

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻARACH

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach,
2. Schemat organizacyjny,
3. Zasady funkcjonowania urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żarach,
2. **Jednostce** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żarach,
3. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żarach,
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach,
5. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP,
6. **Oddział** – należy przez to rozumieć filię Powiatowego Urzędu Pracy w Lubsku,
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Dział w tym Centrum Aktywizacji Zawodowej, Wieloosobowe stanowisko pracy lub Samodzielne Stanowisko Pracy w PUP,
8. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
9. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
10. **EOG** - należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy,
11. **EURES** – należy przez to rozumieć Sieć Europejskich Służb Zatrudnienia,
12. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
13. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
14. **Budżet** - należy przez to rozumieć środki budżetowe powiatu,
15. **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Żarski,
16. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
17. **SIWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
18. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Żarskiego,
19. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze,
20. **UE** - należy przez to rozumieć Unię Europejską,

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu żarskiego.
2. Siedzibą PUP jest miasto Żary, przy ul. Mieszka I 15, a siedzibą Oddziału jest miasto Lubsko, przy ul. Pokoju 1c.
3. Terenem działania PUP jest powiat żarski.

§ 4

PUP działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 595 ze zm.),

2. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133 poz. 872 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 149),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
6. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 43 poz. 225 ze zm.),
7. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 poz. 907 ze zm.),
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. Nr 166 poz. 1247),
9. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach,
10. Aktów prawnych Unii Europejskiej w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej oraz udzielania pomocy publicznej,
11. Przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w punktach 1-7,
12. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego uchwalonego przez Zarząd Powiatu,
13. Innych przepisów prawa.

Rozdział II

Podstawowe zadania Urzędu

§ 5

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z wyżej wymienionych ustaw i innych aktów prawnych, o których mowa w § 4,
2. PUP jest powiatową jednostką budżetową. Gospodarkę finansową prowadzi według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych,
3. PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy,
4. Obsługa prawna PUP prowadzona jest przez uprawnionego prawnika na podstawie umowy cywilno – prawnej,
5. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala „Regulamin Pracy PUP Żary”,
6. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników PUP określają odrębne przepisy.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z:

1. Organami administracji rządowej,
2. Jednostkami samorządu terytorialnego,
3. Radami rynku pracy,
4. Organizacjami pracodawców i poszczególnymi pracodawcami,
5. Związkami zawodowymi,
6. Organizacjami bezrobotnych,
7. Zarządami funduszy celowych,
8. Instytucjami i organami powołanymi do kontroli,
9. Instytucjami partnerstwa lokalnego, transgranicznego (EURES) i dialogu społecznego,
10. Agencjami zatrudnienia,
11. Jednostkami szkoleniowymi,
12. Ochotniczymi Hufcami Pracy.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 7

Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadach:

1. Jednoosobowego kierownictwa,
2. Służbowego podporządkowania,
3. Podziału czynności,
4. Planowania pracy,
5. Indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, zgodności z polityką rządu, celowości i oszczędności oraz lojalności wobec funkcji przełożonych wyższego szczebla,
6. Delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.

§ 8

1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor Urzędu w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora Urzędu. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Urzędu z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę w formie pełnomocnictwa.
4. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
5. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni Główna Księgowa – Kierownik Działu Finansowo – Księgowego.

§ 9

1. Dyrektor Urzędu realizuje swoje zadania w ramach wydzielonych i posiadanych środków oraz przy pomocy podległych mu pracowników Urzędu, w tym pracowników Oddziału.
2. Dyrektor może zlecić wykonywanie wyspecjalizowanych zadań realizowanych przez Urząd lub związanych z funkcjonowaniem Urzędu podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych.

§ 10

Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy:

1. Realizacja zadań określonych w ustawach, o których mowa w § 4, a w szczególności wydawanie i podpisywanie w imieniu Starosty i na podstawie udzielonego upoważnienia:
 - 1.1 Decyzji administracyjnych,
 - 1.2 Postanowień,
 - 1.3 Zaświadczeń,
 - 1.4 Zatwierdzenia projektów i programów w celu pozyskiwania funduszy strukturalnych w zakresie promocji zatrudnienia,
 - 1.5 Zawieranie w imieniu Starosty umów cywilno-prawnych,
2. Dysponowanie środkami budżetu Urzędu oraz Funduszy w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Starostę,
3. Racjonalne gospodarowanie mieniem Urzędu,
4. Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacji pracy Urzędu,
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich zadań,
6. Przedkładanie Zarządowi Powiatu projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz zmian do niego,
7. Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
8. Dekretowanie pism przychodzących,
9. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków klientów Urzędu,
11. Kontrola przestrzegania przepisów ustaw, o których mowa w § 4,
12. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w ramach udzielonych pełnomocnictw, w tym prowadzenie korespondencji z organami nadrzędnymi,
13. Zawieranie Partnerstw Lokalnych,
14. Realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,

15. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie,
16. Powoływanie Zespołów i Komisji zadaniowych składających się z pracowników Urzędu oraz przedstawicieli instytucji współdziałających w celu właściwej realizacji i koordynacji zadań.

§ 11

Do zadań Zastępcy Dyrektora Urzędu należy:

1. Sprawowanie kierownictwa nad całokształtem działalności PUP podczas nieobecności Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
2. Wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora.
3. Nadzorowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 12

Do Zadań Głównego Księgowego należy:

Obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego PUP określają takie przepisy jak ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości.

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli.
4. Sporządzanie planów finansowych Budżetu, Funduszu Pracy, PFRON i innych.
5. Nadzór nad prawidłową realizacją planu dochodów i wydatków budżetu, Funduszu Pracy i PFRON.
6. Kierowanie pracą Działu Finansowo – księgowego.
7. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych budżetu, Funduszu Pracy, PFRON i innych.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów.
9. Sporządzanie bilansu rocznego oraz rachunku wyników.
10. Sporządzenie dodatkowych raportów finansowych i analiz z wykonania budżetu, Funduszu Pracy i PFRON.
11. Udział w przygotowaniu i planowaniu wynagrodzeń pracowników.
12. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zadań wykonywanych przez podległych pracowników Działu Finansowo – Księgowego.
13. Kierowanie pracą podległych stanowisk oraz pracowników.
14. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi bankowej jednostki.
15. Nadzór nad prawidłową realizacją planu dochodów i wydatków w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
16. Przygotowywanie projektów zmian planu finansowego jednostki w układzie zadaniowym i układami paragrafów klasyfikacji budżetowej.
17. Wykonywanie czynności z zakresu realizowania projektów Unii Europejskiej i Rezerw Ministra.
18. Przygotowywanie SIWZ w celu udzielenia zamówień publicznych, w zakresie spraw realizowanych przez stanowisko pracy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz udzielanie zamówień do 30 tys. euro zgodnie z procedurami wewnętrznymi stosowanymi w PUP.

§ 13

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

1. Organizowanie, koordynowanie, kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
2. Określanie:
 - 2.1 zakresów zadań i odpowiedzialności podległych pracowników,
 - 2.2 struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych,
 - 2.3 podziału rzeczowego akt pomiędzy stanowiska pracy.
3. Wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,

4. Szczegółowe zapoznanie podległych sobie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
5. Dbalność o wizerunek i dobre imię Urzędu, promocja usług Urzędu,
6. Sprawne przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji otrzymanych od przełożonych wyższego szczebla,
7. Wykazywanie należytej dbałości o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:
 - 7.1 umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - 7.2 udzielanie pomocy w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
 - 7.3 planowanie i określanie drogi indywidualnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji przez pracownika,
8. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników,
9. Podejmowanie niezbędnych inicjatyw w zakresie kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
10. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, a w szczególności pracowników nowoprzyjętych,
11. Inicjowanie właściwego doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej,
12. Wnioskowanie w sprawach personalnych podległych pracowników między innymi: awansów, wysokości wynagrodzenia, nagród, premii, przeszerogowań i kar,
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
14. Przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych (sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia) w zakresie merytorycznym, oraz udzielanie zamówień do 30 tys. euro zgodnie z procedurami wewnętrznymi stosowanymi w PUP,
15. Dekretowanie i podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Urzędu z oznaczeniem osoby prowadzącej sprawę,
16. Przygotowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
17. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności,
18. Wyznaczanie doraźnych zastępstw pracowników,
19. Opracowywanie wycinkowych planów pracy podległej komórki organizacyjnej, jako elementu planu pracy urzędu,
20. Przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Urzędu,
21. 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. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) - w zakresie merytorycznym,
23. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym w sprawach odwołań od wydanych decyzji.

§ 14

1. Dyrektor może wnioskować do Starosty o upoważnienie innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw w tym do wydawania decyzji, postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd.
2. Dyrektor Urzędu może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania określonych dokumentów.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

Rozdział IV Organizacja PUP

§ 15

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1.1 Działy,
 - 1.2 Wieloosobowe stanowisko pracy,
 - 1.3 Samodzielne stanowiska pracy,
 - 1.4 Oddział

§ 16

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną Urzędu, 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. Kierownik Działu sprawuje nadzór merytoryczny nad pracownikami Działu w tym nad stanowiskami wieloosobowymi w Oddziale w Lubsku.

§ 17

Wieloosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną zatrudniającą nie mniej niż dwie osoby.

§ 18

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

§ 19

Na terenie miasta i gminy Lubsko, miasta i gminy Jasień, gminy Brody i gminy Tuplice działa Oddział PUP w Lubsku.

§ 20

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. Zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
2. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
3. Wykaz stanowisk służbowych.

§ 21

1. Osoby funkcyjne – kierownicy komórek organizacyjnych opracowują – w czterech egzemplarzach – indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległych im pracowników.
2. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1, podpisuje dyrektor urzędu, kierownik komórki organizacyjnej, pracownik.
3. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1, otrzymują:
 - 3.1 Zainteresowany pracownik,
 - 3.2 Kierownik – bezpośredni przełożony pracownika,
 - 3.3 Dział organizacyjno-administracyjny:
 - 3.3.1 Zbiór zakresów czynności całego urzędu,
 - 3.3.2 Teczki akt osobowych pracowników.

Rozdział V Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 22

W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
2. Dział Finansowo-Księgowy (FK),
3. Dział Organizacyjno-Administracyjny (OA),
4. Dział Ewidencji i Świadczeń (EŚ),
5. Oddział w Lubsku – wieloosobowe stanowiska (0),

§ 23

Do ogólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

1. Realizacja zadań państwa w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
2. Wnikliwe, terminowe, sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, wniosków, skarg wymagających podjęcia czynności przez Urząd,
3. Przygotowywanie dyrektorowi urzędu, dla potrzeb senatorów, posłów, starosty, PRRP oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej stosownych informacji, ocen, i sprawozdań,
4. Współpraca i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji poczynań,
5. Sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej na zasadach i w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu,
6. Inicjowanie i współdziałanie w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji pracowników,
7. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i kroków mających na celu ochronę tajemnicy państwowej i służbowej,
8. Udzielanie – za pośrednictwem dyrektora urzędu lub wyznaczonego i upoważnionego pracownika – informacji środkom masowego przekazu dotyczących bieżącej działalności, zamierzeń wynikających z przydzielonych zadań oraz reagowanie na krytykę prasową w tym bieżące wykorzystywanie jej do doskonalenia form i metod pracy,
9. Podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
10. Dbalność o powierzone mienie urzędu,
11. Zapewnianie właściwej obsługi komisji, zespołów bądź innych gremiów opiniodawczych i doradczych dyrektora urzędu,
12. Realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu, bądź nałożonych na Urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji,
13. Obsługa programów i systemów komputerowych wykorzystywanych do realizacji zadań urzędu,
14. Właściwe prowadzenie dla danego stanowiska rodzaje spraw i teczek według „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt”, „Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji w zakresie Działania Składnicy Akt stosowanej w PUP w Żarach”.

§ 24

1. Schemat Organizacyjny Urzędu określa nazwy i symbole komórek organizacyjnych oraz ich podporządkowanie wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 25

Centrum Aktywizacji Zawodowej

Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania z zakresu usług i instrumentów rynku pracy w ramach, którego funkcjonują wymienione niżej stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. pośrednictwa pracy:

- 1.1 Przyjmowanie oferty pracy;
- 1.2 Upowszechnianie i realizacja oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy;

- 1.3 Upowszechnianie i realizacja oferty pracy nie zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy;
- 1.4 Podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą;
- 1.5 Utrzymywanie kontaktu z pracodawcą;
- 1.6 Podejmowanie kontaktu z osobą zarejestrowaną;
- 1.7 Przedstawienie osobie zarejestrowanej propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 1.8 Przedstawienie osobie zarejestrowanej możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 1.9 Utrzymywanie kontaktu z osobą zarejestrowaną;
- 1.10 Monitoring zawodów nadwyżkowych i deficytowych na rynku pracy;
- 1.11 Wprowadzanie i aktualizacja ofert pracy w Centralnej Bazie Ofert Pracy oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i w mediach;
- 1.12 Opiniowanie wniosków o przyznanie dodatków aktywizacyjnych;
- 1.13 Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju na lokalnym rynku pracy, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- 1.14 Pozyskanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie;
- 1.15 Współpraca z agencjami zatrudnienia, Akademickimi biurami Karier, Gminnymi Centrami Informacji Zawodowej, Centrami Integracji Społecznej;
- 1.16 Rozpatrywanie wniosków w sprawie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy w związku ze skierowaniem do pracy oraz udziałem w giełdach pracy;
- 1.17 Usługi EURES:
 - 1.17.1 Przyjmowanie i upowszechnianie zagranicznej oferty pracy przekazanej przez wojewódzki urząd pracy w ramach sieci EURES
 - 1.17.2 Udzielanie osobom zarejestrowanym pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
 - 1.17.3 Udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - 1.17.4 Prowadzenie rejestru oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelom państw niebędących członkami Unii Europejskiej,
 - 1.17.5 Informowanie o sytuacji na rynku pracy z uwzględnieniem możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 1.17.6 Przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
 - 1.17.7 Informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES.

2. Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego:

- 2.1 Udzielanie porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy; zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany zatrudnienia, w tym:
 - 2.1.1 Analiza informacji o bezrobotnym lub poszukującym pracy, z uwzględnieniem jego doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, motywacji, uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych, sytuacji materialnej i sytuacji rodzinnej, mających wpływ na rozwiązanie problemu zawodowego,
 - 2.1.2 Analiza możliwości i wybór odpowiedniego sposobu rozwiązania problemu zawodowego bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - 2.1.3 Ustalenie potrzeby przeprowadzenia specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych,
 - 2.1.4 Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku kształcenia,
 - 2.1.5 Analiza sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy, z uwzględnieniem wyników specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych,

- 2.2. Wspólnie z osobami bezrobotnymi lub poszukującymi pracy opracowywanie Indywidualnego Planu Działania (IPD),
- 2.3. Udzielanie porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, zwanej dalej "poradą grupową", w tym:
 - 2.3.1 Określenie terminu realizacji porady i dokonanie doboru uczestników spośród bezrobotnych lub poszukujących pracy, z którymi uzgodniono w rozmowie wstępnej lub w trakcie porady indywidualnej potrzebę udziału w poradzie grupowej,
 - 2.3.2 Przygotowanie pomieszczenia, sprzętu techniczno-biurowego i materiałów potrzebnych w trakcie porady grupowej.
- 2.4 Udzielanie informacji zawodowej bezrobotnym lub poszukującym pracy;
- 2.5 Udzielanie pracodawcy informacji o możliwościach, sposobie i formie pomocy, jaką pracodawca może uzyskać w urzędzie pracy w zakresie doboru kandydatów do pracy,
- 2.6 Identyfikacja potrzeb pracodawcy przez zapoznanie się lub pozyskanie informacji, w szczególności o profilu działania pracodawcy, specyfice produkcji lub usług, warunkach pracy i stanie zatrudnienia,
- 2.7 Ustalenie zakresu i form współpracy z pracodawcą.,
- 2.8 Dobór kandydatów spośród bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 2.9 Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 2.10 Współpraca z agencjami zatrudnienia (agencje doradztwa personalnego, agencje poradnictwa zawodowego), posiadającymi wpis do rejestru agencji zatrudnienia, Gminnymi Centrami Informacji Zawodowej, Akademickimi biurami Karier, CliPKZ, tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,
- 2.11 Organizowanie działalności doradczą – informacyjnej w Sali Informacji Zawodowej, w tym bieżące uzupełnianie biblioteki informacji zawodowej,
- 2.12 Określanie predyspozycji do wykonywania zawodu osobom pobierającym rentę szkoleniową,
- 2.13 Realizacja szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- 2.14 Opracowanie zmian i uzupełnień mających na celu dostosowanie programu szkolenia do potrzeb uczestników szkolenia i ocena potrzeby prowadzenia szkolenia,
- 2.15 Przygotowanie pomocy dydaktycznych i sprzętu potrzebnego w czasie szkolenia oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia,
- 2.16 Prowadzenie banku programów, zawierającego programy porad grupowych, spotkań informacyjnych w zakresie informacji grupowej oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 2.17 Udostępnianie zasobów informacji zawodowych

3. Stanowisko ds. rozwoju zawodowego:

- 3.1 Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowy urząd pracy oraz promowaniu tych usług,
- 3.2 Udzielenie ustnych informacji osobom uprawnionym do szkolenia o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenie przez powiatowy urząd pracy,
- 3.3 Zorganizowanie spotkań grupowych mających na celu poinformowanie osób uprawnionych do szkolenia o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenie przez powiatowy urząd pracy,
- 3.4 Opracowanie pisemnych informacji o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenie przez powiatowy urząd pracy i zamieszczenie ich na stronach internetowych oraz tablicach ogłoszeń powiatowych urzędów pracy lub ogłaszanie w innej formie,
- 3.5 Udostępnienie informacji zawartych w rejestrze instytucji szkoleniowych oraz bazach danych o standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 3.6 Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 3.7 Pozyskanie informacji o zapotrzebowaniu na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy,
- 3.8 Analizę pozyskanych informacji oraz sporządzenie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy, określoną przez ministra właściwego do spraw pracy,
- 3.9 Pozyskanie informacji o potrzebach szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 3.10 Analizę pozyskanych informacji i sporządzenie wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,

- 3.11 Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 3.12 Zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- 3.13 Kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń,
- 3.14 Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
- 3.15 Monitorowanie przebiegu szkoleń,
- 3.16 Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 3.17 Udzielenie pożyczki szkoleniowej,
- 3.18 Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 3.19 Inicjowanie, organizowanie i rozliczanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 3.20 Rozpatrywanie wniosków w sprawie zwrotu kosztów dojazdu, zakwaterowania.
- 3.21 Prowadzenie merytoryczne spraw dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 3.22 Inicjowanie, organizacja, monitoring, rozliczanie, sprawozdawczość dot. bonów szkoleniowych.

4. Stanowisko ds. programów i instrumentów rynku pracy:

- 4.1 Opracowanie projektów programów w celu pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych,
- 4.2 Inicjowanie i wspieranie Partnerstw Lokalnych dla realizacji projektów,
- 4.3 Inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych mogących stanowić działania samodzielne powiatu lub element programów regionalnych,
- 4.4 Inicjowanie i wdrażanie programów rynku pracy, w tym programów specjalnych,
- 4.5 Udzielanie pomocy pracodawcom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4.6 Sprawdzanie pod względem merytorycznym opracowanych projektów, programów i stosowanych instrumentów rynku pracy,
- 4.7 Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczania zadania,
- 4.8 Sprawowanie nadzoru nad realizowanymi projektami, programami, zadaniami,
- 4.9 Monitoring, ocena i ewaluacja programów,
- 4.10 Świadczenia przysługujące rolnikom zwalnianym z pracy,
- 4.11 Opracowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 4.12 Współpraca z właściwym terenowo inspektoratem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 4.13 Rozpatrywanie wniosków osób w sprawach refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobą zależną, dojazdów i zakwaterowania,
- 4.14 Inicjowanie, organizacja, monitoring, rozliczanie, sprawozdawczość instrumentów rynku pracy, w tym: prac interwencyjnych, staży, w miejscu pracy, środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia do stanowisk pracy, refundacji kosztów składek na ubezpieczenia społeczne, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, bonów stażowych, bonów zatrudnieniowych, bonów na zasiedlenie, grantów na utworzenie stanowisk pracy w formie telepracy, świadczeń aktywizacyjnych dla pracodawcy, dofinansowań do wynagrodzenia bezrobotnego 50+.
- 4.15 Sporządzanie sprawozdań, informacji dot. rynku pracy,
- 4.16 Wydawanie biuletynu informacyjnego Urzędu.
- 4.17 Inicjowanie, organizacja, monitoring, rozliczanie, sprawozdawczość dot. programu PAI.

5. Doradca Klienta

- 5.1 Pracownikom zatrudnionym w PUP na stanowiskach pośrednika pracy, doradcy zawodowego, specjalisty ds. rozwoju zawodowego, specjalisty ds. programów, może zostać powierzona funkcja doradcy klienta indywidualnego lub instytucjonalnego.
- 5.2 Do zadań doradcy klienta indywidualnego należy w szczególności: stała opieka nad bezrobotnym, ustalanie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
- 5.3 Do zadań doradcy klienta instytucjonalnego należy stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

§ 26

Dział Finansowo – Księgowy

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Wykonywanie obowiązujących przepisów w zakresie finansowo - księgowym, w szczególności w oparciu o ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o finansach publicznych i ustawę o rachunkowości,
2. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym budżetu Funduszu Pracy i innych funduszu,
3. Sprawdzanie kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Planowanie i podział środków budżetowych i innych Funduszy,
5. Wykonywanie operacji finansowych ze środków budżetowych i innych Funduszy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
6. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych i innych Funduszy,
7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej w Urzędzie, w tym obsługa Zespołu Powiatowego Urzędu Pracy ds. Dyscypliny Finansów Publicznych,
8. Inicjowanie i rozliczanie finansowe projektów realizowanych przy udziale środków pomocowych UE,
9. Finansowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości i bilansów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. Analiza i przygotowanie opinii oraz prowadzenie spraw rozłożenia na raty odroczenia spłaty lub umarzania należności państwowych z tytułu zaciągniętych pożyczek, dotacji oraz nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy i innych Funduszy,
12. Windykacja należności Urzędu,
13. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Urzędu,
14. Sporządzanie i bieżąca aktualizacja polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych procedur wewnętrznych stosowanych w PUP,
15. Inicjowanie i rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
16. Dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych,
17. Prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej składników majątku Urzędu (środków trwałych i pozostałych),
18. Kontrola finansowa zobowiązań wynikających z zawartych umów na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
19. Przygotowanie i obsługa postępowania audytorskiego projektów,
20. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobą zależną, dojazdów i zakwaterowania,
21. Przygotowywanie dokumentów księgowych do archiwizacji zgodnie z wewnętrznymi procedurami urzędu,
22. Opiniowanie wniosków pracodawców i osób bezrobotnych dotyczących programów rynku pracy.

1. Stanowisko ds. Budżetu

- 1.1 Sporządzanie projektu budżetu na rok przyszły,
- 1.2 Dokonywanie zmian w budżecie na podstawie decyzji,
- 1.3 Analizowanie przebiegu realizacji planu budżetu roku bieżącego oraz celowości wydatków,
- 1.4 Nadzorowanie poprawności wydatków budżetowych w układzie grup paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 1.5 Naliczanie wynagrodzeń, świadczeń należnych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i innych świadczeń należnych pracownikom,
- 1.6 Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników na podstawie zajęć komorniczych i z innych tytułów,
- 1.7 Rozliczanie umów zleconych i umów o dzieło,
- 1.8 Prowadzenie indywidualnych kart wypłaconych wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników,

- 1.9 Sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowej,
- 1.10 Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT),
- 1.11 Rozliczanie delegacji służbowych pracowników i przelewanie wynikających z tego tytułu zobowiązań,
- 1.12 Przyjmowanie i rejestrowanie rachunków, faktur i umów cywilno-prawnych dotyczących zobowiązań i należności budżetowych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 1.13 Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 1.14 Sporządzanie przelewów z konta środków budżetowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu realizacji zobowiązań wobec pracowników, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego i kontrahentów (zgodnie z zawartymi umowami i zleceniami na dostawy i usług),
- 1.15 Sprawdzanie, przygotowywanie i dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych finansowanych z budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 1.16 Opracowywanie Zakładowego Planu Kont w tym: tworzenie nowych kont syntetycznych i analitycznych, zgodnie z zasadami tworzenia kont oraz przyjętymi w Urzędzie procedurami,
- 1.17 Prowadzenie ewidencji księgowej (przy użyciu systemu informatycznego) wszystkich operacji gospodarczych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 1.18 Prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami w urzędzie.
- 1.19 Rozliczanie i ewidencjonowanie spłat pożyczek udzielonych pracownikom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 1.20 Prowadzenie indywidualnych kont świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 1.21 Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych Budżetu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Inwestycyjnych,
- 1.22 Kontrola należności i zobowiązań urzędu – sporządzanie wezwań i upomnień oraz naliczanie odsetek w przypadku nieterminowej spłaty należności,
- 1.23 Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałego wyposażenia, uzgadnianie ich wartości z ewidencją księgową,
- 1.24 Naliczanie umorzeń środków trwałych,
- 1.25 Przeszacowywanie wartości środków trwałych,
- 1.26 Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałego wyposażenia.
- 1.27 Sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach,
- 1.28 Sporządzanie finansowych sprawozdań budżetowych (sprawozdania okresowe, bilans).
- 1.29 Przeprowadzanie okresowych kontroli pożyczkobiorców w zakresie spłaty i zgodności wykorzystania pożyczki z warunkami umów,
- 1.30 Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy.

2. Stanowisko ds. Funduszu Pracy

- 2.1 Finansowa kontrola wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, świadczeń dla osób bezrobotnych i innych wydatków z Funduszu Pracy,
- 2.2 Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzanie i podpisywanie,
- 2.3 Przyjmowanie i ewidencjonowanie rachunków, faktur, decyzji, list, umów cywilno-prawnych i innych dokumentów dotyczących zobowiązań i należności Funduszu Pracy,
- 2.4 Sporządzanie przelewów z konta środków Funduszu Pracy oraz z wyodrębnionych rachunków prowadzonych dla finansowania realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE w celu realizacji zobowiązań Urzędu, zgodnie z zawartymi z kontrahentami umowami cywilno-prawnymi, listami wypłat świadczeń, Fakturami, rachunkami i zobowiązaniami wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
- 2.5 Współpraca z bankiem w zakresie wypłat świadczeń,
- 2.6 Sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na podstawie ewidencji księgowej i przekazywanie ich do Instytucji Wdrażającej w terminach określonych w umowach o dofinansowanie,

- 2.7 Przygotowywanie informacji i analiz z realizacji wydatków Funduszu Pracy oraz projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 2.8 Przygotowanie, sprawdzanie, dekretowanie dokumentów księgowym dotyczących operacji gospodarczych Funduszu Pracy i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 2.10 Prowadzenie ewidencji księgowej przy użyciu systemu informatycznego - księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych operacji gospodarczych, dotyczących Funduszu Pracy oraz realizowanych projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przyjętymi w Urzędzie procedurami,
- 2.11 Opracowywanie i wprowadzanie do Planu Kont, kont analitycznych i syntetycznych, zgodnie z potrzebami i zasadami określonymi w formułach tworzenia kont i przyjętymi procedurami w Urzędzie,
- 2.12 Prowadzenie kont dochodów i wydatków Funduszu Pracy w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 2.13 Prowadzenie ewidencji dowodów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żarach,
- 2.14 Prowadzenie bieżącej analizy kont rozrachunkowych, dotyczących zobowiązań i należności Urzędu wobec kontrahentów, instytucji i osób bezrobotnych,
- 2.15 Uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych Funduszu Pracy na koniec każdego okresu sprawozdawczego,
- 2.16 Nadzorowanie poprawności wydatków Funduszu Pracy w układzie tytułów i paragrafów budżetowych,
- 2.17 Współpraca z pracownikami Ewidencji Świadczeń w zakresie niepodjętych w terminie zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy,
- 2.18 Sporządzanie rocznej deklaracji podatkowej PIT-4R,
- 2.19 Pomoc przy sporządzaniu okresowych sprawozdań i bilansów z Funduszu Pracy,
- 2.20 Przygotowywanie informacji i analiz o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb Dyrektora Urzędu,
- 2.21 Naliczanie wynagrodzeń, świadczeń należnych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i innych świadczeń należnych pracownikom,
- 2.22 Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników na podstawie zajęć komorniczych i z innych tytułów,
- 2.23 Przygotowywanie informacji i danych dla potrzeb statystyki,
- 2.24 Uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu z właściwymi stanowiskami merytorycznymi,
- 2.25 Prowadzenie dokumentacji i rozliczania świadczeń przysługujących rolnikom zwalniani z pracy,
- 2.26 Przygotowanie dokumentów finansowych do przekazania do archiwum zakładowego, zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt (archiwum zakładowego),
- 2.27 Analiza możliwości finansowych projektów (bieżące śledzenie informacji dotyczących ogłaszanych konkursów),
- 2.28 Dobra znajomość wytycznych projektowych,
- 2.29 Czynny udział w pracach powołanego zespołu ds. aplikowania o środki UE i Rezerw Ministra,
- 2.30 Tworzenie banku dobrych praktyk - potencjalnych projektów,
- 2.31 Przygotowywanie projektów, wniosków pod kątem pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania – przygotowywanie wniosków aplikacyjnych (w ramach powołanego zespołu ds. opracowywania wniosków konkursowych),
- 2.32 Sporządzanie wniosków aplikacyjnych w generatorze,
- 2.33 Weryfikacja przygotowanego wniosku z listą kontrolną danego projektu,
- 2.34 Weryfikacja zgodności prowadzonych działań z umową i wnioskiem, który stanowi załącznik do tejże umowy,
- 2.35 Nadzór nad dokumentami projektu w częściach wyznaczonych przez przełożonego i umowę,
- 2.36 Monitorowanie i rozliczanie wydatków realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 2.37 Bieżąca analiza prawidłowości realizacji projektów i niezwłoczne zgłaszanie, przełożonemu wszelkich ryzyk związanych z ich realizacją,
- 2.38 Kontrola umów u beneficjentów,
- 2.39 Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia i weryfikacji sald.

3. Stanowisko ds. windykacji i PFRON

- 3.1 Kontrola wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 3.2 Prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej wydatków ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3.3 Bieżąca kontrola spłat należności z tytułu:
 - 3.3.2 Nienależnie pobranych świadczeń przez osoby bezrobotne,
 - 3.3.3 Pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy dla bezrobotnych na podjęcie własnej działalności gospodarczej,
 - 3.3.4 Pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy dla pracodawcy na stworzenie dodatkowego stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej,
 - 3.3.5 Nienależnie wypłaconych środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej,
 - 3.3.6 Nienależnie wypłaconych refundacji dla pracodawcy na wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej,
 - 3.3.7 Nienależnie wypłaconych dla pracodawców refundacji z tytułu prac interwencyjnych,
 - 3.3.8 Pożyczek szkoleniowych, kosztów szkoleń i innych,
 - 3.3.9 Pożyczek udzielonych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
- 3.4 Prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z windykacją wszystkich należności z Funduszu Pracy i PFRON,
- 3.5 Sporządzanie tytułów wykonawczych do Komornika Urzędu Skarbowego i Komornika Sądowego,
- 3.6 Bieżąca kontrola ściągальności należności przez organy egzekucyjne,
- 3.7 Naliczanie odsetek za zwłokę w spłacie należności i sporządzanie wezwań i upomnień,
- 3.8 Przygotowywanie dokumentacji i kierowanie spaw na drogę postępowania sądowego,
- 3.9 Wykonywanie wszelkich zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu, a związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 3.10 Sporządzanie sprawozdań i i raportów finansowych z realizacji egzekucji należności,
- 3.11 Prowadzenie postępowania w przypadku odroczenia spłaty należności, rozłożenia na raty lub umorzenia,
- 3.12 Sporządzanie deklaracji PIT 8C dla osób, którym umorzono należności,
- 3.13 Przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki,
- 3.14 Sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących należności,
- 3.15 Sporządzanie okresowych sprawozdań z przychodów i wydatków środków PFRON.

§ 27

Dział Organizacyjno – Administracyjny

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu:

- 1.1. Organizowanie spotkań, narad, które odbywają się u Dyrektora lub zastępcy w tym obsługa techniczna Powiatowej Rady zatrudnienia,
- 1.2. Obsługa centrali telefonicznej,
- 1.3. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek merytorycznych,
- 1.4. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 1.5. Nadzór nad pieczęciami Urzędu będących na stanie sekretariatu,
- 1.6. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w tym korespondencji elektronicznej,
- 1.7. Obsługa programu e-dok,
- 1.8. Obsługa urządzeń biurowych,
- 1.9. Zaoptymowanie kancelarii w niezbędne druki,
- 1.10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 1.11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 1.12. Zabezpieczenie mienia urzędu po zakończonej pracy,
- 1.13. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 1.14. Przygotowywanie SIWZ w celu udzielenia zamówień publicznych, w zakresie spraw realizowanych przez stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu, zgodnie z ustawą Prawo

- zamówień publicznych oraz udzielanie zamówień do 30 tys. euro zgodnie z procedurami wewnętrznymi stosowanymi w PUP,
- 1.15. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - 1.16. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,
 - 1.17. Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych,
 - 1.18. Prowadzenie rejestrów zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych za wyjątkiem zbiorów określonych, o których mowa w art. 43 ust 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informację, o których mowa w art. 41 ust.1 pkt 2-4a i 7.

2.Stanowisko ds. kadr i zamówień publicznych:

- 2.1 Opracowanie projektów aktów normatywnych Dyrektora Urzędu,
- 2.2 Prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 2.3 Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu w tym regulaminu pracy,
- 2.4 Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w urzędzie,
- 2.5 Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących Urzędu, w tym obsługa programu komputerowego „Lex”,
- 2.6 Opracowanie projektów planów pracy na podstawie materiałów przygotowanych przez kierowników komórek organizacyjnych,
- 2.7 Realizacja zaplanowanych kontroli wewnętrznych oraz kontroli zleczanych na bieżąco przez Dyrektora Urzędu,
- 2.8 Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
- 2.9 Zgłaszanie i wyrejestrowane pracowników i ich członków rodzin do ZUS,
- 2.10 Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 2.11 Kontrola dyscypliny pracy,
- 2.12 Prowadzenie spraw i dokumentów związanych z przeglądem kadrowym, służbą przygotowawczą i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 2.13 Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży, praktyk, itp.,
- 2.14 Prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników,
- 2.15 Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych,
- 2.16 Przekazywanie pracownikom mienia Urzędu na podstawie umów o odpowiedzialności materialnej,
- 2.17 Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
- 2.18 Prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników (opracowywanie planu szkoleń, organizowanie szkoleń i zawieranie umów szkoleniowych, itp.),
- 2.19 Sporządzanie planów urlopów pracowników Urzędu,
- 2.20 Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz jego rozliczanie,
- 2.21 Przygotowywanie konkursów na stanowiska urzędnicze,
- 2.22 Wystawianie kart drogowych, miesięczne rozliczanie paliwa zużytego w czasie eksploatacji samochodu służbowego,
- 2.23 Przygotowywanie SIWZ w celu udzielenia zamówień publicznych, w zakresie spraw realizowanych przez stanowisko pracy ds. kadr i zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz udzielanie zamówień do 30 14-tys. euro zgodnie z procedurami wewnętrznymi stosowanymi w PUP,
- 2.24 Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielanie zamówień publicznych, w tym współpraca z poszczególnymi komórkami merytorycznymi w przygotowaniu SIWZ,
- 2.25 Ogłaszanie postępowań w portalu zamówień publicznych,
- 2.26 Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy wyborze oferty, przy współpracy z komisją przetargową,
- 2.27 Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez PUP,

- 2.28 Prowadzenie rejestru z udzielonych zamówień,
- 2.29 Doprowadzenie do zamknięcia postępowania z udzielonego zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych i przekazanie dokumentacji do właściwej komórki merytorycznej,
- 2.30 Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, zgodnie z procedurami wewnętrznymi PUP,
- 2.31 Zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej,
- 2.32 Aktualizacja zasobów archiwalnych,
- 2.33 Wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów na podstawie dokumentacji archiwalnej,
- 2.34 Administrowanie majątkiem Urzędu i zabezpieczanie jego sprawności technicznej,
- 2.35 Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
- 2.36 Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 2.37 Gospodarka pieczęciami,
- 2.38 Nadzór nad eksploatacją i obsługą pojazdów służbowych,
- 2.39 Dbalność o estetykę Urzędu i jego otoczenia,
- 2.40 Realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących stanu BHP, ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji pracowników oraz udzielania pierwszej pomocy,
- 2.41 Utrzymywanie pomieszczeń biurowych i otoczenia w należytej czystości,
- 2.42 Nadzór nad ochroną obiektu,

4. Stanowisko ds. informatyki i analiz statystycznych:

- 4.1 Administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 4.2 Zapewnienie, wdrożenie i nadzór nad bezpieczeństwem informacji i ochroną danych pod kątem ewentualnych zagrożeń,
- 4.3 Nadzór nad pracą i użytkownikiem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4.4 Przygotowywanie sprawozdań, raportów,
- 4.5 Analiza określonych danych statystycznych.
- 4.6 Prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa w PUP,
- 4.7 Dbalność o rozwój i eksploatację oprogramowania oraz sprzętu komputerowego,
- 4.8 Tworzenie bazy danych statystycznych,
- 4.9 Udzielanie instruktażu pracownikom na stanowisku pracy w zakresie aplikacji biurowych, systemów informatycznych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji,
- 4.10 Zabezpieczenie bazy danych stosownie do obowiązujących unormowań prawnych, w szczególności poprzez opracowanie procedur i instrukcji, wymagań dla zapewnienia właściwej ochrony i bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 4.11 Wdrażanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem e-urzędu zgodnie z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i aktami wykonawczymi
- 4.12 Współpraca z Departamentem Informatyki w MPiPS i innymi instytucjami w zakresie informatyki,
- 4.13 Dbalność o Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu, infokioski, zwłaszcza o aktualizację strony internetowej,
- 4.14 Nadawanie i ograniczanie uprawnień, w porozumieniu z Dyrektorem, do korzystania z zasobów sieci i Internetu.
- 4.15 Przygotowywanie SIWZ w celu udzielenia zamówień publicznych, w zakresie spraw realizowanych przez stanowisko pracy ds. informatyki, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz udzielanie zamówień do 30 tys. euro zgodnie z procedurami wewnętrznymi stosowanymi w PUP,
- 4.16 Opracowywanie planów w celu zabezpieczenia środków na informatyzację urzędu,
- 4.17 Monitoring wydatkowania środków zgodnie z planem Funduszu Pracy i zamówień publicznych,
- 4.18 Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie,
- 4.19 Tworzenie kopii awaryjnych oraz kopii bezpieczeństwa danych osobowych,
- 4.20 Uporządkowanie i przekazywanie, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji do archiwum zakładowego z zakresu realizowanych spraw,
- 4.21 Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

Dział Ewidencji i Świadczeń

Do podstawowych zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. Stanowisko ds. rejestracji (w Lubsku stanowisko ds. przyznawania świadczeń i archiwum)

- 1.1 Rejestrowanie się osób zgłaszających do powiatowego urzędu pracy,
- 1.2 Sprawdzenie przed zarejestrowaniem osoby, jako bezrobotnej w rejestrze centralnym, czy osoba rejestrująca się, jako bezrobotna nie jest zarejestrowana w innym powiatowym urzędzie pracy,
- 1.3 Przyjęcie od bezrobotnego lub poszukującego pracy następujących dokumentów do wglądu:
 - 1.3.1 Dowód osobisty albo inny dokument tożsamości;
 - 1.3.2 Świadectwo ukończenia szkoły, dyplomy lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
 - 1.3.3 Świadectwa pracy i inne dokumenty niezbędne do ustalenia jej uprawnień przysługujących na podstawie przepisów ustawy;
 - 1.3.4 Dokumenty stwierdzające przeciwwskazania do wykonywania określonych prac, jeżeli takie posiada;
 - 1.3.5 Dokument potwierdzający stopień niepełnosprawności
- 1.4 Przyjęcie od bezrobotnego oświadczenia, że nie jest zarejestrowana, jako osoba bezrobotna w innym powiatowym urzędzie pracy,
- 1.5 Przyjęcie od bezrobotnego następujących danych określonych prawem,
- 1.6 Na podstawie danych z pkt. 1.5 podanych przez osobę rejestrującą się i przedstawionych dokumentów, o których mowa w pkt. 1.3 jest zakładana, w postaci elektronicznej, karta rejestracyjna bezrobotnego albo poszukującego pracy, zwana dalej „kartą rejestracyjną”,
- 1.7 Utrwalanie w postaci papierowej wybranych danych i dokumentów a w szczególności własnoręcznie podpisanych oświadczeń, składanych przez osoby ubiegające się o zarejestrowanie w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy w trakcie rejestracji,
- 1.8 Rejestracji osoby bezrobotnej i poszukującej pracy dokonuje się z dniem, w którym ta osoba zgłosiła do powiatowego urzędu pracy i po poświadczeniu własnoręcznym podpisem odpowiednich oświadczeń,
- 1.9 W trakcie rejestracji przekazanie osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy kopii lub wydruku złożonych przez nią oświadczeń, wydruku danych z karty rejestracyjnej oraz informacji o prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz formach pomocy określonych w ustawie,
- 1.10 Wydaniu decyzji administracyjnej o uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za osobę bezrobotną oraz o przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do zasiłku,
- 1.11 Rejestrowanie osób, przyjeżdżających do Rzeczypospolitej Polskiej w celu poszukiwania pracy i transferowania zasiłku dla bezrobotnych z innego państwa zgodnie z ww. procedurą,
- 1.12 Przyjmowanie danych, o których mowa w pkt. 1.5 i dokumentów, o których mowa 1.3 od osób chcących dokonać rejestracji za pośrednictwem formularza elektronicznego, dostępnego na stronie internetowej właściwego do spraw pracy, w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw pracy lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
- 1.13 Po przekazaniu przez osoby, o których mowa w pkt. 1.12 wymaganych danych wyznaczenie terminu stawiennictwa w urzędzie, nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia przekazania danych,
- 1.14 Rejestracji osoby, o której mowa w pkt, 1.12 dokonuje się z dniem złożenia wniosku wraz z wymaganym kompletem dokumentów,
- 1.15 Po dokonaniu rejestracji osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i poszukujących pracy i wyznaczeniu im kolejnego terminu zgłoszenia przekazanie dokumentów na właściwe stanowiska pracy,
- 3.16 Przygotowywanie i aktualizowanie pełnej dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 3.17 Prowadzenie postępowań administracyjnych:
 - 3.17.2 Przyjęcie od osoby rejestrującej się oświadczenia,
 - 3.17.3 Wydanie postanowienia o wznowieniu postępowania,
 - 3.17.4 Zgromadzenie materiałów w danej sprawie,
 - 3.17.5 Zapoznanie strony z materiałem w danej sprawie,
 - 3.17.6 Wydanie decyzji administracyjnej,

- 3.17.7 Przekazanie informacji o konieczności dokonania korekt w ubezpieczeniu zdrowotnym, społecznych a także wydaniu decyzji finansowej,
- 1.18 Prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanej pracy w zakresie i terminach ustalonych z przełożonymi,
- 1.19 Udzielanie informacji o prawach i obowiązkach wynikających z ustawy.

2. Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń (w Lubsku stanowisko ds. ewidencji i obsługi świadczeń)

- 2.1 Obsługa osób bezrobotnych w sprawie:
 - 2.1.1 Zmian dotyczących danych osobowych,
 - 2.1.2 Zgłoszenia podjęcia pracy
 - 2.1.3 Przyjęcia oświadczeń niezbędnych w celu ustalenia statusu osoby bezrobotnej,
 - 2.1.4 Rozliczenia z odbytego stażu,
- 2.2 Przyjmowanie faksów z gmin dotyczących osób bezrobotnych w sprawie wydawania zaświadczeń i niezwłocznie udzielanie odpowiedzi także faksem,
- 2.3 Wyłączanie bezrobotnego z ewidencji osób bezrobotnych,
- 2.4 Wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - 2.4.1 Utracie statusu osoby bezrobotnej,
 - 2.4.2 Przyznaniu, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz o utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy,
 - 2.4.3 Obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń,
- 2.5 Prowadzenie postępowań administracyjnych:
 - 2.5.1 Wznowienie lub wszczęcie postępowania administracyjnego,
 - 2.5.2 Zgromadzenie niezbędnej dokumentacji,
 - 2.5.3 Zapoznanie strony z zabrana dokumentacją w danej sprawie,
- 2.6 Gromadzenie, przechowywanie i aktualizacja dokumentów bezrobotnego oraz wprowadzenie ich elektronicznego rejestru bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- 2.7 Prowadzenie korespondencji dotyczącej osoby bezrobotnej i poszukujących pracy,
- 2.8 Udzielanie niezbędnych informacji dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2.9 Przygotowywanie i aktualizowanie pełnej dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 2.10 Przyjmowanie wniosków na dodatek aktywizacyjny, rozpatrywanie ich i wydawanie decyzji administracyjnej,
- 2.11 Wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy i dla osób niezarejestrowanych,
- 2.12 Wydawanie zaświadczeń z programu „Sepi”,
- 2.13 Przyjmowanie wniosków na temat zamiany miejsca zamieszkania, wprowadzanie danych do karty rejestracyjnej, wyłączenie tej karty oraz przesłanie danych zawartych w tej karcie rejestracyjnej w postaci elektronicznej i kopii dokumentów w formie papierowej do właściwego urzędu pracy,
- 2.14 Przekazywanie informacji o nie zarejestrowaniu się osoby, która zmieniła miejsce zamieszkania do właściwego urzędu pracy wraz z przesłanymi dokumentami,
- 2.15 Przekazywanie do WUP informacji o okresach pobierania zasiłku i jego wysokości przez osoby przyjeżdżające do Rzeczypospolitej Polskiej w celu poszukiwania pracy oraz o utracie statusu poszukującego pracy,
- 2.16 Przekazywanie do WUP informacji niezwłocznie po zakończeniu wypłaty zasiłku lub na każdy wniosek informacji o okresach pobierania zasiłku przez osobę bezrobotną, której przyznano zasiłek po pracy za granicą, wysokości tego zasiłku, datach poszczególnych wypłat, a także informacjach czy w okresie posiadania prawa do zasiłku osoba bezrobotna pobierała stypendium wraz z wskazaniem okresu pobierania stypendium,
- 2.17 Archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i prowadzenie ewidencji archiwalnej,
- 2.18 Generacja wykazu osób uprawnionych do zasiłku dla bezrobotnych, stypendium z tytułu szkolenia, stypendium z tytułu stażu, dodatek aktywizacyjny z Funduszu Pracy oraz ze środków Unii Europejskiej,
- 2.19 Prowadzenie dokumentacji związanej z listami wypłat stypendium z tytułu szkolenia, stypendium z tytułu stażu współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 2.20 Sprawdzenie wykazów pod względem merytorycznym i finansowym,

- 2.21 Naniesienie wszelkich aktualizacji na wykazie oraz indywidualnej karcie wypłat:
 - 2.21.1 Utraty zasiłków z powodu upływu okresu pobierania, utrata stażu, utrata stypendium,
 - 2.21.2 Podjęcie zatrudnienia, podjęcie szkolenia, podjęcie stażu,
 - 2.21.3 Dobrowolna rezygnacja,
 - 2.21.4 Podjęcie działalności gospodarczej,
 - 2.21.5 Otrzymanie dotacji na podjęcie działalności gospodarczej,
 - 2.21.6 Niestawienie się w wyznaczonym terminie, przerwanie lub odmowa IPD,
 - 2.21.7 Zajęcia Komornika Sądowego,
- 2.22 Po dokonaniu aktualizacji w systemie komputerowym wydruk list wypłat zasiłków dla osób bezrobotnych, stypendium z tytułu szkolenia, stypendium z tytułu stażu, dodatku aktywizacyjnego,
- 2.23 Sprawdzenia list wypłat pod kątem naniesionych aktualizacji,
- 2.24 Przekazanie list wypłat do Działu Księgowo – Finansowego,
- 2.25 Zadekretowanie list wypłat po dokonaniu wypłaty oraz rozliczenie ich w systemie komputerowym,
- 2.26 Zaksięgowanie wypłat zasiłków dla osób bezrobotnych, stypendium z tytułu szkolenia, stypendium z tytułu stażu, dodatku aktywizacyjnego na indywidualnych kartach,
- 2.27 Po zaksięgowaniu wypłat wyodrębnienie kart wypłat do sporządzenia Formularza PIT 11,
- 2.28 Wyliczenie dochodu do PIT-u 11 w rozbiu na dochód, podatek i składka zdrowotna,
- 2.29 Sporządzenie do 28 lutego każdego przyszłego roku Formularza PIT 11, nadanie numeru i zarejestrowanie go w rejestrze oraz przekazanie w ww. terminie stronie i Urzędowi Skarbowemu,
- 2.30 Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla osób bezrobotnych z całego okresu rejestracji (od 1990 roku i nadal):
 - 2.30.1 Wyliczanie dochodu za poszczególne okresy pobierania zasiłku dla osób bezrobotnych,
 - 2.30.2 Wyliczanie chorobowego,
 - 2.30.3 Zestawianie okresów rejestracji z prawem do zasiłku,
 - 2.30.4 Dokonywanie korekt okresów pobierania zasiłku dla osób bezrobotnych i jego wysokości na podstawie wpływającej dokumentacji z instytucji,
- 2.31 Prowadzenie korespondencji w sprawie dokonywania zajęć Komornika Sądowego, informowanie go niezwłocznie o zakończonych zajęciach,
- 2.32 Egzekwowanie należności z nakazów Komornika Sądowego,
- 2.33 Prowadzenie korespondencji w sprawie dokonywanych refundacji zasiłku dla osób bezrobotnych przez ZUS z powodu otrzymaniu renty z tytułu niezdolności do pracy, renty rodzinnej, świadczenia przedemerytalnego,
- 2.34 Zakładanie indywidualnych kart wypłat zasiłków dla osób bezrobotnych,
- 2.35 Wykonywanie obowiązków dotyczących ubezpieczeń społecznych osób bezrobotnych przy pomocy komputerowego programu "PŁATNIK".
 - 2.35.1 Zgłaszanie osobie odpowiedzialnej za właściwe funkcjonowanie oprogramowania komputerowego, zauważonych błędów w programie "PŁATNIK", a także proponowanie usprawnień w działaniu sprzętu komputerowego,
- 3.36 Wprowadzanie informacji do bazy danych,
- 3.37 Wydawanie zaświadczeń,
- 3.38 Generowanie list wypłat za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku i podlegające ubezpieczeniu zdrowotnemu celem naliczenia wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- 3.39 Składanie do działu FK zapotrzebowania na składki zdrowotne za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku do 3-go dnia miesiąca, którego składka dotyczy,
- 3.40 Współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych na terenie Rzeczypospolitej oraz w krajach Unii Europejskiej,
- 3.41 Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie wystawiania formularza PDU 3 dla osób bezrobotnych z prawem do zasiłku, poszukujących pracę w krajach Unii Europejskiej,
- 3.42 Współpraca z ZUS w Żarach w zakresie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz uzupełniania danych w kartotekach ubezpieczeniowych złożonych w ZUS-ie.

Rozdział VII Zasady funkcjonowania Oddziału w Lubsku

§ 29

1. Siedzibą Oddziału jest miasto Lubsko.
2. Obszarem działania Oddziału jest wyodrębniona część powiatu, a mianowicie:
 - 2.1 miasto i gmina Lubsko,
 - 2.2 miasto i gmina Jasień,
 - 2.3 gmina Brody
 - 2.4 gmina Tuplice

§ 30

1. **Oddziałem** kieruje Kierownik Oddziału w Lubsku z zachowaniem zasad określonych w § 3, § 7 pkt 2 i 3, § 8, § 20, § 21 ust. 3.
2. Kierownik Oddziału wykonuje obowiązki w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę na wniosek Dyrektora urzędu z zastrzeżeniem § 9-12, § 16 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 31

Do obowiązków Kierownika Oddziału należy w szczególności:

1. Koordynowanie działalności Oddziału,
2. Nadzorowanie działalności Oddziału w zakresie:
 - 2.1 Bieżącej realizacji zadań, w tym określonych w planie pracy,
 - 2.2 Zgodności z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym i innymi przepisami prawnymi, a także racjonalnością organizacji,
 - 2.3 Racjonalności i gospodarności mieniem Urzędu znajdującym się w Oddziale w tym przygotowanie i aktualizacja umów o odpowiedzialności materialnej pracowników za wszystkie składniki mienia Oddziału,
 - 2.4 Legalności funkcjonowania,
 - 2.5 Przestrzegania dyscypliny budżetowej i efektywności wydatków z Funduszu Pracy – zgodnie z ustawą budżetową, rocznymi planami finansowymi, uchwałami Powiatowej Rady Zatrudnienia, projektami UE i zasadami gospodarności,
 - 2.6 Przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 2.7 Ochrony danych osobowych,
 - 2.8 Przestrzegania Regulaminu Pracy i dyscypliny pracy,
 - 2.9 Terminowości i jakości wykonywanych zadań przez pracowników zatrudnionych w Oddziale,
 - 2.10 Egzekwowanie wysokiej kultury osobistej pracowników Oddziału w obsłudze klientów,
3. Nadzór nad stałym podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Oddziału, w tym systematycznym szkoleniem wewnątrzzakładowym pracowników.
4. Kierownik Oddziału przygotowuje w porozumieniu z kierownikami działu i przedkłada do zatwierdzenia przez Dyrektora:
 - 4.1 Plany pracy oraz sprawozdania z działalności Oddziału,
 - 4.2 Plany urlopów pracowników Oddziału,
 - 4.3 Wnioski o zatrudnienie, zwolnienie lub awans pracownika,
 - 4.4 Wnioski o przyznanie nagrody lub wymierzenie kary porządkowej pracownikowi,
 - 4.5 Projekty programów,
5. Kierownik Oddziału podejmuje czynności w oparciu o imienne upoważnienie Starosty, a także Dyrektora Urzędu, w szczególności:
 - 5.1 Współuczestniczy w merytorycznym nadzorze nad wymaganymi standardami usług świadczonych przez Urząd oraz odpowiednim poziomem kwalifikacji pracowników Oddziału,
 - 5.2 Wnosi wnioski w sprawach z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Oddziału,
 - 5.3 Bierze udział w projektowaniu i nadzorze nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie pracy na terenie działania Oddziału,
 - 5.4 Wstępnie rozpatruje skargi i wnioski usługobiorców Oddziału.
6. Zadania wyżej wymienione Kierownik Oddziału wykonuje w uzgodnieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

7. Kierownik Oddziału wskazuje propozycję zastępstwa w czasie swojej nieobecności do zatwierdzenia Dyrektorowi Urzędu.

§ 32

Oddział wykonuje na terenie swego działania zadania w zakresie określonym w § 25, § 27, § 28 niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII Wykonywanie kontroli wewnętrznej

§ 33

1. Kontrolę wewnętrzną w Powiatowym Urzędzie Pracy sprawują: Dyrektor Urzędu, Zastępca Dyrektora, Główna Księgowa, Kierownik Oddziału, Kierownicy Działów, Administrator Bezpieczeństwa Informatyki, Administrator Systemów Informatycznych.
2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości, wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

§ 34

1. Kierownik Działu Organizacyjnego - Administracyjnego sprawuje kontrolę w odniesieniu do komórek organizacyjnych Urzędu w następujących dziedzinach:
 - 1.1 Prawidłowego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 1.2 Prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
 - 1.3 Związanych z dyscypliną pracy,
 - 1.4 Związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 1.5 Zabezpieczenia i stanu mienia Urzędu,
 - 1.6 Przestrzegania zasad bhp i ppoż. w procesie pracy.
2. Kontrola wewnętrzna sprawowana przez Dział Organizacyjno - Administracyjny oparta jest o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Dyrektora Urzędu.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
4. Zadania określone w § 34 wykonuje odpowiednio Kierownik Oddziału.

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

§ 35

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak i również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, kredytowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych pozostających w dyspozycji Urzędu podpisują:
 - 1.1 Dyrektor Urzędu,
 - 1.2 Główny Księgowy Urzędu,
 - 1.3 Inne osoby po uzyskaniu imiennego upoważnienia do składania oświadczeń woli.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 36

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

Rozdział X Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.

§ 37

1. Dyrektor Urzędu i jego Zastępca oraz Kierownik Oddziału przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń w PUP i w Oddziale.

§ 38

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny z przeznaczeniem dla właściwych komórek organizacyjnych. Pracownik przyjmujący wnioski i skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:

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

§ 39

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

S – skarga; W – wniosek

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

§ 40

1. Skargi lub wnioski rozpatrywane są odpowiednio przez właściwe komórki merytoryczne. Wyjaśnienia przekazywane są do działu organizacyjno – administracyjnego.
2. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku ustala każdorazowo Dyrektor Urzędu.
3. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca.

Rozdział XI

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 41

Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP oraz organizację i dyscyplinę pracy określa Regulamin Pracy.

Rozdział XII

P ostanowienia końcowe

§ 42

1. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu stanowi załącznik Nr 1 – Schemat Organizacyjny Urzędu,
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Urzędu.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w terminie ustalonym w uchwale Zarządu Powiatu Żarskiego.
4. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w formie przewidywanej do jego uchwalenia.

§ 43

Traci moc Uchwała Nr 312/2012 Zarządu Powiatu Żarskiego z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach.