

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**  
**W ŻARACH**

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1**

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

**§ 2**

Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:

- 1/ **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Źarski,
- 2/ **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Źarskiego,
- 3/ **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Źarach,
- 4/ **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP,
- 5/ **PUP, Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Źarach,
- 6/ **Filii** – należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubsku,
- 7/ **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze,
- 8/ **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Źarach,
- 9/ **Komórcze organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Dział, Referat lub Samodzielne Stanowisko Pracy w PUP,
- 10/ **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 11/ **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,

12/**PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

13/**EURES** – należy przez to rozumieć Sieć Europejskich Służb Zatrudnienia.

### **§ 3**

1. Powiatowy Urząd Pracy jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu żarskiego.
2. Siedzibą PUP jest miasto Żary, a siedzibą Filii jest miasto Lubsko.
3. Terenem działania PUP jest powiat żarski.

### **§ 4**

PUP działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /tj. Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1592 ze zm./,
2. Ustawy z 30 czerwca 2005. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249 poz. 204 ze zm./,
3. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (z 2004 r. Dz. U. Nr 99, poz.1001) ze zm./,
4. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (dz. U. Nr 123, poz.776 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122 poz. 1143 ze zm.),
6. Aktów prawnych Unii Europejskiej w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej oraz udzielania pomocy publicznej,
7. Przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w punktach 1-5,
8. 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 ( § 4).
2. PUP jest powiatową jednostką budżetową. Gospodarkę finansową prowadzi według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Zasady wynagradzania pracowników PUP określają odrębne przepisy.

## **§ 6**

Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z:

- 1/ Organami administracji rządowej,
- 2/ Jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3/ Radami zatrudnienia,
- 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 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, racjonalności i gospodarności 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.

## **§ 9**

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

## **§ 10**

1. 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:
    - a/ decyzji administracyjnych,
    - b/ postanowień,
    - c/ zaświadczeń,
    - d/ zatwierdzenia projektów i programów w celu pozyskiwania funduszy strukturalnych w zakresie promocji zatrudnienia,
    - e/ zawieranie w imieniu Starosty umów cywilno-prawnych
- 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/ prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
  - a/ nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
  - b/ powołanie lub odwołanie Zastępcy Dyrektora Urzędu,
  - c/ udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom Urzędu,
  - d/ udzielenie zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników Urzędu,
  - e/ dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników,

- f/ zatwierdzenie zakresów czynności pracowników,
- g/ zawieranie umów o odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie,
- 7/ wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
- 8/ rozpatrywanie skarg i wniosków petentów Urzędu,
- 9/ kontrola przestrzegania przepisów ustaw, o których mowa w § 4,
- 10/ reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w ramach udzielonych pełnomocnictw, w tym prowadzenie korespondencji z organami nadrzędnymi,
- 11/ zawieranie Partnerstw Lokalnych.

## **§ 11**

1. Zastępca Dyrektora Urzędu ds. Rynku Pracy pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Rynku Pracy i Promocji Zatrudnienia (RP).
2. Główny Księgowy Urzędu kieruje Działem Finansowo-Księgowym (FK), a zakres jego działań określają odrębne przepisy.

## **§ 12**

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

**Rozdział IV**  
**Komórki organizacyjne PUP**

**§ 13**

1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - 1/ Dział,
  - 2/ Referat,
  - 3/ Samodzielne Stanowisko Pracy.

**§ 14**

W celu właściwej realizacji i koordynacji zadań Dyrektor Urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników Urzędu oraz przedstawicieli instytucji współdziałających .

**§ 15**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują wewnętrznego podziału zadań pomiędzy podległych pracowników.

**§ 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.

**§ 17**

1. Referat jest komórką organizacyjną złożoną z co najmniej trzech osób realizujących jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach Działu lub jako komórka samodzielna.
3. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

## **§ 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**

Do zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1/ przygotowywanie Dyrektorowi Urzędu, dla potrzeb Senatorów, Posłów, Starosty, PRZ oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej stosownych informacji, ocen, wniosków i sprawozdań,
- 2/ współpraca i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji poczynań,
- 3/ wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez Urząd,
- 4/ sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej na zasadach i w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu,
- 5/ inicjowanie i współdziałanie w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 6/ organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i kroków mających na celu ochronę tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7/ 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,
- 8/ zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy,
- 9/ podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 10/ zapewnianie właściwej obsługi komisji, zespołów bądź innych gremiów opiniotwórczych i doradczych Dyrektora Urzędu,
- 11/ realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu, bądź nałożonych na Urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji.

## § 20

Na terenie miasta i gminy Lubsko, miasta i gminy Jasień, gminy Brody i gminy Tuplice działa Filia PUP.

## § 21

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1/ zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- 2/ wykaz stanowisk służbowych,
- 3/ zakresy zadań uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

## § 22

1. Osoby funkcyjne – kierownicy komórek organizacyjnych opracowują – w czterech egzemplarzach – indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległych im pracowników .
2. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1, podpisuje pracownik oraz Dyrektor Urzędu.
3. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1, otrzymują:
  - 1/ zainteresowany Pracownik,
  - 2/ Kierownik – bezpośredni przełożony Pracownika,
  - 3-4/ Referat Organizacyjno-Administracyjny (OA):
    - a/ zbiór zakresów czynności całego Urzędu,
    - b/ teczki akt osobowych Pracowników.

## Rozdział V

### Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

## § 23

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1/ w pionie Dyrektora Urzędu:
    - a/ Dział Ewidencji i Świadczeń (**EŚ**),
    - b/ Dział Finansowo-Księgowy (**FK**),
    - c/ Referat Organizacyjno-Administracyjny (**OA**),
  - 2/ w pionie Zastępcy Dyrektora Urzędu ds. Rynku Pracy:



- a/ Referat Pośrednictwa Pracy i Programu Rynku Pracy **(PP)**,
  - b/ Samodzielne Stanowisko ds. Doradztwa Zawodowego **(DZ)**,
  - c/ Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego **(RZ)**,
  - d/ Stanowisko ds. programów i analiz rynku pracy **(PRP)**
  - e/ Klub Pracy,
- 3/ w pionie Kierownika Filii w Lubsku:
- a/ Referat ds. Ewidencji i Świadczeń **(F-EŚ)**,
  - b/ Referat ds. Pośrednictwa Pracy i Programów Rynku Pracy **(F-PP)**,
  - c/ Referat Finansowo-Księgowy **(F-FK)**,
  - d/ Referat Organizacyjno-Administracyjny **(F-OA)**.

#### **§ 24**

- 1/ Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.
- 2/ Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat będący **załącznikiem Nr 1** do Regulaminu.

#### **§ 25**

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

- 1/ organizowanie, koordynowanie, kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 2/ określanie:
  - a/ zakresów zadań podległych Działów, Referatów i Stanowisk Pracy,
  - b/ struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych,
  - c/ podziału rzeczowego akt pomiędzy stanowiska pracy.
- 3/ wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym do kontrasygnaty zobowiązań zaciągniętych przez Dyrektora PUP,
- 4/ szczegółowe zapoznanie podległych sobie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 5/ dbałość 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:
  - a/ umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
  - b/ udzielanie pomocy w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
  - c/ planowanie i określanie drogi indywidualnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji przez Pracownika,
- 9/ nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów BHP i ppoż. przez podległych Pracowników,
- 10/ podejmowanie niezbędnych inicjatyw w zakresie kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 11/ dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, a w szczególności pracowników nowoprzyjętych,
- 12/ inicjowanie właściwego doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej,
- 13/ wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 14/ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
- 15/ przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o Ustawę Prawo Zamówień Publicznych ( sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków),
- 16/ podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Urzędu,
- 17/ ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
- 18/ powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- 19/ wyznaczanie doraźnych zastępstw pracowników,
- 20/ opracowywanie wycinkowych planów pracy podległej komórki organizacyjnej jako elementu planu pracy urzędu,
- 21/ przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Urzędu,
- 22/ wykazywanie inicjatywy – w tym planowanie zamierzeń – wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz podejmowanie wszelkich, prawem dopuszczalnych środków w obliczu zmieniających się uwarunkowań pracy komórki organizacyjnej w celu niedopuszczenia do utraty zdolności kierowania

zespołem lub zagrożeń poprawności, jakości i terminowości wypełniania nałożonych na nią zadań,

23/prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej - w zakresie merytorycznym.

## **§ 26**

1. Referat Finansowo-Księgowy Filii podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu Urzędowi,
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

## **Rozdział VI**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy**

## **§ 27**

Do zakresu zadań podstawowych Działu Rynku Pracy należy:

### 1. w zakresie pośrednictwa pracy:

- a) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- b) monitoring zawodów nadwyżkowych i deficytowych na rynku pracy,
- c) pozyskiwanie ofert pracy,
- d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku,
- f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- g) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- h) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- i) kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy,

- j) 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,
- k) pozyskanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
- l) aktualizacja ofert pracy na tablicach informacyjnych Urzędu, oraz w mediach,
- m) współpraca z agencjami zatrudnienia, Akademickimi Biurami Karier, Gminnymi Centrami Informacji Zawodowej, Centrami Integracji Społecznej (agencje pośrednictwa pracy, agencje ),
- n) upowszechnianie informacji o możliwości odbycia stażu i przygotowania zawodowego, pracach społecznie użytecznych, wspieraniu pracy zarobkowej w gospodarstwie domowym oraz pozostałych formach subwencjonowanego zatrudnienia,
- o) rozpatrywanie wniosków osób w sprawach refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobą zależną, dojazdów i zakwaterowania.

## 2. w zakresie usług EURES:

- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
- b) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- c) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- d) informowanie o sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- e) przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
- f) informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES.

## 3. w zakresie doradztwa zawodowego:

- a) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz pracodawcom w doborze kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- b) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- c) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,

- d) udzielanie porad z wykorzystaniem standardowych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- e) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- f) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- g) udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- h) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- i) współpraca z agencjami zatrudnienia (agencje doradztwa personalnego, agencje poradnictwa zawodowego), posiadającymi wpis do rejestru agencji zatrudnienia, Gminnymi Centrami Informacji Zawodowej, Akademickimi biurami Karier, CiIPKZ,
- j) tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,
- k) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów,
- l) pomoc bezrobotnym w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach Klubów Pracy,
- m) nadzór merytoryczny nad gminnymi Klubami Pracy,
- n) organizowanie działalności doradczo – informacyjnej w Sali Informacji Zawodowej, w tym bieżące uzupełnianie biblioteki informacji zawodowej,
- o) określanie predyspozycji do wykonywania zawodu osobom pobierającym rentę szkoleniową,
- p) rozpatrywanie wniosków osób w sprawach refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobą zależną, dojazdów i zakwaterowania.

#### 4.w zakresie instrumentów i programów rynku pracy:

- a) opracowanie projektów programów w celu pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych,
- b) inicjowanie i wspieranie Partnerstw Lokalnych dla realizacji projektów,
- c) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych mogących stanowić działania samodzielne powiatu lub element programów regionalnych,
- d) inicjowanie i wdrażanie programów rynku pracy,
- e) udzielanie pomocy pracodawcom zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 2204/2002 a dnia 5 grudnia 2002r. w sprawie stosowania rt. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia,
- f) sprawdzanie pod względem merytorycznym opracowanych projektów, programów i stosowanych instrumentów rynku pracy,
- g) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczania zadania,

- h) sprawowanie nadzoru nad realizowanymi projektami, programami, zadaniami,
- i) monitoring, ocena i ewakuacja programów,
- j) świadczenia przysługujące rolnikom zwalnianym z pracy,
- k) opracowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- l) współpraca z właściwym terenowo inspektoratem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- m) rozpatrywanie wniosków osób w sprawach refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobą zależną, dojazdów i zakwaterowania,
- n) inicjowanie, organizacja, monitoring, rozliczanie, sprawozdawczość instrumentów rynku pracy, w tym: prac interwencyjnych, staży zawodowych, przygotowania zawodowego 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, zatrudniania w gospodarstwach domowych.

#### 5.w zakresie rozwoju zawodowego:

- a) prognozowanie zapotrzebowania na kadry na powiatowym rynku pracy w celu dostosowania kierunków szkoleń do potrzeb pracodawców,
- b) określania potrzeb szkoleniowych, bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
- c) sporządzanie i realizacja co półrocznych planów szkoleń zawodowych,
- d) współpraca z jednostkami szkolącymi, posiadającymi wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP,
- e) udostępniania bezrobotnym i innym uprawnionym osobom informacji o możliwościach i warunkach szkoleń,
- f) dokonanie doboru kandydata na szkolenie,
- g) udzielanie – na wniosek bezrobotnego lub żołnierza rezerwy - pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia, w celu umożliwienia podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej wymagających szczególnych kwalifikacji,
- h) finansowanie dodatków szkoleniowych, stypendiów oraz należnych świadczeń,
- i) rozpatrywanie wniosków na warunkach określonych w umowie, o zwrot kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy na wniosek pracodawcy, który utworzył fundusz szkoleniowy,
- j) rozpatrywanie wniosków pracodawców, którzy skierują pracowników na trwające szkolenie co najmniej 22 dni robocze, o zwrot kosztów szkolenia oraz wynagrodzenia,

- k) organizowanie szkoleń zawodowych dla osób pobierających renty szkoleniowe ,
- l) rozpatrywanie wniosków osób w sprawach refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobą zależną, dojazdów i zakwaterowania,
- m) organizowanie i finansowanie jednorazowych szkoleń zwolnionym pracownikom w okresie korzystania przez nich ze świadczeń szkoleniowych,
- m) refundowanie pracodawcy składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe finansowe ze środków własnych pracodawcy po przyznaniu przez pracodawcę świadczenia szkoleniowego.

6. w zakresie informacji i analiz:

- a) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji dot. rynku pracy,
- b) wydawanie biuletynu informacyjnego Urzędu.

**§ 28**

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1/ rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2/ przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 3/ obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku dla bezrobotnych i bez prawa do zasiłku,
- 4/ obsługa bezrobotnych uprawnionych do innych świadczeń,
- 5/ obsługa osób bezrobotnych w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
- 6/ realizowanie przepisów prawnych w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego osób przemieszczających się we Wspólnocie Europejskiej,
- 7/ prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym w sprawach odwołań od wydanych decyzji wymienionych w pkt. 1-3,
- 8/ udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zadań Urzędu w zakresie praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym umieszczanie wyżej wymienionych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), na tablicy ogłoszeń i ich systematyczna aktualizacja,
- 9/ archiwizacja dokumentów osób bezrobotnych,
- 10/obsługa Archiwum Zakładowego, w tym akt osób bezrobotnych,
- 11/wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów osobom bezrobotnym na podstawie dokumentacji archiwalnej.

**§ 29**

Do zakresu zadań podstawowych 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/ planowanie i podział środków budżetowych i innych Funduszy,
- 3/ wykonywanie operacji finansowych ze środków budżetowych i innych Funduszy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4/ prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych i innych Funduszy,
- 5/ przestrzeganie dyscypliny budżetowej w Urzędzie, w tym obsługa Zespołu Powiatowego Urzędu Pracy ds. Dyscypliny Finansów Publicznych,
- 6/ inicjowanie i rozliczanie finansowe projektów realizowanych przy udziale środków pomocowych UE,
- 7/ obsługa zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8/ rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości i bilansów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9/ obsługa kasowa budżetu, ZFŚS i innych Funduszy,
- 10/ analiza i przygotowanie opinii oraz prowadzenie spraw odraczania spłaty lub umarzania należności państwowych z tytułu zaciągniętych pożyczek, dotacji oraz nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy i innych Funduszy,
- 11/ windykacja należności Urzędu,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Urzędu,
- 13/ sporządzanie i bieżąca aktualizacja planu kont finansowych, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 14/ inicjowanie i rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 15/ dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych,
- 16/ prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej składników majątku Urzędu ( środków trwałych i pozostałych ),
- 17/ kontrola finansowa zobowiązań wynikających z zawartych umów na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 18/ przygotowanie i obsługa postępowania audytorskiego projektów,
- 19/ refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobą zależną, dojazdów i zakwaterowania.



1. Do zakresu zadań podstawowych Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1/ W zakresie spraw organizacyjnych, kontroli wewnętrznej i obsługi prawnej:

- a) opracowanie projektów aktów normatywnych Dyrektora Urzędu,
- b) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Dyrektora,
- c) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu w tym regulaminu pracy,
- d) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w urzędzie,
- e) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących Urzędu, w tym obsługa programu komputerowego „Lex”,
- f) opracowanie projektów planów pracy na podstawie materiałów przygotowanych przez kierowników komórek organizacyjnych,
- g) realizacja zaplanowanych kontroli wewnętrznych oraz kontroli zleczanych na bieżąco przez Dyrektora Urzędu,
- h) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz pomoc prawna przy odwołaniach od decyzji administracyjnych, przedkładanie projektów rozwiązań Dyrektorowi,
- i) prowadzenie spraw przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- j) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony prawnej interesów Urzędu – stosownie do przepisów ustawy o radcach prawnych.

2/ W zakresie spraw personalnych:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
- b) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- c) kontrola dyscypliny pracy,
- d) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- e) organizowanie praktyk zawodowych uczniów, studentów i wolontariuszy,
- f) organizowanie staży zawodowych bezrobotnej młodzieży,
- g) prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników,
- h) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych,
- i) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,

- j) opracowywanie planu szkoleń pracowników Urzędu w szczególności poprzez zawieranie umów szkoleniowych, organizowanie kursów, szkoleń,
- k) sporządzanie planów urlopów pracowników Urzędu.

### 3/ W zakresie spraw zamówień publicznych:

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

### 4/ W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym korespondencji elektronicznej,
- b) administrowanie majątkiem Urzędu i zabezpieczanie jego sprawności technicznej, w tym umowne przekazywanie pracownikom mienia Urzędu – wraz z odpowiedzialnością materialną,
- c) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
- d) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
- e) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu, w tym obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- f) organizowanie pracy pracowników obsługi (sprzątaczką, kierowcą) i jej rozliczanie,
- g) nadzór nad eksploatacją i obsługą pojazdów służbowych,
- h) dbałość o estetykę Urzędu i jego otoczenia,
- i) realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących stanu BHP, ochrony przeciwpożarowej i centralnego ogrzewania,
- j) utrzymywanie pomieszczeń biurowych i otoczenia w należytej czystości,
- k) nadzór nad ochroną obiektu.

### 5/ W zakresie informatyki i analiz statystycznych:

- a) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- b) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego,
- c) dbałość o rozwój i eksploatację oprogramowania oraz sprzętu komputerowego,
- d) pomoc w tworzeniu bazy danych statystycznych,
- e) udzielanie instruktażu informatycznego pracownikom na stanowisku pracy ( w tym w programie Puls, Zasiłki, Syriusz, Word, Excel ),

- f) przygotowanie raportów,
- g) analiza określonych danych,
- h) 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,
- i) współpraca z Departamentem Informatyki w MPiPS i innymi instytucjami w zakresie informatyki,
- j) dbałość o Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu, zwłaszcza o aktualizację strony internetowej.

6/ w zakresie archiwizacji:

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

## **Rozdział VII**

### **Zasady funkcjonowania Filii w Lubsku**

#### **§ 31**

- 1. Siedzibą Filii jest miasto Lubsko.
- 2. Obszarem działania Filii jest wyodrębniona część powiatu, a mianowicie:
  - 1/ miasto i gmina Lubsko
  - 2/ miasto i gmina Jasień,
  - 3/ gmina Brody
  - 4/ gmina Tuplice

#### **§ 32**

Filia działa na podstawie:

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

#### **§ 33**

1. Filia kieruje Kierownik Filii w Lubsku z zachowaniem zasad określonych w § 3, 8-11,21 ust.3 i § 22 ust.3 niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik Filii wykonuje obowiązki w zakresie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora urzędu – w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu.
3. Do obowiązków Kierownika Filii należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie działalności Filii,
  - 2) wypełnianie funkcji dysponenta środków Funduszu Pracy przekazanych przez Dyrektora Urzędu,
  - 3) nadzorowanie działalności Filii w zakresie:
    - a/ bieżącej realizacji zadań, w tym określonych w planie pracy,
    - b/ zgodności z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym i innymi przepisami prawnymi, a także racjonalnością organizacji,
    - c/ racjonalności i gospodarności mieniem Urzędu znajdującym się w Filii oraz przekazywanymi środkami budżetowymi, w tym przygotowanie i aktualizacja umów o odpowiedzialności materialnej pracowników za wszystkie składniki mienia Filii,
    - d/ legalności funkcjonowania,
    - e/ przestrzegania dyscypliny budżetowej i efektywności wydatków z Funduszu Pracy – zgodnie z ustawą budżetową, rocznymi planami finansowymi, uchwałami Powiatowej Rady Zatrudnienia, projektami UE i zasadami gospodarności,
    - f/ przestrzegania tajemnicy służbowej,
    - g/ ochrony danych osobowych,
    - h/ przestrzegania Regulaminu Pracy i dyscypliny pracy,
    - i/ terminowości i jakości wykonywanych zadań przez pracowników zatrudnionych w Filii,
    - j/ egzekwowanie wysokiej kultury osobistej pracowników Filii w obsłudze patentów,
  - 4) nadzór nad stałym podnoszeniem kwalifikacji zawodowych Pracowników Filii, w tym systematycznym szkoleniem wewnątrzzakładowym Pracowników.
4. Kierownik Filii przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia przez Dyrektora:
  - 1) plany pracy oraz sprawozdania z działalności Filii,
  - 2) plany urlopów pracowników Filii,
  - 3) wnioski o zatrudnienie, zwolnienie lub awans pracownika,
  - 4) wnioski o przyznanie nagrody lub wymierzenie kary porządkowej pracownikowi,
  - 5) projekty programów,

- 6) opracowanie propozycji podziału wyodrębnionych dla Filii środków z Funduszu Pracy.
5. Kierownik Filii podejmuje czynności w oparciu o imienne upoważnienie Starosty a także Dyrektora Urzędu, w szczególności:
- 1) współuczestniczy w merytorycznym nadzorze nad wymaganymi standardami usług świadczonych przez Urząd oraz odpowiednim poziomem kwalifikacji Pracowników Filii,
  - 2) wnioskuje w sprawach z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Filii,
  - 3) bierze udział w projektowaniu i nadzorze nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie pracy na terenie działania Filii,
  - 4) wstępnie rozpatruje skargi i wnioski usługobiorców Filii.
6. Zadania wyżej wymienione Kierownik Filii wykonuje w uzgodnieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
7. Kierownik Filii wyznacza pracownika zastępującego go w czasie nieobecności wraz z zakresem zadań objętych zastępstwem, o czym każdorazowo informuje Dyrektora Urzędu.

#### **§ 34**

Filia wykonuje na terenie swego działania zadania w zakresie określonym w § 27, § 28 , § 29, § 30 ust. 1 lit. b, d, e, f, g , ust. 2 lit. c, d, e, f, g, j, k, ust. 3, ust. 4, ust. 5, ust.6 niniejszego regulaminu.

### **Rozdział VIII**

#### **Wykonywanie kontroli wewnętrznej**

#### **§ 35**

1. Kontrolę wewnętrzną w Powiatowym Urzędzie Pracy sprawują: Dyrektor Urzędu, Zastępca Dyrektora, Główna Księgowa, Kierownicy Działów i Referatów.
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.

#### **§ 36**

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego sprawuje kontrolę w odniesieniu do komórek organizacyjnych Urzędu w następujących dziedzinach:
  - a) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
  - b) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
  - c) związanych z dyscypliną pracy,
  - d) związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - e) zabezpieczenia i stanu mienia Urzędu,
  - f) przestrzegania zasad bhp i ppoż. w procesie pracy.
2. Kontrola wewnętrzna sprawowana przez Referat 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.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

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

## **Rozdział X**

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

### **§ 39**

1. Dyrektor Urzędu i jego Zastępca 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 Filii.

### **§ 40**

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

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

### **§ 41**

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”.

### **§ 42**

1. Wszystkie skargi lub wnioski rozpatrywane są przez stanowisko do spraw organizacyjnych, kontroli wewnętrznej i obsługi prawnej.
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 Zastępcy.

## **Rozdział XI**

## **Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

### **§ 43**

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

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 44**

1. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu stanowią załączniki:  
Nr 1 – Schemat Organizacyjny Urzędu,  
Nr 2 – Struktura Stanowisk Pracy.
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.