

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 krosnieński;
- 2) *Staroście* – oznacza to Starostę Krosnieńskiego;
- 3) *Zarządzie Powiatu* – oznacza to Zarząd Powiatu Krosnieńskiego;
- 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 lub Urząd* – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 7) *Filii* – oznacza to – Filię PUP znajdującą się w Gubinie;
- 8) *Kierowniku 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 2017 r., poz. 1868- tekst jednolity z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 – tekst jednolity z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 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.

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 2016 r., poz. 2046 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 – teks jednolity z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. *o zatrudnieniu socjalnym* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1828 - 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 2016 r., poz. 1764 - tekst jednolity z późn. zm.);

- 9) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o *informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.) 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 1-9 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 i Powiatu, 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 w Urzędzie sprawuje Zastępca. Zakres czynności Zastępcy obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyjątkiem przyznanych Dyrektorowi przez Starostę w formie upoważnienia.

§ 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) załatwianie 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:

- 1) zastępowanie Dyrektora w czasie nieobecności, które obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyjątkiem przyznanych Dyrektorowi przez Starostę w formie upoważnienia;
- 2) nadzór nad działalnością Filii;
- 3) nadzór nad działalnością Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej, Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej Filia w Gubinie;
- 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 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. 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 trzech egzemplarzach indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległych im pracowników.

2. Dyrektor opracowuje w trzech egzemplarzach indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych.

3. Zastępca opracowuje w trzech 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 – 1 egzemplarz.

§ 20. 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) efektywne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w PUP;
- 5) inicjowanie i współudział 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 opiniodawczych i doradczych Dyrektora;

- 9) realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora bądź nałożonych na PUP w drodze ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do nich;
- 10) przestrzeganie zasad wytwarzania i przechowywania dokumentacji niearchiwalnej PUP.

§ 21. 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) 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 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, przeszeręgowań, 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 pracownikom;
- 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) rozstrzyganie 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 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,
 - c) Dział Ewidencji i Świadczeń – EŚ,
 - d) Referat Ewidencji i Świadczeń – FEŚ
- 2) podległe Zastępcy:
 - a) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ,
 - b) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej Filia Gubin – FCAZ.

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

2. Kierownik Filii w Gubinie kieruje Centrum Aktywizacji Zawodowej w Filii 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. Szczegółowa 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.

5. Kierownik Filii podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 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 Filię.
 3. Kierownik Filii bierze udział w projektowaniu oraz 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:

- 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) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań MPiPS;
- 9) realizowanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 11) weryfikacja okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont osób bezrobotnych;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie i w granicach upoważnienia Dyrektora;
- 13) przechowywanie akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy, wydawanie zaświadczeń i informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

- 14) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy pod względem aktualizacji danych;
- 15) wydawanie druków, wniosków i formularzy niezbędnych do załatwiania spraw oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełnienia;
- 16) 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;
- 17) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w Ustawie;
- 18) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 19) 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;
- 20) przyznawania 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) realizowanie zadań o których mowa w rozdziale 16 ustawy dotyczących podejmowania pracy za granicą u pracodawców zagranicznych oraz wykonywanie pracy przez cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 7) inicjowanie i organizowanie usług rynku pracy;
- 8) realizowanie instrumentów rynku pracy;
- 9) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy;
- 10) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 11) 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;

- 12) współpraca 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;
- 13) pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 14) organizowanie targów i giełd pracy;
- 15) współpraca z agencjami zatrudnienia;
- 16) organizowanie i realizacja programów specjalnych;
- 17) realizowanie programów regionalnych;
- 18) inicjowanie i realizowanie programów pilotażowych;
- 19) realizowanie Programu Aktywizacja i Integracja;
- 20) realizowanie programów w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 21) realizacja zadań w zakresie podejmowania działań aktywizacyjnych zleconych przez WUP;
- 22) realizowanie zadań związanych z KFS;
- 23) przygotowanie wniosków i realizacja 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;
- 24) realizowanie działań dotyczących sieci EURES;
- 25) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 26) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem pracy za granicą u pracodawcy zagranicznego oraz wykonywaniem przez cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 27) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 28) opracowywanie i realizowanie Indywidualnych Planów Działania;
- 29) kierowanie bezrobotnych na specjalistyczne badania psychologiczne oraz lekarskie w celu wydania opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu, albo kierunku szkolenia;
- 30) finansowanie bezrobotnym kosztów szkoleń, studiów podyplomowych, egzaminów lub uzyskania licencji;
- 31) wybór instytucji szkoleniowej z zastosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych w przypadkach w niej przewidzianych;
- 32) współpraca z instytucjami szkoleniowymi i upowszechnianie informacji o szkoleniach oraz ich bieżąca publikacja na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej PUP;
- 33) dokonywanie okresowej oceny efektywności finansowanych szkoleń;
- 34) udzielanie bezrobotnym pożyczek szkoleniowych;
- 35) przyznawanie zwrotów kosztów przejazdu;

- a) do miejsca odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego,
 - b) do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
 - c) na badania lekarskie lub psychologiczne;
- 36) przyznawanie zwrotu kosztów przejazdu dla bezrobotnych i poszukujących pracy na targi i giełdy pracy zorganizowane przez WUP;
- 37) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 38) organizacja staży i przygotowania zawodowego dorosłych oraz refundowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania z tym związanych;
- 39) przyznanie stypendium za kontynuowanie nauki;
- 40) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osoba zależną;
- 41) przyznawanie i rozliczanie bonów stażowych, zatrudnieniowych i na zasiedlenie;
- 42) udzielenie pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej;
- 43) udzielanie świadczenia aktywizacyjnego po przerwie związanej z wychowaniem dziecka;
- 44) dofinansowanie pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 45) organizowanie prac interwencyjnych;
- 46) organizowanie robót publicznych;
- 47) organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 48) refundowanie pracodawcom kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem osoby bezrobotnej;
- 49) przyznawanie grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
- 50) dofinansowywanie wynagrodzenia bezrobotnego powyżej 50 roku życia;
- 51) refundowanie zatrudnienie wspierane u pracodawcy;
- 52) refundowanie niektórych kosztów zatrudnienia bezrobotnych do 30 roku życia;
- 53) 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,
- 54) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
- 55) prowadzenie okresowych kontroli lub wizyt monitorujących dotyczących realizacji umów cywilnoprawnych w ramach realizowanych instrumentów rynku pracy.

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

- 1) obsługa finansowo-księgowa budżetu:

- a) sporządzenie planów finansowych według paragrafów wydatków,
 - b) prowadzenia 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) sporządzenie bilansu rocznego z budżetu i FP,
 - h) rozliczenie poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
 - i) prowadzenie kart środków trwałych,
 - j) sporządzenie rocznych umorzeń środków trwałych,
 - k) sporządzenie rocznych sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych,
 - l) rozliczenie prowadzonych inwestycji środków mających PUP,
- 2) obsługa finansowo –księgowa środków FP w tym projektów z udziałem środków EFS:
- a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej na urządzeniach księgowych,
 - b) sporządzenie planu według paragrafów klasyfikacji budżetowej dla środków otrzymanych z FP,
 - c) kompletowanie i sprawdzenie dokumentów księgowych otrzymanych od pracowników Urzędu,
 - d) kompletowanie i przechowywanie zaksięgowanych dowodów,
 - e) sporządzenie sprawozdań okresowych i rocznych z dowodów 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 dotyczących naliczeń wynagrodzeń,
 - e) sporządzenie PIT11 i PIT40 dotyczących odpowiednio rozliczeń zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników oraz przekazywanie elektroniczne do ZUS deklaracji,
 - f) sporządzenie deklaracji rozliczeniowych DRA z zakresu rozliczeń składek od wynagrodzeń pracowników oraz przekazywanie elektroniczne do ZUS deklaracji,
 - g) sporządzenie 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) obsługa finansowo-kasowa z zakresu windykacji, należności nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców i przedsiębiorców:
 - a) prowadzenia dokumentacji dotyczącej windykacji, należności nienależnie pobranych świadczeń,
 - b) prowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych i należności publicznoprawnych o charakterze niepodatkowym,
 - c) prowadzenia dokumentacji spraw dotyczących umorzeń należności oraz rozkładania na raty należności,
 - d) naliczania odsetek od należności w postępowaniu windykacyjnym oraz należności płatnych w ratach;
- 5) dokonywanie aktualizacji należności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) sporządzenie przelewów bankowych wszystkich realizowanych wydatków;
- 7) 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 2009r. (Dz.U. Nr 115,poz.964 z późn.zm.);
- 8) sporządzenie zestawień miesięcznych list wpłat świadczeń dla bezrobotnych;
- 9) kompletowanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych;
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 11) obsługa finansowa rachunków bankowych prowadzonych na potrzeby rozliczeń;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z otwieraniem i zamykaniem rachunków bankowych;
- 13) współpraca z bankiem obsługującym wypłaty świadczeń gotówkowych dla osób bezrobotnych;
- 14) sporządzenie planów kont księgowych w systemie komputerowym Syriusz STD;
- 15) sporządzenie i aktualizacja Zakładowego planu kont i Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 16) sporządzenie deklaracji rocznych do rozliczeń podatku od nieruchomości;
- 17) przeprowadzanie rocznych inwentaryzacji składników majątku,
- 18) sporządzanie rocznego PIT4R;
- 19) sporządzanie finansowego sprawozdania dotyczącego szkoleń pracowników;
- 20) sporządzenie zestawień wydatków na potrzeby innych Działów;
- 21) analiza finansowa wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

§ 34. 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 na podstawie informacji sporządzonych przez kierowników komórek organizacyjnych,
 - f) prowadzenie okresowych kontroli realizacji umów instrumentów rynku 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,
 - ł) opracowywanie planu szkoleń pracowników Urzędu,
 - m) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
 - n) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
 - o) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - p) 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 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 – Księgowy 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, kierowca) 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 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,
 - ł) techniczne zabezpieczenie funkcjonowania strony internetowej Urzędu, witryny Biuletynu Informacji Publicznej przy współudziale komórek organizacyjnych,
 - m) 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) przyjmowanie 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

§ 35.1. 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.

§ 36.1. 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

§ 37.1. 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 poniedziałek i środę w godzinach pracy Urzędu.

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.

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

- 1) S – skarga;
- 2) W – wniosek.

6. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się odpowiednio

dodatkowo literą: „s”, „p”, „r”.

7. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

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

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

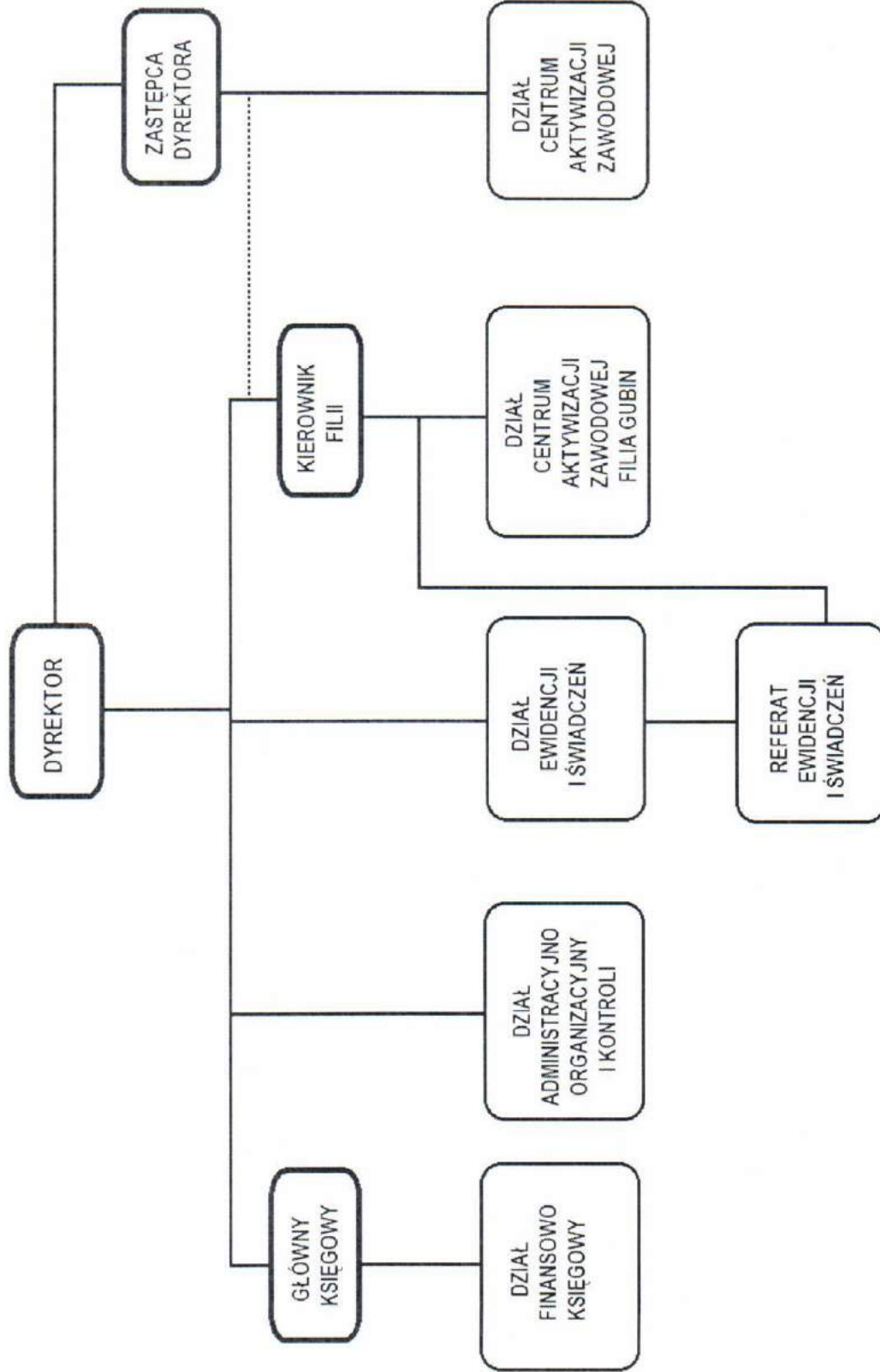
§ 43. Zmiany Regulaminu wprowadza się w formie przewidzianej dla jego uchwalenia.

Krosno Odrzańskie,01.2018 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim

Izabela Kuba-Wysokińska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

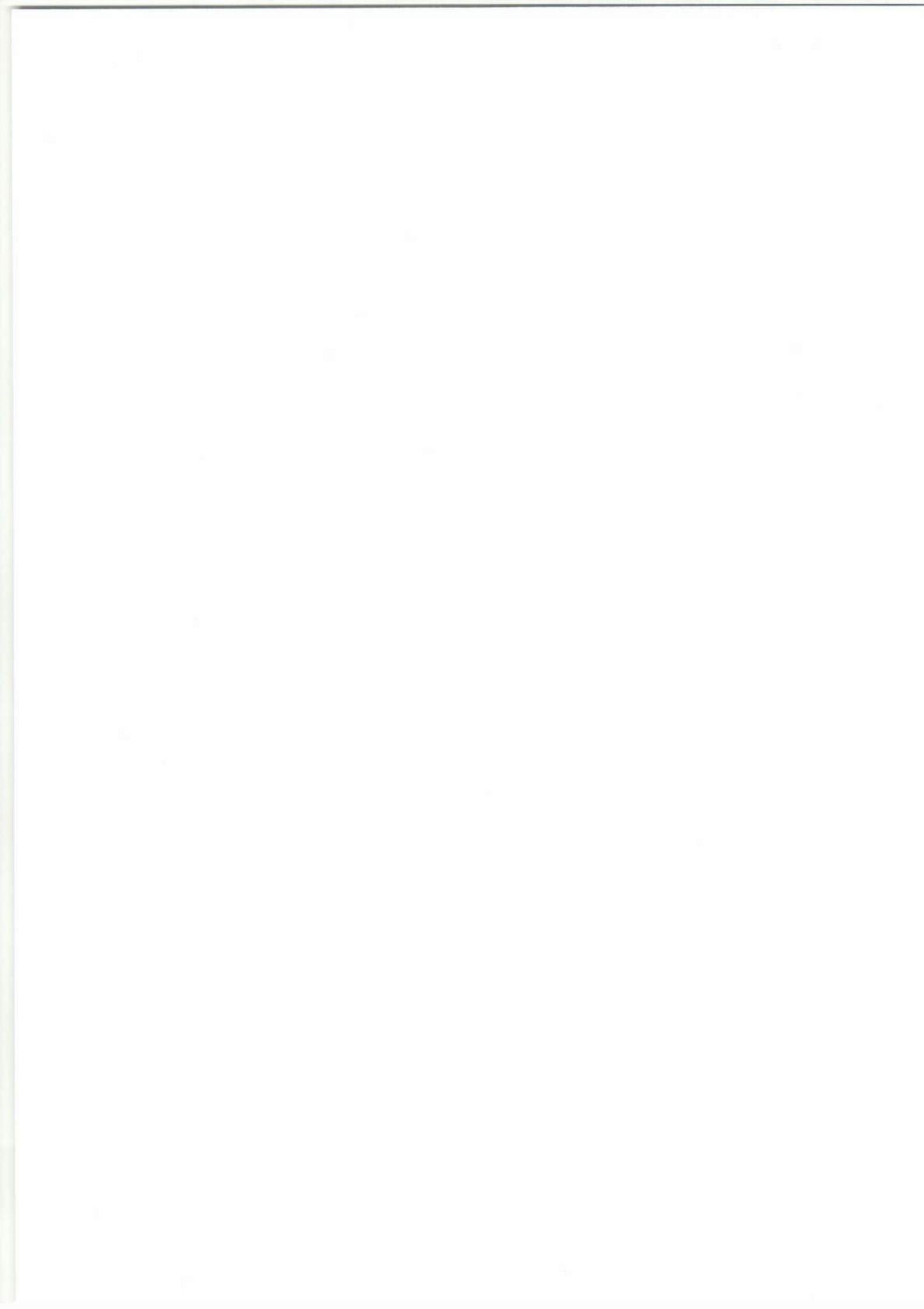


..... oznacza nadzór merytoryczny. Zastępcy nad kierownikami Filii w zakresie pełnienia obowiązków kierownika Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej Filia w Gubinie

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim
Izabela Kubacka-Mysokinińska

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	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 3) główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	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	kierownik	dyrektor	1
2.	Stanowisko obsługi	1) sprzątaczką	Kierownik Filii Gubin	1
RAZEM				2



III				
DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY				
1.	Główny księgowy	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
RAZEM				5
IV				
DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ				
1.	Kierownik działu	kierownik	dyrektor	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	zastępca kierownika	kierownik działu	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

DZIAŁ – CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ				
VI				
1.	Kierownik działu	kierownik	zastępca dyrektora	1
2.	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy	1) pośrednik pracy -stażysta 2) pośrednik pracy	kierownik działu	6
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 ds. aktywizacji	kierownik działu	1
			RAZEM	15
VII	DZIAŁ – CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ FILIA GUBIN			
1.	Kierownik działu	kierownik	zastępca dyrektora	-
2.	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy	1) pośrednik pracy -stażysta 2) pośrednik pracy	kierownik działu	7
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	1
5.	Stanowisko ds. instrumentów rynku pracy	1) referent 2) starszy referent 3) inspektor powiatowy 4) starszy inspektor powiatowy 5) specjalista ds. aktywizacji	kierownik działu	1
			RAZEM	12
			RAZEM (bez filii)	34,25
			RAZEM (filia)	19
			RAZEM Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim	53,25

DYREKTOR
 Powiatowego Urzędu Pracy
 w Krośnie Odrzańskim
Izabela Kupa-Wysokińska

