr 115, poz.964 z póź. zm.);
 - 6) sporządzanie zestawień miesięcznych list wypłat świadczeń dla bezrobotnych;
 - 7) kompletowanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych;
 - 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
 - 9) obsługa finansowa rachunków bankowych prowadzonych na potrzeby rozliczeń;
 - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z otwieraniem i zamykaniem rachunków bankowych;
 - 11) współpraca z bankiem obsługującym wypłaty świadczeń gotówkowych dla osób bezrobotnych;
 - 12) sporządzanie planów kont księgowych w systemie komputerowym Syriusz STD;
 - 13) sporządzanie i aktualizacja Zakładowego planu kont i Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych;
 - 14) sporządzanie deklaracji rocznych do rozliczeń podatku od nieruchomości;
 - 15) sporządzanie rocznego PIT4R;
 - 16) sporządzanie finansowego sprawozdania dotyczącego szkoleń pracowników;
 - 17) sporządzanie zestawień wydatków na potrzeby innych Działów;
 - 18) analiza finansowa wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

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

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych i kontroli:
 - 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 rocznego planu pracy Urzędu,
 - f) prowadzenie okresowych kontroli realizacji umów refundacji stanowisk pracy,
 - g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - h) rozpatrywanie skarg i wniosków we współpracy z radcą prawnym oraz ich przedkładanie Dyrektorowi,
 - i) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych odbywających się w Urzędzie;
- 2) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,

- b) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy, awansowaniem i nagradzaniem,
 - c) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko pracy,
 - e) organizowanie przeprowadzania służby przygotowawczej,
 - f) kontrola dyscypliny pracy,
 - g) prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych,
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - i) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy,
 - j) przygotowywanie planów urlopowych,
 - k) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich,
 - l) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - m) opracowywanie planu szkoleń pracowników Urzędu,
 - n) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
 - o) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
 - p) zapewnienie właściwej realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - q) zapewnienie realizacji zadań z zakresu udzielania pracownikom pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - r) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 3) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:**
- a) organizowanie i prowadzenie sekretariatu Urzędu,
 - b) obsługa kancelaryjna Urzędu, przechowywanie korespondencji Dyrektora,
 - c) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - d) administrowanie majątkiem Urzędu i zabezpieczanie jego sprawności technicznej,
 - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
 - f) gospodarowanie pomieszczeniami Urzędu,
 - g) współdziałanie z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie inwentaryzacji,
 - h) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, tablic oraz ich komisyjna likwidacja,
 - i) zapewnienie zaopatrzenia w materiały techniczno-biurowe, środki czystości,
 - j) organizowanie pracy pracowników obsługi (sprzątaczką, kierowcą) i jej rozliczanie,
 - k) eksploatacja i obsługa pojazdów służbowych,
 - l) 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) współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrażania i aktualizowania specjalistycznego oprogramowania służącego realizacji zadań ustawowych,
 - f) współpraca z innymi instytucjami w zakresie informatyki,
 - g) przygotowanie, wdrażanie i utrzymanie polityki bezpieczeństwa,
 - h) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych, w tym wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - i) prowadzenie ewidencji użytkowników systemu,
 - j) tworzenie kopii bezpieczeństwa elektronicznych zbiorów danych osobowych, ustawień konfiguracyjnych urządzeń sieciowych oraz wybranych elementów systemów informatycznych wykazanych w Polityce Bezpieczeństwa,
 - k) udzielanie instruktażu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, programów użytkowych, biurowych, sieciowych pracownikom Urzędu,
 - l) zarządzanie Podsystemem Obiegu Dokumentów,
 - m) techniczne zabezpieczenie funkcjonowania strony internetowej Urzędu, witryny Biuletynu Informacji Publicznej przy współudziale komórek organizacyjnych,
 - n) administrowanie systemem pocztowym;
- 5) organizacja i prowadzenia składnicy akt PUP:
- a) przyjmowanie przechowywanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt,
 - c) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - d) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
 - e) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - f) udostępnianie dokumentacji upoważnionym pracownikom PUP,
 - g) brakowanie dokumentacji po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
 - h) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności składnicy akt,
 - i) dbałość o bezpieczeństwo składnicy akt, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji niearchiwalnej przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem;
- 6) w sprawach z zakresu zamówień publicznych:
- a) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielanie zamówień publicznych, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi 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,
- d) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) prowadzenie rejestru umów oraz zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

Rozdział 9

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

§ 36.1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, 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.

§ 37.1. 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

§ 38.1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Działowi Administracyjno-Organizacyjnemu i Kontroli.

- 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 wtorek i czwartek w godzinach: od 9.00 do 13.00.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi osoba zajmująca stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.
4. 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.
2. Urząd stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - 1) S – skarga;
 - 2) W – wniosek.
3. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się odpowiednio dodatkowo literą: „S”, „P”, „R”.
4. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 40. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie będą ustalane w formie zarządzeń Dyrektora.

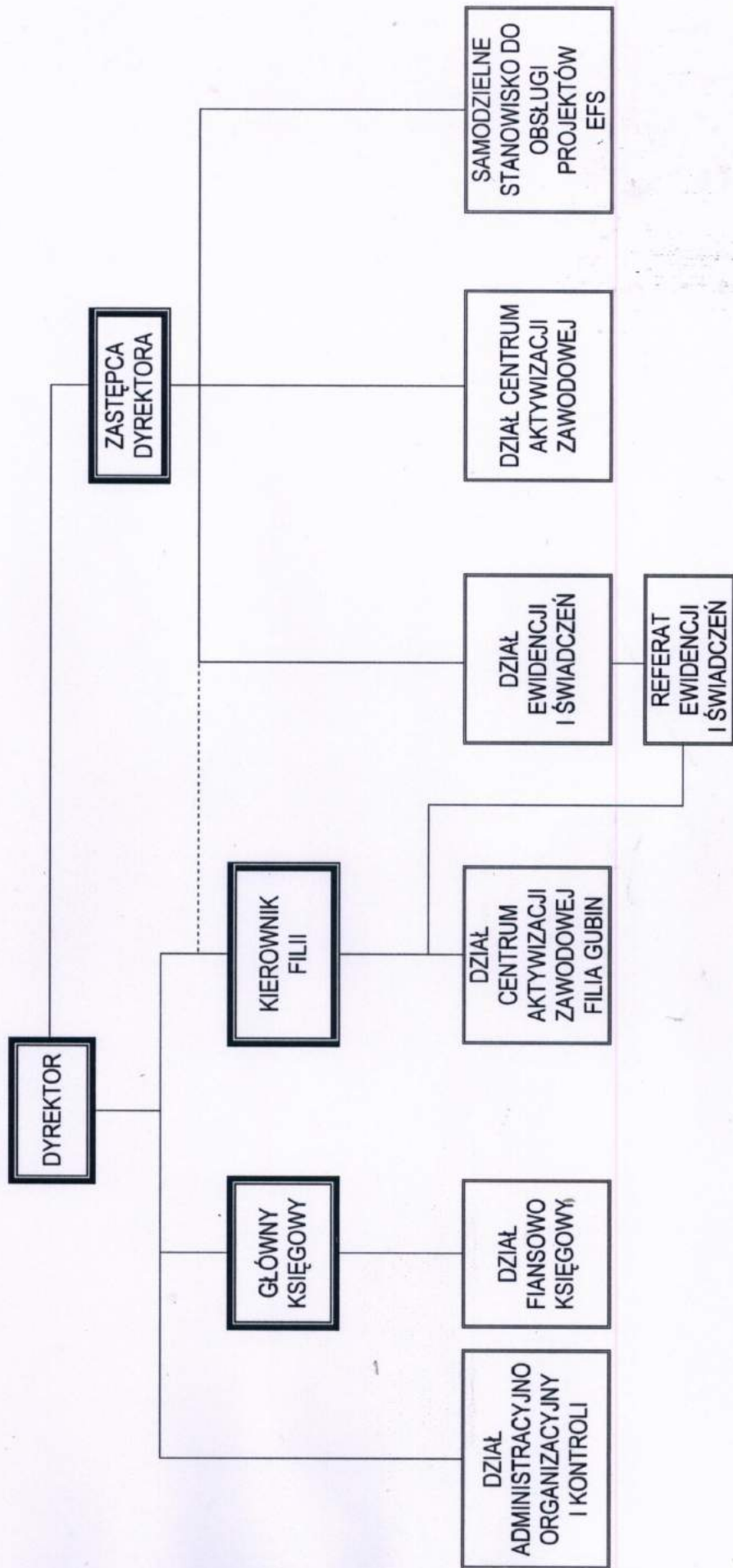
§ 41. Regulamin wchodzi w życie w terminie ustalonym w uchwale Zarządu Powiatu.

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

Krosno Odrzańskie, 11 maja 2016 r.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM



----- oznacza nadzór merytoryczny Zastępcy nad kierownikiem Filii w zakresie pełnienia obowiązków kierownika Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej Filia Gubin

**STRUKTURA STANOWISK
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

Lp.	Stanowisko	Droga awansu	Podporządkowanie	Etat
POWIATOWY URZĄD PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM				
1.	Kierownik jednostki organizacyjnej	dyrektor	starosta	1
2.	Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej	zastępca dyrektora	dyrektor	1
RAZEM				2
I DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – ORGANIZACYJNY I KONTROLI				
1.	Stanowisko d/s administracyjnych i kadr	1) kierownik działu	dyrektor	1
2.	Stanowisko d/s zamówień publicznych, archiwum i kontroli	1) referent 2) starszy referent 3) inspektor powiatowy 4) starszy inspektor powiatowy	kierownik działu	2
3.	Stanowisko ds. informatycznych	1) informatyk 2) starszy informatyk	kierownik działu	1
4.	Stanowisko d/s obsługi sekretariatu	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
RAZEM				7,25
II FILIA GUBIN				
1.	Kierownik Filii Gubin	1) kierownik	dyrektor	1
2.	Stanowisko obsługi	2) sprzątaczką	kierownik Filii Gubin	1
RAZEM				2
III DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY				
1.	Główny księgowy	1) główny księgowy	dyrektor	1
2.	Stanowisko d/s księgowości budżetowej i obsługi kasy	1) referent 2) starszy referent 3) księgową 4) starsza księgową 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) księgową 4) starsza księgową 5) inspektor powiatowy	główny księgowy	2

		6) starszy inspektor powiatowy		
			RAZEM	5
IV	DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ			
1.	Kierownik Działu	1) kierownik	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	1) referent 2) starszy referent 3) inspektor powiatowy 4) starszy inspektor powiatowy	kierownik działu	1
			RAZEM	5
V	REFERAT EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ			
1.	Zastępca Kierownika Działu	1) zastępca kierownika	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	1) referent 2) starszy referent 3) inspektor powiatowy 4) starszy inspektor powiatowy	kierownik działu	1
			RAZEM	5
VI	DZIAŁ CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ			
1.	Kierownik Działu	1) kierownik	zastępca dyrektora	1
2.	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy	1) pośrednik pracy - stażysta 2) pośrednik pracy	kierownik działu	5
3.	Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego	1) doradca zawodowy - stażysta 2) doradca zawodowy	kierownik działu	3
4.	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego	1) specjalista ds. rozwoju zawodowego - stażysta 2) specjalista d/s rozwoju zawodowego	kierownik działu	2
5.	Stanowisko ds. programów	1) specjalista d/s programów - stażysta 2) specjalista d/s programów	kierownik działu	2
6.	Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy	1) referent 2) starszy referent 3) inspektor powiatowy 4) starszy inspektor powiatowy 5) specjalista d/s aktywizacji	kierownik działu	2
			RAZEM	15

VII DZIAŁ CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ FILIA GUBIN				
1.	Kierownik Działu	1) kierownik	zastępca dyrektora	-
2.	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy	1) pośrednik pracy- stażysta 2) pośrednik pracy	kierownik działu	6
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 rynku pracy	1) referent 2) starszy referent 3) inspektor powiatowy 4) starszy inspektor powiatowy 5) specjalista d/s aktywizacji	kierownik działu	2
RAZEM				12
VIII SAMODZIELNE STANOWISKO DO OBSŁUGI PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (art. 9 ust. 2d Ustawy)				
1.	Stanowisko do obsługi projektów współfinansowanych z EFS	1) referent 2) starszy referent 3) inspektor powiatowy 4) starszy inspektor powiatowy	zastępca dyrektora	2
RAZEM				2
RAZEM (bez filii)				36,25
RAZEM (filia)				19
RAZEM Powiatowy Urząd Pracy W Krośnie Odrzańskim				55,25