Uchwała Nr 303/2014
Zarządu Powiatu w Łobzie
z dnia 22 sierpnia 2014 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§1 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1.

2. Schemat organizacyjny stanowi Załącznik nr 2.

§2 Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy.

§3 Traci moc Uchwała Nr 165/2012 z dnia 12 września 2012 r. Zarządu Powiatu w Łobzie w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie.

§4 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICESTAROSTA
Jan Żdanowicz

Załącznik Nr 1
Uchwały Nr 303/2014
Zarządu Powiatu w Łobzie
z dnia 22 sierpnia 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W ŁOBZIE

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. **Ministrze** - należy przez to rozumieć Ministra właściwego ds. pracy i polityki społecznej
2. **Marszałku** - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie
3. **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Zachodniopomorskiego
4. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Łobeskiego
5. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie
6. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie
7. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie
8. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie
9. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie
10. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat, lub samodzielne stanowisko w PUP
11. **Punkcie Obsługi Osób Bezrobotnych** - należy przez to rozumieć Punkt Obsługi Osób Bezrobotnych w Resku Powiatowego Urzędu Pracy
12. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej
13. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Łobzie
14. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Łobzie.

§3

1. Siedzibą PUP jest miasto Łobez a siedzibą Punktu Obsługi Osób Bezrobotnych miasto Resko.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP w Łobzie obejmuje gminy wchodzące w skład Powiatu Łobeskiego.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z :
   a. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. 2013 r. poz.647 , Dz. U. 2014 r., poz. 598) oraz przepisów wykonawczych;

   b. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm. oraz przepisów wykonawczych);

   c. ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.);

   d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jedn, Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.);

   e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(tekst jedn. Dz. U z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);

   f) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);

   g) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 , poz. 1142 z późn. zm.);

   h) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jedn. Dz. U. z (tekst jedn. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);

   i) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. , Nr 1001 poz. 926 z późn. zm.);

   j) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
   (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 168);

2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
   a) uchwały Rady Powiatu Łobeskiego nr 4/02 z dnia 2 stycznia 2002 r. w sprawie powołania Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie,

   b) niniejszego Regulaminu.

   c) Statutu Urzędu

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 5

1. Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor wykonuje zadania należące do PUP na podstawie i w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy oraz Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego,
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo nad Urzędem sprawuje Zastępca Dyrektora, a pod nieobecność Zastępcy, Kierownik Działu Organizacyjno -Administracyjnego. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje określone upoważnieniem Dyrektora lub Starosty.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne: CAZ, działy, referaty, samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.
5. W Punkcie Obsługi Osób Bezrobotnych w Resku tworzy się samodzielne stanowiska pracy.

§ 7

1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną jednostką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład działów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy realizuje zadania w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje kierownik pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Dyrektora PUP.

§ 8

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 zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 9

1. Referat jest przynajmniej 4-ro osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka kieruje kierownik referatu.

§ 10

1. Stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Stanowisko może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka.

§ 11

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje: zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym, wykaz stanowisk służbowych, zakresy zadań pracowników.

§ 12

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej, w którym wyodrębnia się następujące stanowiska:
   1) Referat instrumentów rynku pracy
   2) Referat pośrednictwa pracy
   3) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego
   4) Stanowisko ds. szkoleń
   5) Stanowisko ds. dotacji
2. Dział Ewidencji, Świadczeń i Archiwum
3. Dział Finansowo - Księgowy
4. Dział Organizacyjno - Administracyjny, w którym wyodrębnia się następujące stanowiska:
   - Stanowisko ds. kadr
   - Stanowisko ds. informatyki
   - Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
   - Sprzątaczka
   - Goniec.

§ 13

1. Zastępca Dyrektora PUP kieruje bezpośrednio Centrum Aktywizacji Zawodowej.
2. Działem Ewidencji, Świadczeń i Archiwum kieruje Kierownik działu.
3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo - Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Działem Organizacyjno - Administracyjnym kieruje Kierownik działu.
5. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa rozdział IV niniejszego regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny będący załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. Dyrektor PUP działa w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę.
2. Do kompetencji Dyrektora PUP należy:
   a) promocja usług Urzędu,
   b) realizacja zadań określonych w art.9 Ustawy,
   c) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
   d) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu w uzgodnieniu ze Starostą
   e) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
   f) współpraca z organami samorządów lokalnych, z PRRP, władzami szkolnymi, z instytucjami szkolącymi, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców,
   g) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
   h) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie objętym upoważnieniem Starosty,
   i) wnioskowanie o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu,
   j) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu projektu regulaminu organizacyjnego PUP,
   k) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu,
   l) podejmowanie decyzji w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników i kierowanie ich na szkolenia,
   ł) realizacja arkusza oceny jako narzędzia służącego do oceny funkcjonowania PUP,
   m) samoocena PUP,
   n) inicjowanie programów specjalnych,
   o) udostępnianie informacji publicznej,
   p) realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:
   1. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora
   2. Zastępowanie Dyrektora Urzędu we wszystkich zadaniach i kompetencjach w przypadku jego nieobecności
   3. Kierowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej
   4. Monitoring merytoryczny i sprawozdawczość programów przeciwdziałania bezrobociu
   5. Udostępnianie informacji publicznej.

§ 15

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów i referatów należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy działu, referatu
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania działu, referatu
3. Szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy
   z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości
   i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych
4. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych

6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP
7. Dokonywanie okresowych ocen pracowników
8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar podległych pracowników
9. Prawo występowania do innych komórek organizacyjnych o materiały, informacje i opinie potrzebne do wykonywania zadań
10. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP
11. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników
12. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych zakresem czynności
13. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu, długotrwałej nieobecności w pracy pracownika lub z innych przyczyn
14. W związku z przydzielanymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo występować do Dyrektora PUP o materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania zadań
15. Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów urzędu
16. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych.

§ 16

1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie także w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie finansowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP
4. Do zadań Głównego Księgowego urzędu należy w szczególności:
   a) przedstawianie Dyrektorowi propozycji w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji oraz opracowanie w tym zakresie projektów zarządzeń
   b) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości oraz realizacja zadań Urzędu pod względem finansowym
   c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności finansowych operacji z planem finansowym
   d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 17

Do zakresu działań Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy

Na stanowisku ds. kadr, organizacji:
1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych
2. Opracowywanie projektów planów pracy, planu urlopów pracowników PUP
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Punktu Obsługi Osób Bezrobotnych w Resku
4. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników

5. Kontrola dyscypliny pracy
6. Planowanie szkoleń pracowników
7. Opracowywanie projektów umów
8. Prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych oraz pieczęci
9. Obsługa służby przygotowawczej urzędu
10. Realizacja kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych zgodnie z zaleceniami Dyrektora oraz przedkładanie do akceptacji wniosków pokontrolnych
11. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów
12. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze
13. Prowadzenie książki kontroli
14. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących Urzędu Pracy.

§ 18

Na stanowisku ds. informatyki i statystyki należy:
1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w PUP i Punktu Obsługi Osób Bezrobotnych w Resku
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania
3. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych
4. Tworzenie bazy danych statystycznych
5. Przygotowywanie raportów
6. Analiza określonych danych
7. Opracowywanie bieżącej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej osób bezrobotnych
8. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym PUP i Punktu Obsługi Osób Bezrobotnych w Resku
9. Kontrola stanu urządzeń, zawartości zbioru danych osobowych, sposobu działania programów informatycznych
10. Kontrola dostępu, nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkownika systemu informatycznego
11. Archiwizacja danych informatycznych, tworzenie kopii dziennych, przechowywanie nośników informacji w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom nieupoważnionym
12. Zamówienia publiczne
13. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania u doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępnienia formularzy, wzorów kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2011 r. Nr 206, poz. 1216 z późn. zm.)
14. Wdrożenie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem e-urzędu zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz. 2013 poz.235 z późn. zm. i aktami wykonawczymi)
15. Bieżąca obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu.

§ 19

Na stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy:
1. Obsługa kancelaryjno - biurowa urzędu
2. Nadzór nad obiegiem dokumentów w PUP w tym:
   a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji PUP,
   b) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP i Zastępcy,

3. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP i Zastępcę
4. Obsługa centrali telefonicznej.

§ 20

Na stanowisku gońca w szczególności należy:

1) Prowadzenie ewidencji i korespondencji przeznaczonej do doręczenia
2) Doręczanie korespondencji urzędowej na terenie gminy Łobez.

§ 21

Do zakresu zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Archiwum należy:

1. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy
2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku dla bezrobotnych
3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w wyżej wymienionym zakresie
5. Współpraca z organami emerytalno - rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów
6. Rozpatrywanie odwołań od decyzji
7. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu
8. Udostępnianie interesantom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
9. Udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw
   i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy
10. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy
11. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu
12. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, ZUS, Urzędem Kontroli Skarbowej, Strażą Graniczną, Związkami Zawodowymi, Policją oraz innymi organami.
13. Zgłaszanie i wyłączanie bezrobotnych i członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego
14. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o finansowanie dodatków aktywizacyjnych
15. Wydawanie decyzji i postanowień o przyznaniu dodatków aktywizacyjnych
16. Prowadzenie postępowań dotyczących zbiegu tytułów do ubezpieczenia
17. Powiadamianie organu Straży Granicznej lub Wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu go jako osoby bezrobotnej
18. Przygotowywanie zaświadczeń i innych pism w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym mających na celu udzielenie odpowiedzi na wnioski, zapytania i pisma kierowanie do organów, jednostek i osób figurujących w ewidencji i zbiorach danych pozostających w dyspozycji Urzędu i przedkładanie ich osobom upoważnionym do podpisania.

§ 22

Centrum Aktywizacji Zawodowej zajmuje się aktywnymi formami przeciwdziałania bezrobociu. Zadania realizowane są przez komórki organizacyjne:

1) Referat instrumentów rynku pracy
2) Referat pośrednictwa pracy
3) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego
4) Stanowisko ds. szkoleń
5) Stanowisko ds. dotacji

§23

Do zakresu zadań podstawowych Referatu instrumentów rynku pracy należy:

1. Sporządzanie i rozliczanie umów zawartych z pracodawcami
2. Udzielanie informacji pracodawców w zakresie organizacji miejsc pracy w ramach prac interwencyjnych, bonu zatrudnieniowego oraz refundacji poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi albo osoba zależną
3. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków w sprawie organizowania prac interwencyjnych, przyznawania bonu zatrudnieniowego, refundowania kosztów poniesionych z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenia społeczne, oraz refundację poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi albo osoba zależną
4. Inicjowanie i organizowanie robót publicznych przy udziale gmin i organizacji pozarządowych
5. Informowanie pracodawców i przedsiębiorców o możliwościach i zasadach korzystania z dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 50 roku życia
6. Inicjowanie i organizowanie prac społecznie użytecznych
7. Przyjmowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac społecznie użytecznych
8. Udzielanie informacji organizatorom staży w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnego
9. Udzielanie informacji bezrobotnym w sprawie zasad przyznawania bonu stażowego i bonu na zasiedlenie
10. Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez Urząd
11. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż przygotowanie dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Urząd
12. Finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP w ramach pośrednictwa pracy, szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES
13. Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego
14. Wydawanie dokumentacji związanej z formami wsparcia (bon na zasiedlenie, bon stażowy, bon zatrudnieniowy)
15. Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej
16. Przeprowadzanie czynności monitorująco - sprawdzających zawieranych umów w zakresie prawidłowości wykorzystania środków oraz utrzymania stanowiska pracy przez wymagany okres
17. Przygotowywanie materiałów do obowiązującej sprawozdawczości statystycznej
18. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalenie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie
19. Stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalenie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie

§24

Do zakresu podstawowych Referatu pośrednictwa pracy należy:

1. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy
2. Pozyskiwanie ofert pracy
3. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu

zatrudnienia
4. Kierowanie bezrobotnych osób na subsydiowane miejsca pracy
5. Pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych
6. Obsługa EURES w Powiecie Łobeskim
7. Pomoc w rekrutacji z innych krajów europejskich
8. Informowanie o warunkach życia i pracy w krajach UE/EOG
9. Informowanie o rynkach pracy w krajach UE/EOG
10. Współpraca ponadnarodowa, sektorowa, trans graniczna
11. Monitorowanie, ocenianie i walka z przeszkodami w zakresie mobilności
12. Realizacja usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy określonych w rozporządzeniu Ministra
13. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalenie profilu pomocy przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług
rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie
14. Stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalenie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz
ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

§25

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. poradnictwa zawodowego należy:
1. Udzielenie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego
radzenia sobie w poszukiwaniu prac, w szczególności na:
   a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach kształcenia i szkolenia
   b) udzielania porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień wykorzystując narzędzia i metody stosowane w poradnictwie zawodowym, w tym standaryzowanie narzędzia diagnostyczne służące do badania uzdolnień, predyspozycji, zainteresowań i kompetencji, w zakresie których został przeszkolony, i posiada wymagane uprawnienia, jeżeli ich wykonywanie wymaga przeszkolenia lub posiadania uprawnień
2. Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych
3. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji tych osób
5. Opracowywanie, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych
6. Opracowywanie projektów lokalnych programów przeciwdziałania bezrobociu
7. Określanie preferencji zawodowych
8. Kierowanie i organizacja szkoleń dla osób niepełnosprawnych
9. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
10. Tworzenie baz danych dotyczących informacji zawodowej
11. Popularyzacja usług Urzędu w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu
12. Prowadzenie zajęć w ramach :
   - Warsztatów Poszukiwania Pracy
   - Warsztatów Autoprezentacji
   - innych zajęć

13. Realizacji aktualnych Standardów usług rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji
zawodowej, określonych w Rozporządzeniu Ministra
14. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalenie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług
rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie
15. Sporządzanie sprawozdawczości z działalności poradnictwa zawodowego.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. szkoleń należy:

1. Udzielanie osobom uprawnionym pomocy mającej na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych oraz
innych kwalifikacji zwiększających szansę na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej

2. Inicjowanie szkoleń poprzez:
a) informowanie możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez Urząd oraz promowanie tej formy aktywizacji
b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia
c) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń

3. Organizowanie szkoleń poprzez:
a) wybór instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone szkolenie z zachowaniem obowiązujących procedur oraz ustawy prawo zamówień publicznych
b) przygotowywanie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub wniosków o powierzenie szkolenia zakładanej i prowadzonej przez Starostę instytucji szkoleniowej
c) przygotowywanie na wniosek pracodawców umów trójstronnych mających na celu dostosowanie szkolenia do potrzeb pracodawcy
d) przygotowanie i wydawanie skierowań na szkolenia
e) monitorowanie przebiegu szkoleń przez wizytację zajęć, analizę dokumentacji oraz analizę wyników ankiet
f) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń

4. Finansowanie szkoleń poprzez:
a) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym
b) refundacja kosztów przejazdów związanych z udziałem w szkoleniach
c) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych

5. Przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych

6. Rozpatrywanie wniosków na o przyznanie stypendium na kontynuowanie nauki

7. Realizowanie przygotowania zawodowego dorosłych, w tym:
a) diagnozowanie potrzeb osób zarejestrowanych w Urzędzie pod względem uczestnictwa w programie przygotowania dorosłych
b) planowanie działań w zakresie organizacji przygotowania zawodowego dorosłych
c) dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowych, w przypadki gdy dostarczają one uczestnikom wiedzy teoretycznej niezbędnej do odbycia przygotowania dorosłych

d) nabór i kwalifikowanie osób uprawnionych do odbycia dorosłych
e) zawieranie i realizacja umów w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych
f) nadzorowanie przebiegu przygotowania zawodowego dorosłych
g) dokonywanie wyboru instytucji, w których może być prowadzony egzamin kwalifikacyjny na tytuł zawodowy, egzamin czeladniczy lub egzamin sprawdzający
h) badanie jakości i efektywności przygotowania zawodowego dorosłych

8. Finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego
9. Opracowanie materiału statystycznego

10. Realizacja aktualnych standardów usług rynku pracy w zakresie organizacji szkoleń, określonych w Rozporządzeniu Ministra

11. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalenie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

§27

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. dotacji należy:

1. Informowanie pracodawców o możliwościach i zasadach korzystania z refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznania grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy oraz świadczenia aktywizacyjnego z FP i EFS
2. Informowanie bezrobotnych i podmiotów gospodarczych o jednorazowych środkach na podjęcie działalności gospodarczej i refundacjach kosztów wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych osób bezrobotnych, procedurze rejestrowania działalności gospodarczej
3. Przygotowywanie umów o przyznanie w/w środków oraz dokumentów związanych z zabezpieczeniem ich ewentualnych zwrotów
4. Rozliczanie świadczeniobiorców z wydatkowania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz podmiotów, którym przyznano refundację kosztów wyposażenia stanowisk pracy dla bezrobotnych
5. Sporządzanie aneksów, wypowiedzeń, zaświadczeń, wezwań i innych dokumentów do umów o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, refundację kosztów wyposażenia stanowisk pracy i pożyczki
6. Przeprowadzanie kontroli z wykorzystania przyznanych w/w środków, zatrudniania skierowanych osób bezrobotnych oraz przestrzegania innych warunków zawartych umów
7. Sporządzanie zestawień, analiz i innych sprawozdań dotyczących jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych osób bezrobotnych i pożyczek z Funduszu Pracy
8. Przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Powiatowej Rady Zatrudnienia w sprawach, w których wymagana jest opinia Powiatowej Rady Zatrudnienia dotycząca odraczania, umarzania bądź rozkładania na raty należności z tytułu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych osób bezrobotnych i pożyczek z Funduszu Pracy.

§ 28

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Planowanie środków budżetowych
2. Planowanie środków Funduszu Pracy
3. Kontrola dyscypliny budżetowej
4. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, EFS, i innych
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych
6. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu
7. Monitoring finansowy, w tym z realizacji programów
8. Sprawozdawczość finansowa, w tym z realizacji programów
9. Naliczanie, ewidencjonowanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom PUP
10. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, komornikami i innymi instytucjami.
11. Przygotowywanie i dekretowanie dokumentów księgowych
12. Gromadzenie OT środków trwałych i uzgodnienie ich wartości z ewidencją
13. Naliczenie umorzeń środków trwałych
14. Zakładanie rachunków bankowych
15. Numerowanie dowodów księgowych
16. Prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych ponoszonych z budżetu urzędu
17. Prowadzenie kont Wydatków i Dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej
18. Dokonywanie płatności związanych z gospodarowaniem środkami FP, PFRON, i funduszy strukturalnych
(w tym EFS)
19. Obsługa należności z tytułu udzielonej pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych
20. Uzgadnianie dokonywania wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi
21. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków na projekty realizowanie w ramach EFS
22. Ewidencjonowanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z FP oraz windykacja powyższych należności.

§29

Do podstawowych zadań Punktu Obsługi Osób Bezrobotnych w Resku należy:

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy
2. Obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych
3. Udostępnianie interesantom Punktu Obsługi Osób Bezrobotnych informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów i itp.
4. Udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP
5. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy
6. Pozyskiwanie ofert pracy
7. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu zatrudnienia
8. Kierowanie bezrobotnych osób na subsydiowane miejsca pracy
9. Pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych
10. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalenie profilu pomocy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług
rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w

ustawie

11. Stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalenie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie
12. Rozpatrywanie odwołań od decyzji z upoważnienia Dyrektora PUP
13. Współpraca z organami emerytalno - rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów
14. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Punktu Obsługi Osób Bezrobotnych w Resku.

§30

W Punkcie Obsługi Osób Bezrobotnych w Resku tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Stanowisko do spraw ewidencji, świadczeń i archiwum

2. Stanowisko ds. pośrednictwa pracy.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§31

Przelewy, czeki, i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:

1. Dyrektor PUP lub jego Zastępca lub Kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego jako dysponenci
2. Główny Księgowy PUP lub pracownik upoważniony przez Dyrektora PUP.

§32

Akty normatywne, decyzje administracyjne, umowy wszelkiego rodzaju, korespondencję Urzędu podpisuje Dyrektor PUP albo jego Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§33

1. Czas pracy pracowników PUP wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
   od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do 15:30 a wszystkie soboty są wolne od pracy
3. Ustala się czas przyjęć interesantów od godz. 8:00 do 15:30.
4. Dyrektor lub jego Zastępca lub Kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 13:00 do 16:00.

5. Dyrektor PUP może w indywidualnych przypadkach na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40. godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas urzędowania PUP.

§34

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie na liście obecności.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§35

Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.

§36

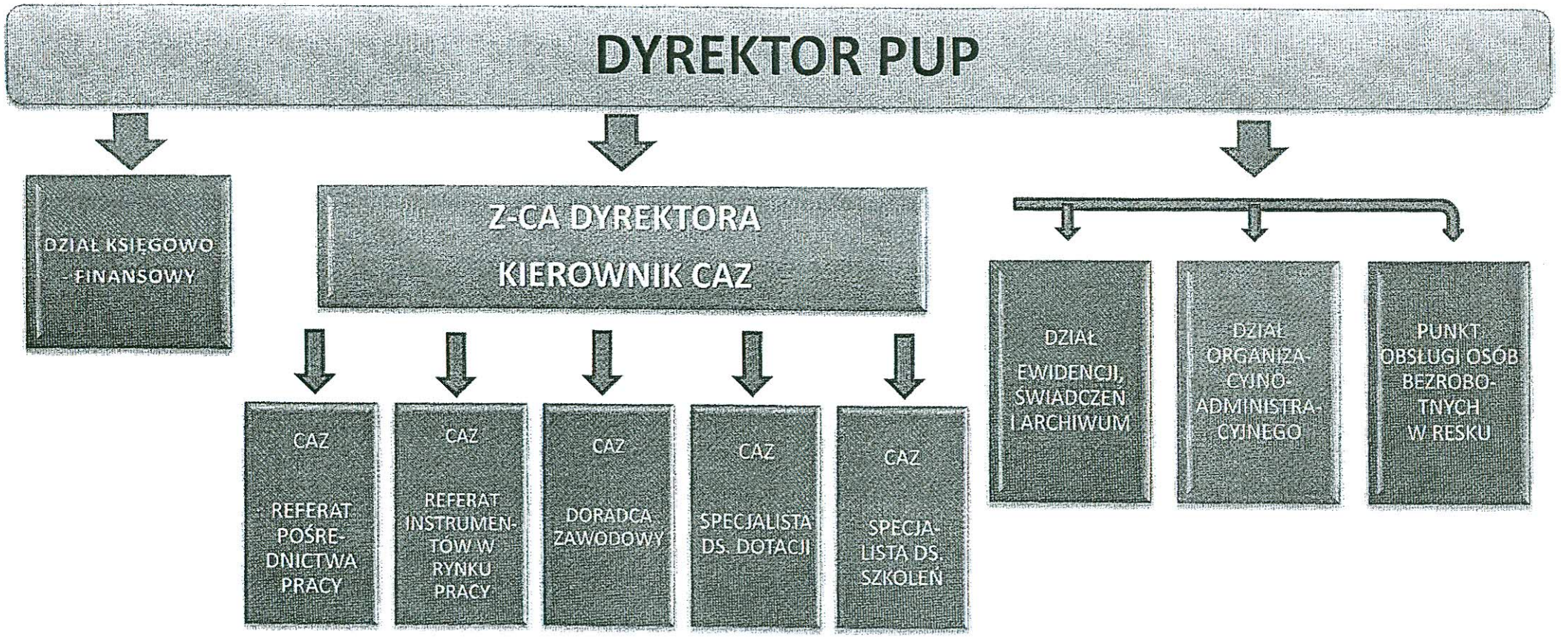
Szczegółową organizację i zasady pracy określa regulamin pracy PUP uchwalony przez Zarząd Powiatu w Łobzie.

§37

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§38

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 303/2014
Zarządu Powiatu w Łobzie
z dnia 22 sierpnia 2014 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁOBZIE