

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBANIU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

1. Powiatowy Urząd Pracy działa w szczególności w oparciu o następujące przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458);
 - 3) ustawy z dnia 14.06.1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240);
 - 5) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 roku Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
 - 6) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu;
 - 7) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Ponadto w Powiatowym Urzędzie Pracy obowiązują akty prawne Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Lubańskiego;
- 2) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Lubańskiego;
- 3) **MPiPS** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 4) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu;
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu;
- 6) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu;
- 7) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu;
- 8) **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 9) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 4

1. Siedzibą PUP jest miasto Lubań.
2. Obszarem działania PUP jest teren Powiatu Lubańskiego.

§ 5

PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej działającej w formie samodzielnej jednostki budżetowej pod zwierzchnictwem Starosty.

§ 6

1. Pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w PUP w myśl przepisów prawa pracy jest Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu.
2. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje:
 - 1) Starosta wobec Dyrektora;
 - 2) Dyrektor wobec Zastępcy Dyrektora i pracowników PUP, będąc jednocześnie przełożonym wszystkich pracowników.

§ 7

Do zakresu działania PUP należy w szczególności realizacja zadań wynikających z :

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 415 z 2008 roku t.j. z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 14, poz. 92 z 2008 roku t.j. z późn. zm.).

§ 8

Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z organami zatrudnienia i organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego , wojewódzkimi urzędami pracy, Powiatową Radą Zatrudnienia, pracodawcami i organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, instytucjami rynku pracy oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką rynku pracy.

ROZDZIAŁ II

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 9

PUP zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 10

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP uregulowane są w ustawie, o której mowa w § 2 ust. 1, pkt 4 , przepisach wykonawczych do w/w ustawy oraz wprowadzonymi do stosowania

- w PUP w zakresie prowadzenia gospodarki majątkowej i finansowej na aktach wewnętrznych wydanych przez Dyrektora.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor i Główny Księgowy.
 4. Środki finansowe gromadzone są na rachunkach: podstawowym i pomocniczych.
 5. FP posiada odrębny rachunek bankowy.
 6. Jeżeli wymagają tego przepisy prawa tworzy się odrębne rachunki bankowe dla poszczególnych funduszy, w tym funduszy strukturalnych

ROZDZIAŁ III

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 11

1. PUP funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień oraz indywidualnej odpowiedzialności.
2. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią odpowiedzialność przed Starostą, będącym zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.
3. Oświadczenia woli w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego składa Dyrektor i umocowani przez niego pracownicy.
4. Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje Starosta. Starosta odwołuje Dyrektora po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia. Opinia nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i art. 53 Kodeksu pracy oraz w przypadku odwołania Dyrektora PUP na jego wniosek.
5. Dyrektor kieruje PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora
6. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
7. Podczas nieobecności Dyrektora działalnością PUP kieruje Zastępca Dyrektora ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania.
8. Starosta w formie pisemnej może upoważnić Dyrektora do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP.
9. Starosta na wniosek Dyrektora może udzielić upoważnienia, o którym mowa w ust. 8 także innym pracownikom PUP.

§ 12

1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności :
 - 1) nadzór nad organizacją pracy PUP;
 - 2) wnioskowanie do Zarządu o wprowadzenie zmian do Regulaminu Organizacyjnego oraz innych przepisów dotyczących funkcjonowania PUP;
 - 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami Funduszu Pracy, wydatkami budżetowymi dotyczącymi funkcjonowania PUP, środkami PFRON –u, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych występujących w PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zawartymi umowami albo porozumieniami;
 - 4) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań wykonywanych z upoważnienia Starosty oraz tych, które realizowane są przez PUP jako jednostkę budżetową;

- 5) współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystywania środków FP;
 - 6) promowanie usług i instrumentów rynków pracy w celu szerokiego rozpropagowania możliwych form wsparcia osób bezrobotnych i poszukujących pracy w celu umożliwienia jak najszybszego wejścia ich na rynek pracy;
 - 7) nadzorowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków przeznaczonych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 8) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi zamówień publicznych;
 - 9) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP i podległych komórek organizacyjnych;
 - 10) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 11) realizowanie polityki personalnej w PUP oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
 - 12) nadzorowanie i dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników;
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 14) administrowanie danymi osobowymi;
 - 15) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa informacji;
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - 17) reprezentowanie PUP na zewnątrz.
2. W celu realizacji zadań Dyrektor może wydawać zarządzenia, polecenia służbowe i okólniki.

§ 13

Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności :

- 1) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń;
- 3) nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw;
- 4) nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie innym instytucjom rynku pracy lub uprawnionym podmiotom;
- 5) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji standardów usług rynku pracy;
- 6) nadzór i koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 7) nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o usługach i instrumentach rynku pracy stosowanych wobec bezrobotnych i innych osób uprawnionych;
- 8) współpraca z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, gminami w celu organizacji giełd i targów pracy;
- 9) nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom;
- 10) nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES (Europejskich Służb zatrudnienia);
- 11) nadzór nad realizowanymi przez podległe komórki zadaniami związanymi z poradnictwem zawodowym, nauką aktywnego poszukiwania pracy, informacją zawodową skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 12) planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego osób bezrobotnych i poszukujących pracy w oparciu o potrzeby rynku pracy;
- 13) nadzór nad opracowywaniem planu szkoleń oraz przeprowadzaniem prawidłowych procedur związanych z realizacją zamówień publicznych przy organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 14) nadzór nad prawidłowym wydawaniem decyzji administracyjnych oraz postanowień, przebiegiem procedury odwoławczej w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych;
- 15) nadzorowanie i dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników;
- 16) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 17) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 14

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych :

1. Zastępcę Dyrektora
2. Dział Finansowo - Księgowy
3. Dział Organizacyjno - Administracyjny
4. Dział Rynku Pracy
5. Samodzielne stanowisko do spraw informatyki i statystyki.

§ 15

Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz pełni funkcję Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń.

ROZDZIAŁ IV

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 16

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy;
 - 2) Referaty;
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.

§ 17

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
4. Działem lub Referatem kieruje kierownik.
5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
6. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

§ 18

1. W zakresach czynności pracowników kierownicy Działów lub innych komórek organizacyjnych ujmują zadania i obowiązki pracowników, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
2. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań komórki organizacyjnej oraz sposobu ich realizacji, kierownicy komórek organizacyjnych dokonują odpowiednich zmian w zakresach czynności pracowników.
3. Zmiany określone w ust.2 wymagają akceptacji Dyrektora.
4. Nowozatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Zasada, o której mowa w ust.4 dotyczy przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko.
6. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwianie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek, kierownicy tych komórek z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne niezbędne dla wykonania zadania i załatwienia sprawy (dział wiodący).
7. Działem wiodącym jest dział uprawniony i zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
8. Przepisu punktu 6 nie stosuje się, jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa, aktów wewnętrznych lub dział wiodący zostanie wyznaczony przez Dyrektora.
9. Sprawy dotyczące sporów o właściwości między komórkami organizacyjnymi wymagające rozstrzygnięcia na podstawie odrębnych przepisów, powinny być niezwłocznie kierowane do Dyrektora.
10. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.
11. Przekazanie zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zmiany na stanowiskach wymagają sporządzenia protokołu zdawczo - odbiorczego zawierającego :
 - 1) wykaz teczek i ich symboli ze wskazaniem pozycji , na której zakończono sporządzanie spisu spraw;
 - 2) wykaz spraw niezałatwionych;
 - 3) wykaz przekazanych pieczęci i stempli;
 - 4) wykaz przekazywanego inwentarza
 przy czym 1 egzemplarz protokołu pracownik przejmujący dostarcza do Działu Organizacyjno - Administracyjnego.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 19

1. Strukturę organizacyjną PUP tworzą :
 - 1) Dyrektor symbol **D**
 - 2) Zastępca dyrektora symbol **ZD**
 - 3) Działy :
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej symbol **CAZ**
 - b) Rynku Pracy symbol **DRP**
 - c) Ewidencji i Świadczeń symbol **ZE**
 - d) Finansowo – Księgowy symbol **DKF**
 - e) Organizacyjno – Administracyjny symbol **DO**
 - 4) Samodzielne stanowisko do spraw informatyki i statystyki symbol **DS.**
2. Komórki organizacyjne przy znakowaniu akt stosują symbole ustalone dla nich w ust. 1.
3. Zakresy zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

KIEROWNICY DZIAŁÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 20

1. Kierownik Działu wyznacza spośród pracowników osobę upoważnioną do pełnienia zastępstwa w czasie swej nieobecności.
2. Upoważnienie może być udzielone po uprzedniej akceptacji Dyrektora.

§ 21

Do zadań i kompetencji wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Planowanie, organizowanie, kierowanie i bieżąca kontrola pracy komórki organizacyjnej.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji organizacyjnych w zakresie działania komórki organizacyjnej wynikającego z Regulaminu.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.
5. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników.
6. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, premii, nagród i kar dla podległych pracowników.
7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w celu realizacji zadań.

8. Przeprowadzanie kontroli pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalnym, której szczegółowe zasady określa obowiązujący w PUP regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
9. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie pism przedkładanych Dyrektorowi do podpisu.
10. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
11. Powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresami czynności.
12. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 22

1. Główny Księgowy jest równocześnie Kierownikiem Działu Finansowego - Księgowego.
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących zasad gospodarowania finansami publicznymi w PUP w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA KONTROLI

§ 23

1. W PUP prowadzone są kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne przeprowadzane są u pracodawców i jednostek szkolących uczestniczących w realizacji programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy, którym przyznano jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej - o ile to wynika z zawartych umów.
3. Upoważnienia imienne do kontroli zewnętrznej wydawane są przez Dyrektora w formie pisemnej.
4. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi Dział Organizacyjno - Administracyjny.
5. Kontrole zewnętrzne prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem kontroli lub w sytuacji wystąpienia okoliczności powodujących konieczność niezwłocznego przeprowadzenia kontroli.
6. Kontrole wewnętrzne dotyczą prawidłowości działania poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników oraz realizacji określonych zadań i są wykonywane przez Kierowników działów w stosunku do podległych pracowników lub na polecenie Dyrektora.
7. Kontrole wewnętrzne wykonywane są zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora lub w sytuacji wystąpienia okoliczności powodujących konieczność niezwłocznego przeprowadzenia kontroli.
8. Kontrole prowadzone są zgodnie z regulaminem kontroli obowiązującym w PUP.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 24

1. Naczelną zasadą pracy PUP jest uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów.
2. Wszyscy pracownicy w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych, winni umożliwiać interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę interesu społecznego i słusznych praw interesantów, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na ich charakter lub złożoność, określać termin ich załatwiania w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 3) informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie bez względu na wniesioną formę tego żądania.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw interesantów nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez nich do wglądu wymaganych dokumentów urzędowych a w szczególności:
 - 1) dowodów tożsamości;
 - 2) dokumentów urzędowych wystawianych przez uprawnione instytucje (np. decyzje, legitymacje, odcinki renty, emerytury);
 - 3) innych dokumentów urzędowych takich jak: dyplomy lub świadectwa, legitymacje, prawa jazdy, prawomocne orzeczenia sądów, akty stanu cywilnego.
4. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od interesanta – na jego wniosek – stosowne oświadczenie.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 winno zawierać pouczenie o odpowiedzialności karnej za świadczenie nieprawdy, wyraźne oznaczenie strony składającej oświadczenie, jej własnoręczny podpis i uwierzytelnienie go przez urzędnika, który uprzednio potwierdzi tożsamość tej osoby w oparciu o aktualny dokument tożsamości.
6. Oświadczenia powyższego nie składa się osobno, gdy interesant wypełnia obowiązujący druk zawierający stosowne pouczenie (np. karta rejestracyjna bezrobotnego).
7. Niezbędne dla załatwienia sprawy informacje lub dane możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez PUP dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

ROZDZIAŁ IX

WSPÓŁPRACA ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

§ 25

1. Informacji o działalności PUP udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym Dyrektor lub upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

2. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii należy bezwzględnie stosować zasadę szczegółowego rozpoznania sprawy, której dotyczyć będzie udzielona informacja, uwzględniając jednocześnie wymogi związane z obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

ROZDZIAŁ X

PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 26

1. Celem umożliwienia interesantom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Dyrektor przyjmuje w wyznaczonych dniach i godzinach.
2. Informacje o miejscu i czasie przyjęć interesantów przez Dyrektora podaje się do wiadomości publicznej w formie ogłoszenia w siedzibie PUP.
3. Dyrektor odnotowuje dane interesantów i przedmioty spraw w Rejestrze przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
4. Dział Organizacyjno - Administracyjny przekazuje zarejestrowane sprawy do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym.
5. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują odpowiednie przepisy.

ROZDZIAŁ XI

OGÓLNE ZASADY OPRACOWYWANIA I WYKONYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH DYREKTORA

§ 27

1. Dyrektor wydaje akty normatywne w formie zarządzeń, okólników i poleceń służbowych jako akty kierownictwa wewnętrznego obowiązujące wszystkich pracowników PUP.
2. Projekt aktów normatywnych Dyrektora przygotowują właściwe merytoryczne komórki organizacyjne – na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy, gdy obowiązek lub celowość bądź uprawnienie do ich wydania wynika z przepisów prawa lub uchwał organów powiatu.
3. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z kierownikami innych komórek organizacyjnych.
4. Jeżeli projektowane akty będą wywierały skutki finansowe, należy je opatrzyć szacunkiem kosztów i parafą Głównego Księgowego.
5. Podpisany przez Dyrektora akt normatywny jest ewidencjonowany i przechowywany w Dziale Organizacyjno Administracyjnym.
6. Każda komórka organizacyjna prowadzi własną ewidencję aktów normatywnych jego dotyczących a Dział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi ewidencję wszystkich aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH DYREKTORA, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH, UMÓW CYWILNOPRAWNYCH I INNYCH PISM

§ 28

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności :
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej;
 - 2) zarządzenia i okólniki regulujących organizację wewnętrzną PUP;
 - 3) pozwolenia na wykonywanie przez pracowników PUP dodatkowego zatrudnienia, wydawanie umów o pracę, świadectw pracy i innych aktów z zakresu prawa pracy;
 - 4) upoważnień pracowników do przeprowadzenia kontroli;
 - 5) pism kierowanych do organów administracji państwowej i samorządowej, do naczelnych organów władzy;
 - 6) innych pism związanych z realizacją kompetencji zastrzeżonych dla Dyrektora;
 - 7) umów cywilno – prawnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem PUP.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Dyrektora.
3. Dyrektor i Zastępca Dyrektora podpisują decyzje administracyjne oraz umowy cywilno - prawne finansowane ze środków FP , PFRON – u lub innych środków nie związanych z bieżącym utrzymaniem PUP, w ramach posiadanego upoważnienia udzielonego przez Starostę.
4. Przygotowanie dokumentów i pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora należy do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych PUP.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty i pisma zgodnie z udzielonym upoważnieniem Dyrektora obejmującym:
 - 1) korespondencje wewnętrzną w PUP;
 - 2) protokoły kontroli;
 - 3) pisma i faktury odbierane od zewnętrznych partnerów.
6. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci;
 - 2) Główny Księgowy, inni upoważnieni pracownicy PUP, zgodnie z obowiązującą kartą wzorów podpisów.
7. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo - księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.
8. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo księgowych , gospodarki majątkiem PUP oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu określa instrukcja obowiązująca na mocy zarządzenia Dyrektora w PUP - wydana w oparciu o obowiązujące przepisy .
9. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP instrukcja kancelaryjna oraz rzeczowy wykaz akt.
10. Zasady postępowania z dokumentacjami o charakterze informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XIII

TRYB PRACY W PUP

§ 29

1. Pracownicy PUP obowiązani są przestrzegać zasady podporządkowania służbowego i podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien o tym fakcie zawiadomić swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego prowadzi inny pracownik, wyznaczony przez kierownika działu.
4. Porządek, tryb i czas pracy w PUP oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy ustalony w trybie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy przyjmowany w formie zarządzenia Dyrektora.
5. Zasady wynagradzania pracowników określają regulamin ustalony w trybie przepisów o zasadach wynagradzania pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie regulowane będą w formie odpowiednich zarządzeń Dyrektora.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego uchwalenia.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia z mocą obowiązywania od dnia 1 lipca 2010 roku.

Przewodniczący Zarządu
Witery Czarniecki

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

I. CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ (CAZ)

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną jednostką organizacyjną realizującą usługi rynku pracy oraz współdziała z Działem Rynku Pracy w realizacji instrumentów rynku pracy.
2. Do zakresu podstawowych zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w szczególności należy:
 - 1) promocja usług realizowanych przez CAZ oraz wspierających je instrumentów rynku pracy realizowanych i świadczonych w PUP;
 - 2) udział w opracowywaniu i realizacji programów aktywizujących bezrobotnych i lokalny rynek pracy, w tym programów specjalnych i programów pilotażowych;
 - 3) współpraca w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych;
 - 4) udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom o możliwościach skorzystania z usług i instrumentów wynikających z obowiązujących przepisów ;
 - 5) opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 - 6) informowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach;
 - 7) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania;
 - 8) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 9) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy w znalezieniu pracy poprzez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy w szczególności poprzez :
 - a) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami, pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy oraz ich upowszechnianie,
 - b) organizacja giełd i targów pracy,
 - c) kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy,
 - d) udzielenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub w przypadku braku ofert pracy dobór właściwej usługi lub instrumentu rynku pracy,
 - e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju i państwach UE/EOG,
 - f) prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawców z kraju zainteresowanych rekrutacją bezrobotnych lub poszukujących pracy będących obywatelami państw UE/EOG oraz dla pracodawców z państw UE/EOG

- zainteresowanych rekrutacją polskich bezrobotnych i poszukujących pracy;
- g) udzielanie porad indywidualnych i grupowych bezrobotnym lub poszukującym pracy ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia oraz o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej,
 - h) prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywnego poszukiwania pracy oraz zajęć aktywizacyjnych w ramach klubu pracy,
 - i) określenia szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu.
3. Udzielanie pomocy pracodawcom we wspieraniu rozwoju zawodowego ich pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
 4. Inicjowanie i organizowanie szkoleń zawodowych ze środków FP, PFRON – u i innych źródeł w szczególności dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez :
 - 1) badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
 - 2) sporządzanie listy zawodów i specjalności na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy oraz wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 3) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówień publicznych związanych z organizacją szkoleń;
 - 5) kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń oraz na szkolenia indywidualne osób uprawnionych;
 - 6) monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez kontrolę i wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia ;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji i finansowe rozliczenie kosztów szkolenia;
 - 8) przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie, rozliczanie i monitorowanie zawartych umów z osobami bezrobotnymi z tytułu ponoszenia kosztów dojazdu do pracy i na szkolenia oraz kosztów zakwaterowania w przypadkach określonych ustawą;
 - 6) kierowanie, w uzasadnionych przypadkach, osób bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób pobierających rentę szkoleniową na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności do wykonywania pracy do uczestniczenia w szkoleniu lub określenia szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu.
 5. Przyjmowanie i opiniowanie wniosków bezrobotnych i innych uprawnionych osób, o sfinansowanie studiów podyplomowych, pożyczek szkoleniowych, w tym przygotowywanie stosownej dokumentacji związanej z zawarciem stosownych umów oraz przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów.
 6. Kontrola zgłoszeń dotyczących informacji o zwolnieniach grupowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
 7. Realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dot. zakładu pracy.
 8. Realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców.
 9. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
 10. Rejestracja oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi;
 11. Przedkładanie propozycji osobom uprawnionych na staże, przygotowania zawodowe dorosłych oraz do prac społecznie użytecznych.
 12. Kierowanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób, na ich wnioski na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, oraz pomoc tym osobom w postępowaniu mającym na celu uzyskanie przez nie licencji niezbędnych do wykonania danego zawodu.

13. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących załatwianych spraw w dziale.
13. Współdziałanie w zakresie udzielania i wymiany informacji z innymi podmiotami, w szczególności: z instytucjami rynku pracy, instytucjami dialogu społecznego oraz jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej .
14. Współpraca z instytucjami administracji samorządowej, rządowej, pozarządowej w zakresie wspierania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
15. Sporządzanie sprawozdawczości i analiz z zakresu zadań realizowanych w CAZ.
16. Tworzenie informacji i elektronicznych baz danych.
17. Archiwizowanie dokumentów CAZ – u.

II. DZIAŁ RYNKU PRACY (DRP)

1. Dział Rynku Pracy realizuje w szczególności realizowanie i świadczenie instrumentów rynku pracy.
2. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Rynku Pracy** w szczególności należy:
 - 1) promocja instrumentów i usług rynku pracy;
 - 2) opracowywanie , koordynowanie, monitorowanie i współudział w realizacji programów aktywizujących bezrobotnych i lokalny rynek pracy, w tym programów specjalnych i programów pilotażowych – finansowanych ze środków FP , PFRON – u lub współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zadaniami finansowanymi z PFRON w oparciu o ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
 - a) udzielanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - b) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
 - c) organizowanie innych form wsparcia osób niepełnosprawnych a w szczególności przygotowania zawodowego dorosłych i staży,
 - d) przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie umów, rozliczanie dokumentacji finansowej i monitorowanie zadań finansowanych z PFRON,
 - e) współpraca z właściwym terenowo Inspektorem Pracy w zakresie wydawania pinii o przystosowaniu stanowisk pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób zatrudnionych na danych stanowiskach pracy;
 - 4) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy ;
 - 5) przyjmowanie, analizowanie wniosków, przygotowywanie, rozliczanie i monitorowanie zawartych umów z pracodawcami dotyczących zorganizowania w szczególności :
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) staży,
 - d) przygotowania zawodowego dorosłych,
 - e) prac społecznie użytecznych;
 - 6) przyjmowanie i analiza wniosków oraz zawieranie i rozliczanie umów o refundację kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem przez pracodawcę skierowanego bezrobotnego;
 - 7) przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie umów, rozliczanie dokumentacji finansowej i ocena realizacji umów dotyczących:
 - a) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy utworzonego u przedsiębiorcy dla skierowanego przez PUP bezrobotnego,
 - b) przyznawania bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - b) przyznawania bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej związanej z przystąpieniem do spółdzielni socjalnej;
 - 8) przyjmowanie i analizowanie wniosków, przygotowywanie, rozliczanie i monitorowanie zawartych umów z osobami bezrobotnymi z tytułu :
 - a) ponoszenia kosztów dojazdu do pracy, na staż, do miejsca odbywania przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania prac społecznie użytecznych,

- b) opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną bezrobotnym podejmującym zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenie,
 - c) ponoszenia kosztów zakwaterowania w przypadkach określonych ustawą przy realizacji instrumentów rynku pracy;
- 9) kierowanie, w uzasadnionych przypadkach, osób bezrobotnych, na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do uczestnictwa w przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych;
 - 10) przygotowywanie wniosków i umów oraz zleceń o wykonywanie badań lekarskich dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy ;
 - 11) wydawanie zaświadczeń o przyznanej pomocy publicznej;
 - 12) współdziałanie w zakresie udzielania i wymiany informacji z innymi podmiotami, w szczególności: z instytucjami rynku pracy, instytucjami dialogu społecznego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości i analiz z zakresu zadań realizowanych w dziale;
 - 14) tworzenie baz danych (w szczególności elektronicznych) współpracujących z PUP podmiotami;
 - 15) analiza efektywności realizowanych programów;
 - 16) archiwizowanie dokumentów działu.

III. DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY (DKF)

Do podstawowych zadań **Działu Finansowo - Księgowego** w szczególności należy :

1. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi PUP w planowaniu środków finansowych : budżetu jednostki , FP, PFRON, funduszy unijnych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych budżetu, FP, funduszy unijnych oraz innych funduszy będących w dyspozycji PUP.
3. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i kontrola wydatków będących w dyspozycji PUP zgodnie z rocznym planem finansowym.
4. Kontrola zobowiązań wynikających z realizacji operacji gospodarczych i dokumentów dotyczących zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6. Kontrola formalno-rachunkowa operacji gospodarczych, a także pod kątem wydatków strukturalnych.
7. Obsługa kasowa PUP i sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie.
8. Obsługa programu bankowego - dokonywanie przelewów na rzecz uprawnionych i kontrahentów .
9. Dokonywanie płatności związanych z gospodarowaniem środkami budżetowymi, FP, pochodzącymi z budżetu Europejskiego Funduszu Społecznego i innych wg potrzeb.
10. Uzgadnianie poniesionych wydatków z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, dokonywanie okresowych analiz stanu środków oraz analizowanie celowości wydatków.
11. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej PUP.
12. Opracowanie materiałów rozliczeniowych na potrzeby kierownictwa PUP, organów zatrudnienia, Powiatowej Rady Zatrudnienia.
13. Sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno – prawnych.
14. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników oraz zatrudnionych w ramach umów cywilno – prawnych.
15. Dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych dla pracowników i zatrudnionych w ramach umów cywilno – prawnych.
16. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń, w szczególności egzekwowanie należności z orzeczeń sądowych i tytułów egzekucyjnych dotyczących wypłaconych nienależnie świadczeń, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie windykacji.
17. Obsługa finansowa programów realizowanych ze środków FP i Europejskiego Funduszu Społecznego.
18. Obsługa finansowa budżetu PUP oraz z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
19. Obsługa finansowa programu JUNIOR w ramach środków PFRON.
20. Przygotowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę dokonywania wydatków przez PCPR w Lubaniu w ramach środków przeznaczonych przez Radę Powiatu na rehabilitację zawodową osób niepełnosprawnych - ze środków PFRON.
21. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych PUP w księgach rachunkowych.

22. Prowadzenie inwentaryzacji pozostałych aktywów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz w drodze potwierdzenia sald.
23. Dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od świadczeń naliczanych osobom bezrobotnym oraz składek zdrowotnych dla bezrobotnych nie posiadających prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
24. Dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu naliczonych podatków od świadczeń wypłacanych osobom bezrobotnym.
25. Sporządzanie list wypłat dla osób uprawnionych do pobierania zwrotu kosztów dojazdu , opieki nad dzieckiem lub osoba zależną.
26. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt :
 - 1) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne;
 - 2) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych w uzgodnieniu z **samodzielnym stanowiskiem do spraw informatyki i statystyki** .
27. Prowadzenie przy wykorzystaniu systemu informatycznego:
 - 1) dziennika;
 - 2) kont księgi głównej;
 - 3) kont ksiąg pomocniczych;
 - 4) zestawień obrotów i sald.
28. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
29. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania działu.
30. Współdziałanie z bankiem i innymi instytucjami uprawnionymi w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych.
29. Archiwizowanie dokumentacji działu.

IV. DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ (ZE)

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

1. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność UP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielenie porad o sposobie ich wypełniania.
3. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Ustalanie prawa do świadczeń dla osób uprawnionych w szczególności : zasiłku dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych oraz stypendiów z tytułu kontynuacji nauki, stypendiów z tytułu odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych , szkoleń.
5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez dział.
6. Prowadzenie postępowania odwoławczego od wydawanych decyzji administracyjnych.
7. Przygotowywanie zaświadczeń osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz innym osobom uprawnionym w tym o okresach i wysokościach wypłaconych zasiłków dla bezrobotnych.
8. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych.
9. Wydawanie osobom uprawnionym dokumentów stanowiących podstawę wypłaty świadczeń w instytucji dokonującej takiej wypłaty na zlecenie PUP.
10. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
11. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji).
13. Sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach – formularz PIT-11.
14. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
15. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
16. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
17. Udział w opracowywaniu i realizacji programów aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym programów specjalnych i pilotażowych realizowanych przez PUP.
18. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania działu.
19. Archiwizacja dokumentacji działu.

V. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW INFORMATYKI I STATYSTYKI (DS)

Do zakresu podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska do spraw informatyki i statystyki** należy w szczególności:

1. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
2. Przygotowywanie raportów, opracowań i analiz dla potrzeb Urzędu i podmiotów zewnętrznych.
3. Przygotowywanie i sporządzanie odpowiednich statystyk i analiz dotyczących zadań realizowanych przez PUP oraz prowadzenia spraw związanych z diagnozowaniem rynku oraz koordynowanie spraw z tego zakresu.
4. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.
5. Koordynacja spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych, sporządzanie zgłoszeń do ZUS dotyczących osób ubezpieczonych, naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych.
6. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz przekazywanie ich drogą transmisji danych.
7. Sporządzanie list wypłat świadczeń dla osób uprawnionych (w szczególności : zasiłki dla bezrobotnych, stypendia, dodatki aktywizacyjne).
8. Przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu prawa do stypendium i decyzji o utracie prawa do zasiłku z tytułu upływu okresu jego pobierania.
9. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o wyłączeniu z ewidencji bezrobotnych oraz pism o wyłączeniu z ewidencji poszukujących pracy.
10. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu prawa do zasiłku dla bezrobotnych po upływie karencji.
11. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego.
12. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
13. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
14. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
15. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
16. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i witryną internetową.
17. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
18. Obsługa spraw związanych z „e – urzędem”.
19. Koordynacja zakupów sprzętu elektronicznego do PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
20. Współpraca z M P i P S w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia oraz wdrożenia programu SYRIUSZ i innych stosowanych w PUP programów.
21. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
22. Tworzenie szablonów pism i zestawień w systemie SYRIUSZ oraz generowanie decyzji administracyjnych.
23. Archiwizacja dokumentacji stanowiska.

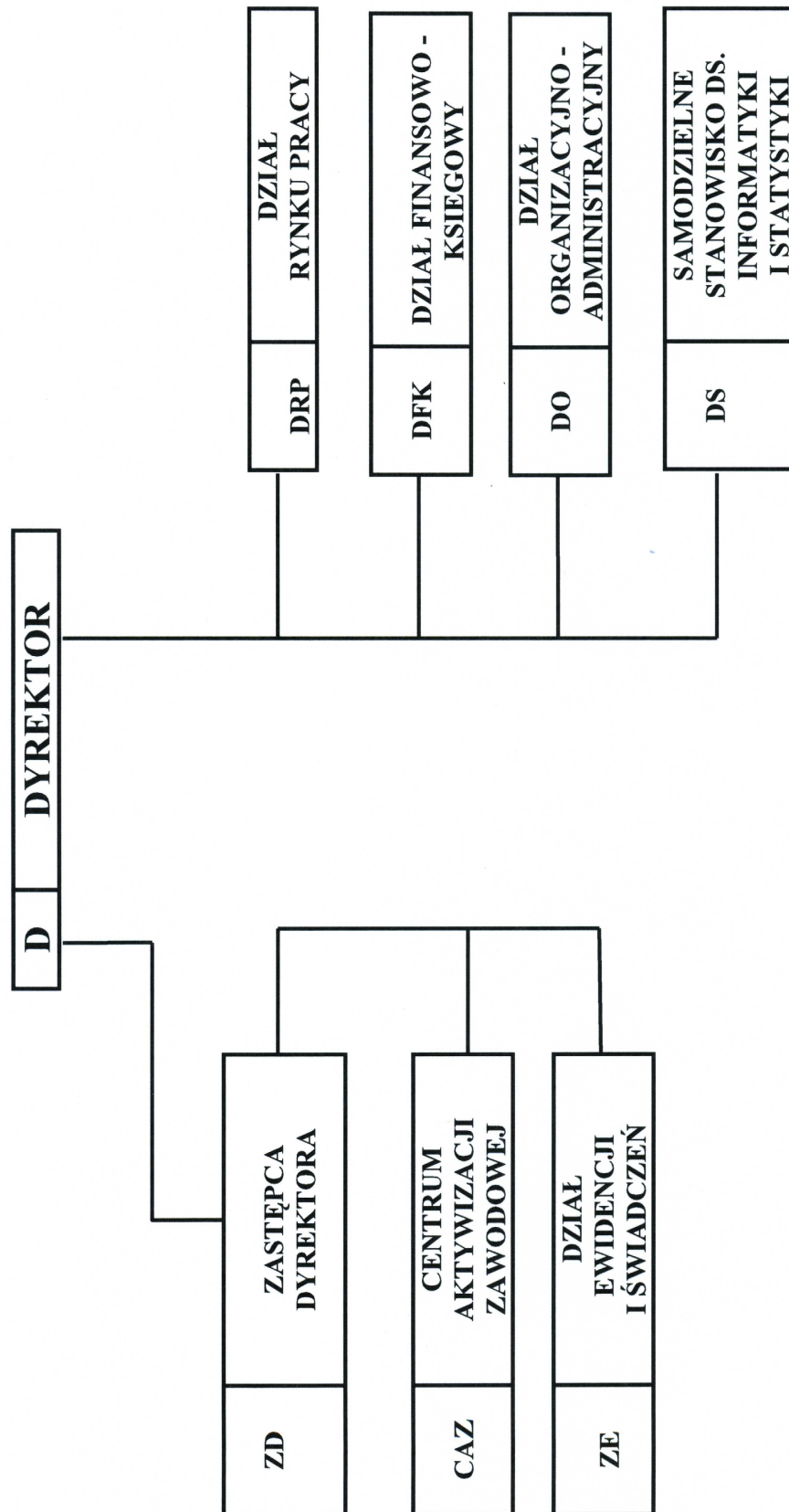
VI. DZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY (DO)

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Organizacyjno-Administracyjnego** w należy szczególności:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych, regulaminu pracy PUP.
2. Obsługa kancelaryjna urzędu, projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
3. Nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy PUP, w tym kontrola dyscypliny pracy.
4. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem kontroli, ich realizacją oraz oceną wniosków.
5. Opracowywanie projektów planów wydatków rzeczowych PUP finansowych oraz bieżącej analizy, współpraca z Głównym Księgowym, informowanie Dyrektora PUP o stopniu ich realizacji oraz o prawidłowości wydatkowania, propozycje ewentualnych zmian.
6. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
7. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników PUP z organizowaniem służby przygotowawczej.
8. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
10. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym i ze szkoleniem pracowników urzędu.
11. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
12. Administrowanie majątkiem urzędu, zabezpieczenie mienia PUP oraz utrzymania porządku i czystości w obiekcie.
13. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe.
14. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
15. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze skargami i wnioskami klientów PUP a w szczególności prowadzenie dokumentacji i nadzór nad terminowym ich załatwianiem.
16. Realizacja zadań w zakresie spraw dot. stanu bhp oraz w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
17. Ewidencjonowanie upoważnień i zarządzeń wydawanych przez Dyrektora PUP.
18. Prowadzenie spraw związanych z przepisami o zamówieniach publicznych w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w PUP w Lubaniu.
19. Wydawanie zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Dyrektora.
20. Archiwizacja dokumentacji działu.

Przewodniczący Zarządu
Walter Czarniecki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY



Przewodniczący Zarządu
Walter Czarniecki