

z dnia 28 maja 2025 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Żarach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (tekst jednolity DZ. U. z 2024r., poz. 107 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 r.

§ 4. 1. Traci moc Uchwała Nr 585/2022 Zarządu Powiatu Żarskiego z dnia 20 lipca 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach.

Zarząd Powiatu:

Przewodniczący: *Bogdan Kępiński*

Wiceprzewodniczący: *Wojciech Kasprów*

Członek zarządu: *Ewa Tabaczyńska*

07.05.2025
10:00:00

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 265/2025
Zarządu Powiatu Żarskiego
z dnia 28 maja 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻARACH

Rozdział 1. 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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Zarządzie | - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Żarach |
| 2. Radzie Powiatu | - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Żarach |
| 3. Starości | - należy przez to rozumieć Starostę Żarskiego |
| 4. PUP | - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żarach |
| 5. Oddziale | - należy przez to rozumieć Oddział Powiatowego Urzędu Pracy w Lubsku |
| 6. Urzędzie | - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żarach |
| 7. Dyrektorze | - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach |
| 8. Zastępcy | - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP |
| 10. CAZ | - należy przez to rozumieć Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej |
| 11. PRRP | - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy |
| 12. Ustawie | - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia |
| 13. EURES | - należy przez to rozumieć Sieć Europejskich Służb Zatrudnienia |
| 14. KFS | - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy |
| 15. PFRON | - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych |
| 16. WUP | - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze |
| 17. UE | - należy przez to rozumieć Unię Europejską |
| 18. SWZ | - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia |

**UCHWAŁA NR 265/2025
ZARZĄDU POWIATU ŻARSKIEGO**

z dnia 28 maja 2025 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Urzędu Pracy w Żarach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (tekst jednolity DZ. U. z 2024r., poz. 107 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 r.

§ 4. 1. Traci moc Uchwała Nr 585/2022 Zarządu Powiatu Żarskiego z dnia 20 lipca 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach.

Zarząd Powiatu:

Przewodniczący: *Bogdan Kępiński*

Wiceprzewodniczący: *Wojciech Kasprów*

Członek zarządu: *Ewa Tabaczyńska*

§ 3. 1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu żarskiego,

2. Obszarem działania PUP jest powiat żarski,

3. Siedzibą PUP jest miasto Żary, przy ul. Mieszka I 15, a siedzibą Oddziału jest miasto Lubsko, przy ul. Pokoju 1c,

4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Żarski.

§ 4. PUP realizując zadania z zakresu rynku pracy, promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej, migracji i zatrudnienia cudzoziemców oraz rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych, określone w następujących aktach działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 107 ze zm.),

2. Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620),

3. Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2025 r. poz. 621),

4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.),

5. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 83 ze zm.),

6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),

7. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1320 ze zm.),

8. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach,

9. Aktów prawnych UE w zakresie rynku pracy, promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, migracji i zatrudniania cudzoziemców oraz aktywizacji zawodowej oraz udzielania pomocy publicznej,

10. Przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w punktach 1-8,

11. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego uchwalonego przez Zarząd Powiatu,

12. Innych przepisów prawa.

Rozdział 2.

Podstawowe zadania

§ 5. 1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z wyżej wymienionych ustaw i 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. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy,

4. Obsługa prawna PUP prowadzona jest przez 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 3.

Zasady kierowania Urzędem

§ 7. Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadach:

1. Jednoosobowego kierownictwa,

2. Służbowego podporządkowania,

3. Podziału czynności,

4. Planowania pracy,

5. Indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, zgodności z polityką rządu, 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,

4. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 9. 1. Dyrektor Urzędu realizuje swoje zadania w ramach wydzielonych i posiadanych środków oraz przy pomocy podległych mu pracowników Urzędu,

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 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,

17. Opiniowanie wniosków pracodawców i osób bezrobotnych dotyczących programów rynku pracy.

§ 11. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1. Sprawowanie kierownictwa nad całokształtem działalności PUP podczas nieobecności Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

2. Nadzorowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej,

3. Marketing usług rynku pracy oferowanych przez Urząd,

4. Wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,

5. Wdrażanie i nadzorowanie obowiązujących standardów usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i organizacji szkoleń,

6. Współudział w inicjowaniu i opracowywaniu projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,

7. Nadzór nad opracowywaniem i sporządzaniem planów, raportów, sprawozdań oraz ich analiza, z zakresu działań podległych komórek organizacyjnych,

8. Przygotowywanie niezbędnych wyjaśnień w swoim zakresie działania jednostkom kontroli zewnętrznej,

9. Wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu,

10. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,

11. Współpraca z organami powiatu, z organami samorządów lokalnych, z PRRP, instytucjami szkoleniowymi i pozostałymi partnerami rynku pracy,

12. Nadzorowanie i koordynowanie pracą Oddziału PUP w Lubsku zgodnie z §32,

13. Wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,

14. Opiniowanie wniosków pracodawców i osób bezrobotnych dotyczących programów rynku pracy.

§ 12. Do Zadań Głównego Księgowego należy:

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, KFS 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, KFS i PFRON,

11. Udział w przygotowaniu i planowaniu wynagrodzeń pracowników,

12. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej zadań wykonywanych przez podległych pracowników Działu Finansowo – Księgowego,

13. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi bankowej jednostki,

14. Nadzór nad prawidłową realizacją planu dochodów i wydatków w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,

15. Przygotowywanie projektów zmian planu finansowego jednostki w układzie zadaniowymi układami paragrafów klasyfikacji budżetowej.

16. Nadzór nad ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

17. Nadzór nad mieniem jednostki w zakresie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

18. Wykonywanie czynności z zakresu realizowania projektów Unii Europejskiej i Rezerw Ministra,

19. Przygotowywanie SWZ w celu udzielenia zamówień publicznych, w zakresie spraw realizowanych przez w/w stanowisko pracy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

20. Opiniowanie wniosków pracodawców i osób bezrobotnych dotyczących programów rynku pracy,

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

§ 13. Do wspólnych i ogólnych zadań, obowiązków i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Organizowanie, koordynowanie, kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi. W przypadku Oddziału we współpracy z Zastępcą Dyrektora,

2. Współpraca przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych Dyrektora,

3. Wydawanie i podpisywanie w imieniu Starosty i na podstawie udzielonego upoważnienia (dotyczy Działu Ewidencji i Świadczeń oraz Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej):

3.1. Decyzji administracyjnych,

3.2. Postanowień,

3.3. Zaświadczeń,

4. Określanie:

4.1. Zakresów zadań i odpowiedzialności podległych pracowników,

4.2. Struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych,

4.3. Podziału rzeczowego akt pomiędzy stanowiska pracy,

5. Wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,

6. Szczegółowe zapoznanie podległych sobie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,

7. Dbłość o wizerunek i dobre imię Urzędu, promocja usług Urzędu,

8. Sprawne przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji otrzymanych od przełożonych wyższego szczebla,

9. Wykazywanie należytej dbłości o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:

9.1. Umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,

9.2. Udzielanie pomocy w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,

9.3. Planowanie i określanie drogi indywidualnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji przez pracownika,

10. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników,

11. Podejmowanie niezbędnych inicjatyw w zakresie kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

12. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, a w szczególności pracowników nowoprzyjętych,

13. Inicjowanie właściwego doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej,

14. Wnioskowanie w sprawach personalnych podległych pracowników między innymi: awansów, wysokości wynagrodzenia, nagród, premii, przeszerzegowań i kar,

15. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,

16. Przygotowywanie SWZ w celu udzielenia zamówień publicznych, w zakresie spraw merytorycznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

17. Przygotowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,

18. Powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych 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 (BIP) - w zakresie merytorycznym,

24. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym w sprawach odwołań od wydanych decyzji (dotyczy Działu Ewidencji i Świadczeń),

25. Aktualizowanie dokumentów i decyzji administracyjnych w systemie SYRIUSZ,

26. Opiniowanie wniosków pracodawców i osób bezrobotnych dotyczących programów rynku pracy (dotyczy Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej i Działu Finansowo- Księgowego).

§ 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 4. Organizacja PUP

§ 15. 1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

1.1. Działy

1.2. Referaty

1.3. Samodzielne stanowiska pracy

1.4. Oddział

2. O obsadzie utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy i oddziału decyduje Dyrektor PUP w oparciu o zatwierdzony przez Radę Powiatu limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe 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,

3. Kierownik Działu sprawuje nadzór merytoryczny nad pracownikami Działu i pracownikami Oddziału.

§ 17. 1. Referat to komórka organizacyjna, którą tworzy się ze względu na konieczność realizowania wyodrębnionej określonej problematyki,

2. Referat może być tworzony w ramach Działu, lub jako komórka samodzielna.

§ 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. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach Działu, lub jako komórka samodzielna.

§ 19. Oddział jest to struktura pomocnicza wspomagająca urząd w realizacji zadań.

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

§ 21. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

§ 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 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 5.

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 23. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

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

§ 24. Do ogólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

1. Realizacja zadań państwa w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
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 współudział 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. Dbłość o powierzone mienie urzędu,
11. Zapewnianie właściwej obsługi komisji, zespołów bądź innych gremiów opiniotawczych 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”.

§ 25. 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 6.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 26. Centrum Aktywizacji Zawodowej

Centrum Aktywizacji Zawodowej jest miejscem aktywności zawodowej, w którym realizowane są zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy oraz służbach zatrudnienia, w ramach którego funkcjonują wymienione niżej stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. pośrednictwa pracy:

- 1.1. Przyjmowanie i pozyskiwanie 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. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- 1.7. Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,

1.8. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo,

1.9. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami,

1.10. Informowanie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy o dostępnych formach pomocy,

1.11. Wprowadzanie i aktualizacja ofert pracy w Bazie Ofert Pracy (ePracy) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i w mediach,

1.12. Wspólnie z osobami bezrobotnymi lub poszukującymi pracy opracowywanie Indywidualnego Planu Działania (IPD),

1.13. Opiniowanie wniosków o przyznanie dodatków aktywizacyjnych,

1.14. 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,

1.15. Pozyskanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,

1.16. Współpraca z agencjami zatrudnienia, Akademickimi Biurami Karier, Gminnymi Centrami Informacji Zawodowej, Centrami Integracji Społecznej,

1.17. 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,

1.18. Świadczenie usługi EURES zgodnie z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia,

1.19. Prowadzenie rejestru oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelom państw niebędących członkami Unii Europejskiej,

1.20. Wydawanie zezwoleń na pracę sezonową (zezwolenia typu S) i prowadzenie spraw z nimi związanych,

1.21. Wydawanie informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy,

1.22. Merytoryczne prowadzenie spraw związanych ze skierowaniami do prac społecznie-użytecznych,

1.23. Wydawanie i podpisywanie w imieniu Starosty i na podstawie udzielonego upoważnienia:

1.23.1. Decyzji administracyjnych,

1.23.2. Postanowień,

1.23.3. Zaświadczeń,

1.24. Inne zadania określone w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

2. Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego:

2.1. Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia oraz w planowaniu rozwoju zawodowego,

2.2. Udzielanie pomocy przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,

2.3. Udzielanie porady indywidualnej, w tym:

2.3.1. Analiza informacji o bezrobotnym, poszukującym pracy lub biernym zawodowo z uwzględnieniem jego doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, motywacji, uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych, sytuacji materialnej i sytuacji rodzinnej, mających wpływ na rozwiązanie problemu zawodowego,

2.3.2. Analiza możliwości i wybór odpowiedniego sposobu rozwiązania problemu zawodowego bezrobotnego lub poszukującego pracy,

2.3.3. Ustalenie potrzeby przeprowadzenia specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych,

2.3.4. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku kształcenia,

2.3.5. Analiza sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy, z uwzględnieniem wyników specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych,

2.2. Udzielanie porady grupowej, w tym:

2.3.1. Określenie terminu realizacji porady i dokonanie doboru uczestników spośród bezrobotnych, poszukujących pracy lub biernych zawodowo z którymi uzgodniono 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, poszukującym pracy lub biernym zawodowo,

2.5. Poradnictwo zawodowe może być świadczone na odległość z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych,

2.6. Udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,

2.7. Identyfikacja potrzeb pracodawcy przez zapoznanie się lub pozyskanie informacji, w szczególności o profilu działania pracodawcy, specyfice produkcji lub usług, warunkach pracy i stanie zatrudnienia,

2.8. Ustalenie zakresu i form współpracy z pracodawcą,

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, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,

2.11. Organizowanie działalności doradczo – 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. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności 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,

2.18. Merytoryczne prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Centrum Integracji Społecznej.

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. Organizowanie 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. Zlecanie 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. Rozpatrywanie wniosków w sprawie zwrotu kosztów dojazdu, zakwaterowania,

3.20. Prowadzenie merytoryczne spraw dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

4. Stanowisko ds. programów 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 żarskiego 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 form pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, wspieranie przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

4.15. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji dot. rynku pracy,

4.16. Wydawanie biuletynu informacyjnego Urzędu,

4.17. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów nostryfikacji dyplomów cudzoziemców, refundacją całości bądź części kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne dla osób zatrudnianych w DPS oraz jednostkach wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

5. Doradcy do spraw zatrudnienia i doradcy zawodowi:

5.1. Zadania z zakresu pośrednictwa pracy realizują doradcy do spraw zatrudnienia,

5.2. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizują doradcy zawodowi,

5.3. Zadania z zakresu pośrednictwa pracy mogą być realizowane także przez doradców zawodowych,

5.4. Zadania z zakresu poradnictwa zawodowego mogą być realizowane przez doradców do spraw zatrudnienia, jeśli posiadają wykształcenie wyższe lub ukończyli studia podyplomowe, w zakresie poradnictwa zawodowego lub pokrewne.

6. Doradca do spraw osób do 30 roku życia:

6.1. Pracownikom zatrudnionym w PUP na stanowiskach młodszego doradcy do spraw zatrudnienia, doradcy ds. zatrudnienia, starszego doradcy ds. zatrudnienia może zostać powierzona funkcja doradcy ds. osób do 30 roku życia,

6.2. Do zadań doradcy ds. osób do 30 roku życia należy w szczególności: przygotowywanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) poprzedzone oceną umiejętności cyfrowych.

§ 27. 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 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 funduszy,

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 odraczania 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 pomocy określone ustawą,

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.

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 cywilnoprawnych 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 UE,
- 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 UE,
- 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, bilansy).

2. Stanowisko ds. Funduszu Pracy

2.1. Finansowa kontrola wydatków na aktywne formy pomocy, określone ustawą 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 UE na podstawie ewidencji księgowej i przekazywanie ich do Instytucji Wdrażającej w terminach kreślonych 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 UE,

2.9. Prowadzenie ewidencji księgowej przy użyciu systemu informatycznego - księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych operacji gospodarczych, dotyczących Funduszu Pracy oraz realizowanych projektów dofinansowanych ze środków UE, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przyjętymi w Urzędzie procedurami,

2.10. 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,

2.11. Prowadzenie kont dochodów i wydatków Funduszu Pracy w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,

2.12. Prowadzenie ewidencji dowodów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości w PUP w Żarach,

2.13. Prowadzenie bieżącej analizy kont rozrachunkowych, dotyczących zobowiązań i należności Urzędu wobec kontrahentów, instytucji i osób bezrobotnych,

2.14. Uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych Funduszu Pracy na koniec każdego okresu sprawozdawczego,

2.15. Nadzorowanie poprawności wydatków Funduszu Pracy w układzie tytułów i paragrafów budżetowych,

2.16. Współpraca z pracownikami Ewidencji Świadczeń w zakresie niepodjętych w terminie zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy,

2.17. Sporządzanie rocznej deklaracji podatkowej PIT-4R,

2.18. Pomoc przy sporządzaniu okresowych sprawozdań i bilansów z Funduszu Pracy,

2.19. Przygotowywanie informacji i analiz o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb Dyrektora Urzędu,

2.20. Naliczanie wynagrodzeń, świadczeń należnych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i innych świadczeń należnych pracownikom,

2.21. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników na podstawie zajęć komorniczych i z innych tytułów,

2.22. Przygotowywanie informacji i danych dla potrzeb statystyki,

2.23. Uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy pomocy określone ustawą z właściwymi stanowiskami merytorycznymi,

2.24. Prowadzenie dokumentacji i rozliczania świadczeń przysługujących rolnikom zwalniani z pracy,

2.25. Przygotowanie dokumentów finansowych do przekazania do archiwum zakładowego, zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt (archiwum zakładowego),

2.26. Analiza możliwości finansowych projektów (bieżące śledzenie informacji dotyczących ogłaszanych konkursów),

2.27. Dobra znajomość wytycznych projektowych,

2.28. Tworzenie banku dobrych praktyk - potencjalnych projektów,

2.29. Sporządzanie wniosków aplikacyjnych,

2.30. Weryfikacja przygotowanego wniosku z listą kontrolną danego projektu,

2.31. Weryfikacja zgodności prowadzonych działań z umową i wnioskiem, który stanowi załącznik do tejże umowy,

2.32. Nadzór nad dokumentami projektu w częściach wyznaczonych przez przełożonego i umowę,

2.33. Monitorowanie i rozliczanie wydatków realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE,

2.34. Bieżąca analiza prawidłowości realizacji projektów i niezwłoczne zgłaszanie, przełożonemu wszelkich ryzyk związanych z ich realizacją,

2.35. Kontrola umów u beneficjentów,

2.36. Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia i weryfikacji sald.

3. Stanowisko ds. windykacji i PFRON i (KFS)

3.1. Kontrola wydatków na aktywne formy, pomocy określone ustawą,

3.2. Prowadzenie obsługi finansowej i ewidencji księgowej wydatków ze środków PFRON,

3.3. Bieżąca kontrola spłat należności z tytułu:

3.3.1. Nienależnie pobranych świadczeń przez osoby bezrobotne,

3.3.2. Pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy dla bezrobotnych na podjęcie własnej działalności gospodarczej,

3.3.3. Pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy dla pracodawcy na stworzenie dodatkowego stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej,

3.3.4. Nienależnie wypłaconych środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej,

3.3.5. Nienależnie wypłaconych refundacji dla pracodawcy na wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy dla osoby bezrobotnej,

3.3.6. Nienależnie wypłaconych dla pracodawców refundacji z tytułu prac interwencyjnych,

3.3.7. Pożyczek szkoleniowych, kosztów szkoleń i innych,

3.3.8. Pożyczek udzielonych z PFRON i innych,

3.4. Innych należności określonych ustawą,

3.5. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z windykacją wszystkich należności z Funduszu Pracy, KFS i PFRON,

3.6. Sporządzanie tytułów wykonawczych do Komornika Urzędu Skarbowego i Komornika Sądowego,

3.7. Bieżąca kontrola ściagalności należności przez organy egzekucyjne,

3.8. Naliczanie odsetek za zwłokę w spłacie należności i sporządzanie wezwań i upomnień,

3.9. Przygotowywanie dokumentacji i kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego,

3.10. Wykonywanie wszelkich zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu, a związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków UE,

3.11. Sporządzanie sprawozdań i raportów finansowych z realizacji egzekucji należności,

3.12. Prowadzenie postępowania w przypadku odroczenia spłaty należności, rozłożenia na raty lub umorzenia,

3.13. Sporządzanie deklaracji PIT 8C dla osób, którym umorzono należności,

3.14. Przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki,

3.15. Sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących należności,

3.16. Sporządzanie okresowych sprawozdań z przychodów i wydatków środków PFRON.

§ 28. Dział Organizacyjno – Administracyjny

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

1.1. Prowadzenie terminarza pracy Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora w tym uzgadnianie terminów spotkań, narad, itp.,

1.2. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu w tym obsługa techniczna i cateringowa PRRP,

1.3. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek merytorycznych,

- 1.4. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 1.5. Nadzór nad pieczęciami Urzędu będącymi na stanie sekretariatu,
- 1.6. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w tym obsługi oprogramowania elektronicznego obiegu dokumentów (ezDOK),
- 1.7. Obsługa programów użytkowych wspierających bieżącą pracę oraz zadania na powierzonym stanowisku,
- 1.8. Obsługa urządzeń biurowych,
- 1.9. Zaopatrywanie kancelarii w niezbędne druki,
- 1.10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 1.11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 1.12. Zabezpieczenie mienia urzędu na swoim stanowisku pracy,
- 1.13. Przygotowywanie SWZ w celu udzielenia zamówień publicznych, w zakresie spraw realizowanych przez w/w stanowisko pracy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 1.14. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 1.15. Obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI) w tym przygotowywanie umów, wydawanie upoważnień, itp.,
- 1.16. Przyjmowanie od kierowników wniosków o nadanie/ zmianę/ odebranie upoważnienia do przetwarzania danych, sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników,
- 1.17. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych i innych zasobów informacyjnych zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji.

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 systemu informacji prawnej,

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 wyrejestrowanie 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 we współpracy z kierownikami działów,

2.13. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży, praktyk, itp.,

2.14. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,

2.15. Obsługa Zakładowego Funduszu 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 na podstawie wniosków kierowników,

2.20. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz jej rozliczanie,

2.21. Przygotowywanie i przeprowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze we współpracy z kierownikami działów,

2.22. Przygotowywanie SWZ w celu udzielenia zamówień publicznych, w zakresie spraw realizowanych przez w/w stanowisko pracy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

2.23. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielanie zamówień publicznych, w tym współpraca z poszczególnymi komórkami merytorycznymi w przygotowaniu SWZ,

- 2.24. Ogłaszanie postępowań w portalu zamówień publicznych,
- 2.25. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy wyborze oferty, przy współpracy z komisją przetargową,
- 2.26. Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez PUP,
- 2.27. Prowadzenie rejestru z udzielonych zamówień,
- 2.28. Doprowadzenie do zamknięcia postępowania z udzielonego zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych i przekazanie dokumentacji do właściwej komórki merytorycznej,
- 2.29. Administrowanie majątkiem Urzędu i zabezpieczanie jego sprawności technicznej,
- 2.30. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
- 2.31. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 2.32. Gospodarka pieczęciami,
- 2.33. Nadzór nad eksploatacją i obsługą pojazdów służbowych,
- 2.34. Dbłość o estetykę Urzędu i jego otoczenia,
- 2.35. Realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących stanu BHP, ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji pracowników oraz udzielania pierwszej pomocy,
- 2.36. Utrzymywanie pomieszczeń biurowych i otoczenia w należytej czystości,
- 2.37. Nadzór nad ochroną obiektu.

3. Stanowisko ds. archiwum

- 3.1. Prowadzenie archiwum zakładowe zgodnie z Instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt w PUP w Żarach:
 - 3.1.1. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 3.1.2. Przechowywanie i zabezpieczenia zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3.1.3. Przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
 - 3.1.4. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 3.1.5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt,
 - 3.1.6. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w danej komórce organizacyjnej,
 - 3.1.7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych,

3.1.8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

3.1.9. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i ich przekazaniu do Archiwum Państwowego,

3.1.10. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, zgodnie z procedurami wewnętrznymi PUP,

3.1.11. W razie potrzeby sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,

3.1.12. Stała współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,

3.1.13. Zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej,

3.1.14. Aktualizacja zasobów archiwalnych,

3.1.15. Wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów na podstawie dokumentacji archiwalnej.

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. Prowadzenie spraw związanych z Polityką Bezpieczeństwa w PUP,

4.6. Dbłość o rozwój i eksploatację oprogramowania oraz sprzętu komputerowego,

4.7. Tworzenie bazy danych statystycznych,

4.8. Udzielanie instruktażu pracownikom na stanowisku pracy w zakresie aplikacji biurowych, systemów informatycznych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji,

4.9. 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,

4.10. Wdrażanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem e-urzędu zgodnie z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i aktami wykonawczymi,

4.11. Współpraca z Departamentem Informatyki i innymi instytucjami w zakresie informatyki,

4.12. Dbłość o Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu, zwłaszcza o aktualizację stron internetowych,

4.13. Nadawanie i ograniczanie uprawnień w porozumieniu z Dyrektorem, do korzystania z zasobów sieci i Internetu,

4.14. Przygotowywanie SWZ w celu udzielenia zamówień publicznych, w zakresie spraw realizowanych przez stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

4.15. Opracowywanie planów w celu zabezpieczenia środków na informatyzację urzędu,

4.16. Monitoring wydatkowania środków zgodnie z planem Funduszu Pracy i zamówień publicznych,

4.17. Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie,

4.18. Tworzenie kopii awaryjnych oraz kopii bezpieczeństwa danych osobowych,

4.19. Uporządkowanie i przekazywanie, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji do archiwum zakładowego z zakresu realizowanych spraw,

4.20. Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

§ 29. Dział Ewidencji i Świadczeń

Do podstawowych zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. Stanowisko ds. rejestracji

1.1. Rejestracja osób zgłaszających się do powiatowego urzędu pracy,

1.2. Sprawdzanie przed dokonaniem rejestracji osoby w systemach teleinformatycznych,

1.3. Przyjęcie od bezrobotnego lub poszukującego pracy niezbędnych danych oraz dokumentów w postaci papierowej do wglądu oraz w zakresie niezbędnym do ustalenia statusu i uprawnień rejestrowanych osób sporządzić kopie tych dokumentów oraz wykonać odwzorowanie cyfrowe,

1.4. Przyjęcie od bezrobotnego oświadczeń wymaganych przepisami prawa oraz poinformowanie o warunkach zachowania statusu bezrobotnego oraz o warunkach nabycia prawa do zasiłku, w tym niezbędnych do tego dokumentów

i przysługujących osobie prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz o formach pomocy określonych w ustawie,

1.5. Poinformowanie poszukujących pracy o warunkach zachowania statusu oraz o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z ustawy oraz o formach pomocy określonych w ustawie,

1.6. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy za pośrednictwem formularza elektronicznego umieszczonego na portalu praca.gov.pl oraz weryfikacja danych i dokumentów przekazanych w formie elektronicznej,

1.7. Rejestrowanie osób przyjeżdżających do Rzeczypospolitej Polskiej w celu poszukiwania pracy. Przyjmowanie oświadczenia o zachowaniu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej prawa do zasiłku dla bezrobotnych nabytego w państwie rejestracji jako bezrobotny i niezwłoczne przekazywanie do WUP oświadczenia oraz złożonych przez niego dokumentów,

1.8. Prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu lub na wniosek strony,

1.9. Przygotowywanie i aktualizowanie pełnej dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,

1.10. Prowadzenie korespondencji dotyczącej osób rejestrujących się,

1.11. Udzielanie niezbędnych informacji dla osób chcących dokonać rejestracji,

1.12. Prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanej pracy w zakresie i terminach ustalonych z przełożonymi,

1.13. Wydawanie i podpisywanie w imieniu Starosty i na podstawie udzielonego upoważnienia:

1.13.1. Decyzji administracyjnych,

1.13.2. Postanowień,

1.13.3. Zaświadczeń.

2. Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń

2.1. Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy:

2.1.1. Zmiana danych osobowych,

2.1.2. Przyjmowanie oświadczeń niezbędnych w celu ustalenia statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,

2.1.3. Przyjmowanie osób bezrobotnych odbywających staż, rozliczanie go oraz wydawanie stosownych dokumentów po jego rozliczeniu,

2.2. Wydawanie i podpisywanie w imieniu Starosty i na podstawie udzielonego upoważnienia:

2.2.1. Decyzji administracyjnych,

- 2.2.2. Postanowień,
- 2.2.3. Zaświadczeń,
- 2.3. Prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu lub na wniosek strony,
- 2.4. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizacja dokumentów bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz wprowadzanie danych do elektronicznego rejestru bezrobotnego lub poszukującego pracy,
- 2.5. Prowadzenie korespondencji dotyczącej osoby bezrobotnej i poszukującej pracy,
- 2.6. Udzielanie niezbędnych informacji dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2.7. Przygotowywanie i aktualizacja pełnej dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 2.8. Przyjmowanie wniosków na dodatek aktywizacyjny, rozpatrywanie ich i wydawanie decyzji administracyjnej,
- 2.9. Wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych w urzędzie,
- 2.10. Bieżąca obsługa programów użytkowych wspomagających pracę na stanowisku,
- 2.11. Przyjmowanie wniosków na temat zmiany miejsca zamieszkania, przygotowywanie dokumentacji do przekazania w formie papierowej oraz elektronicznej do PUP właściwego ze względu na planowane miejsce zamieszkania,
- 2.12. Współpraca z WUP dotycząca osób transferujących zasiłek z zagranicy, nabywających prawo do zasiłku po pracy zagranicą lub doliczenia do stażu zatrudnienia za granicą od którego zależy okres i wysokość zasiłku dla osób bezrobotnych,
- 2.13. Generowanie wykazu osób uprawnionych do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego,
- 2.14. Sprawdzanie wykazu osób uprawnionych do świadczeń pod względem merytorycznym, finansowym,
- 2.15. Zadekretowanie i rozliczenie list wypłat oraz ich zaksięgowanie,
- 2.16. Sporządzanie dla osób pobierających świadczenia formularza PIT 11 do 28 lutego każdego przyszłego roku i przekazywanie go stronie oraz Urzędowi Skarbowemu w formie elektronicznej do 31 stycznia,
- 2.17. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla osób bezrobotnych z całego okresu rejestracji od 1990 roku,

2.18. Prowadzenie korespondencji w sprawie dokonania zajęć Komornika Sądowego, egzekwowanie należności z nakazów oraz informowanie go niezwłocznie o zakończonych zajęciach,

2.19. Prowadzenie korespondencji w sprawie dokonywanych refundacji zasiłków dla osób bezrobotnych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) z powodu otrzymania renty z tytułu niezdolności do pracy, renty rodzinnej, świadczenia przedemerytalnego oraz innych świadczeń przyznanych przez ZUS,

2.20. Wszczytanie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,

2.21. Wykonywanie obowiązków dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych przy pomocy komputerowego programu „PŁATNIK”,

2.22. Współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych,

2.23. Współpraca z WUP Pracy w zakresie wystawiania formularza PDU 3 dla osób bezrobotnych z prawem do zasiłku, poszukujących pracy w krajach UE,

2.24. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) w zakresie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz uzupełniania danych w kartotekach ubezpieczeniowych złożonych w Zus-ie,

2.25. Obsługa i weryfikacja zaświadczeń lekarskich,

2.26. Sporządzanie wniosków ZUS-US-VII-1 do ZUS,

2.27. Prowadzenie składnicy akt osobowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

2.28. Współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim dotycząca odwołań od decyzji administracyjnych.

Rozdział 7.

Zasady funkcjonowania Oddziału w Lubsku

§ 30. 1. Siedzibą Oddziału jest miasto Lubsko,

2. Obszarem działania Oddziału jest wyodrębniona część powiatu żarskiego, a mianowicie:

2.1. Miasto i gmina Lubsko,

2.2. Miasto i gmina Jasień,

2.3. Miasto Brody,

2.4. Gmina Tuplice.

§ 31. 1. **Oddziałem** kieruje Zastępca Dyrektora z zachowaniem zasad określonych w § 3, § 7 pkt 2 i 3, §8, § 21,

2. Wykonuje obowiązki w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę na wniosek Dyrektora urzędu z zastrzeżeniem § 9-10 i 12, § 16 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 32. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora w zakresie kierowania Oddziałem w Lubsku należy w szczególności:

1. Organizacja i 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,
 - 2.4. Legalności funkcjonowania,
 - 2.5. Przestrzegania dyscypliny budżetowej i efektywności wydatków z Funduszu Pracy – zgodnie z ustawą budżetową, rocznymi planami finansowymi, uchwałami PRRP, 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,
3. Nadzór nad stałym podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Oddziału, w tym systematycznym szkoleniem wewnątrzzakładowym pracowników,
4. Zastępca Dyrektora 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.

§ 33. Oddział wykonuje na terenie swego działania zadania w zakresie określonym w § 26, § 28, § 29 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8.

Wykonywanie kontroli wewnętrznej

§ 34. 1. Kontrolę wewnętrzną w PUP sprawują: Dyrektor Urzędu, Zastępca Dyrektora, Główna Księgowa, Kierownicy Działów,

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.

§ 35. 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. Zabezpieczania systemów informatycznych,
- 1.7. 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.

Rozdział 9.

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

§ 36. 1. Przelewy, чеки 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. Zastępca Dyrektora,
- 1.3. Główny Księgowy Urzędu,
- 1.4. Inne osoby po uzyskaniu imiennego upoważnienia do składania oświadczeń woli,

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

§ 37. 1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor 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 10.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.

§ 38. 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 w Oddziale.

§ 39. 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.

§ 40. 1. Urząd stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami: **S** – skarga; **W** – wniosek,

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

§ 41. 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.

§ 42. Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości zgłaszanych przez sygnalistów prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny zgodnie z Regulaminem zgłoszeń nieprawidłowości i ochrony sygnalistów PUP.

Rozdział 11.
Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

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

Rozdział 12.
Postanowienia końcowe

§ 44. 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.

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach

