

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZIELONEJ GÓRZE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze określa zasady wewnętrznej organizacji jej strukturę oraz zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Zielonogórskiego,
2. **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
3. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy,
4. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
5. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudniania w Zielonej Górze,
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze,
7. **Filii PUP** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze – Filię w Sulechowie i Nowogrodzie Bobrzańskim funkcjonująca w radzie działu zamiejscowego,
8. **Kierownika Filii** – należy przez to rozumieć Kierownika Filii w Sulechowie i Nowogrodzie Bobrzańskim Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
9. **PZON** – należy rozumieć Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
10. **Przewodniczącego PZON** - należy rozumieć Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego wchodzącego w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. PUP jest zorganizowanym zespołem pracowników administracji zespolonej wykonującym, m.in., zadania publiczno -prawne w imieniu Starosty i na jego rzecz.
3. Siedzibą PUP jest Zielona Góra, a siedzibą Filii – Sulechów i Nowogród Bobrzański.
4. Terenem działania PUP jest powiat zielonogórski oraz miasto Zielona Góra.
5. Terenem działania PZON jest miasto Zielona Góra, powiat zielonogórski oraz krośnieński.

Rozdział II

Podstawowe zadania Urzędu

§ 4

PUP realizuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej oraz rehabilitacji zawodowej, zatrudniania osób niepełnosprawnych i orzekania niepełnosprawności osób określone w następujących aktach prawnych:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 . o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92)
3. Przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w punktach 1,2.

§ 5

Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).

2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. nr 106, poz. 668).
4. Ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12, poz. 136).
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.).
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. nr 17 poz.162)
7. Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. nr 139, poz. 1328).
8. Uchwały nr XXVIII/233/2002 Rady Powiatu Zielonogórskiego z dnia 6 września 2002 r. w sprawie prowadzenia zadań z zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności – na podstawie art. 12 pkt 8 a i art. 73 ust. 1 z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 r. nr 142, poz. 1592, z późn. zm.).
9. Porozumienia zawartego pomiędzy Miastem Zielona Góra, reprezentowanym przez Zarząd Miasta, zawartego w dniu 09.09.2001 r. w sprawie przekazania – przejęcia zadań z zakresu orzekania o niepełnosprawności, na podstawie uchwały nr LVII/695/02 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 09 lipca 2002 r. w sprawie powierzenia prowadzenia zadań z zakresu orzekania o stopniu niepełnosprawności.
10. Innych przepisów dotyczących państwowych jednostek organizacyjnych i jednostek budżetowych.
11. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 6

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

§ 7

Wszystkie komórki organizacyjne PUP prowadzą sprawy i realizują zadania wynikające z kompetencji Dyrektora działającego z upoważnienia Starosty, a w szczególności zadania związane z pełnieniem funkcji:

1. powiatowego organu administracji zespolonej;
2. pracodawcy i zwierzchnika służbowego dla pracowników PUP.

§ 8

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Przygotowanie stosowanych informacji, ocen, wniosków, sprawozdań i kryteriów dla PRZ.
2. Współpraca i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji poczynań.
3. Wnikliwe, niezwłoczne i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, wniosków i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PUP.
4. Sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej na zasadach i w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu.
5. Inicjowanie i współdziałanie w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji.
6. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i kroków mających na celu ochronę danych osobowych oraz informacji niejawnych.
7. Zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy.
8. Udzielenie 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. Przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony ppoż. i BHP.
10. Zapewnienie właściwej obsługi komisji, zespołów bądź innych gremiów opiniodawczych i doradczych Starosty Powiatu Zielonogórskiego.
11. Realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora PUP bądź nałożonych na Urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji.
12. Obsługa administracyjno – organizacyjna w pożądanym zakresie PUP.

§ 9

Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z :

1. Organami samorządowej administracji zespolonej,
2. Powiatową Radą Zatrudnienia,
3. Organami samorządów terytorialnych,
4. Organizacjami pracodawców,
5. Związkami zawodowymi,
6. Zarządami funduszy celowych,
7. Instytucjami i organami, w tym:
 - ✓ Powołanymi do kontroli.
 - ✓ Zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania negatywnym skutkom bezrobocia.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 10

Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadach:

1. Podziału czynności.
2. Planowania pracy.
3. Indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium:
 - ✓ legalności;
 - ✓ rzetelności;
 - ✓ racjonalności i gospodarności;
 - ✓ wykonywania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.

§ 11

1. PUP kieruje Dyrektor – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym dla wszystkich pracowników PUP i pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego zastępcy i kierowników podległych komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP.

§ 12

Dyrektor PUP realizuje swoje zadania w ramach wydzielonych i posiadanych środków oraz przy pomocy Filii PUP w Sulechowie i Nowogrodzie Bobrzańskim.

§ 13

Do kompetencji Dyrektora PUP należy:

1. Realizacja zadań określonych w art. 9 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) .
2. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy.
3. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
4. Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz wnioskowanie do Starosty w sprawie zatrudniania Zastępcy Dyrektora.
5. Współpraca z organami samorządów lokalnych z PRZ, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej.
6. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń służbowych.
7. Wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania urzędu.
8. Przedłożenie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP.
9. Inicjowanie programów specjalnych.
10. Wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP.
11. Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy urzędu.
12. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę.
13. Kierowanie pracownika na studia zaoczne.
14. Udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych.
15. Realizowanie innych zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych

§ 14

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy Działu Rynku Pracy.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne PUP

§ 15

1. W PUP funkcjonują i mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a. dział
 - b. referat
 - c. samodzielne stanowisko pracy
2. W Filii PUP w Sulechowie i Nowogrodzie Bobrzańskim funkcjonują i mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a. referat;
 - b. samodzielne stanowisko pracy;
3. Ilość funkcjonujących w PUP komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny PUP, a o ich obsadzie etatowej decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty i limit środków finansowych przyznawanych na wynagrodzenie osobowe pracowników.
4. W celu właściwej realizacji zadań i należytej koordynacji poczynań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną, zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi Urzędu do zatwierdzenia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadanie przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jedno.
7. Powiatowym Zespołem do spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący.
8. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności powołuje i odwołuje Starosta.

Członkami Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności są:

- a) przewodniczący,

- b) sekretarz,
 - c) lekarze,
 - d) psychologowie,
 - e) pedagodzy,
 - f) doradcy zawodowi,
 - g) pracownicy socjalni,
1. Członków powiatowego zespołu powołuje i odwołuje starosta na wniosek przewodniczącego powiatowego zespołu.
 2. Przewodniczący powiatowego zespołu wyznacza skład orzekający, w tym przewodniczącego, spośród członków zespołu posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.
 3. Przewodniczącym składu orzekającego jest lekarz specjalista w dziedzinie odpowiedniej do choroby zasadniczej dziecka lub osoby zainteresowanej.
 4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników powiatowego Zespołu wykonuje w imieniu Starosty – Przewodniczący zespołu.
 5. Organizację i zasady funkcjonowania Zespołu określa Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu w Zielonej Górze.

§ 16

1. Filia PUP w Sulechowie i Nowogrodzie Bobrzańskim ułatwia obywatelom dostęp do PUP.
2. Filią PUP w Sulechowie i Nowogrodzie Bobrzańskim kieruje Kierownik.
3. Strukturę organizacyjną, zadania i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Filii PUP w Sulechowie i Nowogrodzie Bobrzańskim zawarte są w niniejszym regulaminie organizacyjnym PUP.

§ 17

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną Urzędu, zajmującą się w sposób kompleksowy określoną i ustaloną problematyką bądź działalnością lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe funkcjonowanie.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.

§ 18

1. Referat jest przynajmniej czteroosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna kieruje Kierownik referatu.

§ 19

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębniania określonej problematyki nie uzasadniającego powołanie większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzony w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 20

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. Uszczegółowiony zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.
2. Wykaz stanowisk służbowych i ich strukturę podległości służbowej.
3. Zakres zadań pracowników.

§ 21

1. Osoby funkcyjne (kierownicy komórek organizacyjnych) opracowują – w trzech egzemplarzach – indywidualne zakresy czynności i odpowiedzialności podległych pracowników wg wzoru ustalonego przez Dyrektora PUP w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1, podpisuje Dyrektor PUP oraz pracownik.
3. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1, otrzymują:
 - Zainteresowany pracownik.
 - Samodzielne stanowisko ds. Kadr.
 - Dział Organizacji i Administracji.

Rozdział V
Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji

§ 22

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. W pionie Dyrektora PUP:
 - a. Dział Finansowo – Księgowy (DF).
 - b. Dział Organizacji i Administracji (DOA).
 - c. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr (DK).
 - d. Dział Ewidencji Świadczeń i Informacji (DS.).
 - e. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZON).
 - f. Filia Sulechów (FS).
 - g. Filia Nowogród Bobrzański (FN).
2. W pionie Zastępcy Dyrektora PUP:
 - a. Dział Rynku Pracy.

§ 23

Komórki organizacyjne PUP oraz ich usytuowanie określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 24

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

1. Planowanie zadań, organizowanie, koordynowanie i kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
2. Określanie zadań nałożonych na komórkę organizacyjną oraz:
 - a) zakresów zadań podległych referatów i stanowisk pracy;
 - b) struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych;
 - c) podziału akt pomiędzy stanowiska pracy;
3. Ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem PUP za:
 - a) prawidłową organizację, porządek i dyscyplinę pracy;
 - b) wyniki i efekty pracy;

- c) legalność, sprawność, terminowość i rzetelność realizowanych zadań;
 - d) wymaganą poprawność stosunków międzyludzkich;
4. Wykonywanie kontroli komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
 5. Wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz podejmowanie decyzji.
 6. Szczegółowe zapoznawanie podległych sobie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.
 7. Sprawne przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji otrzymanych od przełożonych wyższego szczebla.
 8. Wykazywanie należytej dbałości o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:
 - a) umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
 - b) udzielanie pomocy w opracowaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
 - c) planowanie i określanie drogi indywidualnego doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji przez pracownika;
 9. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych, drogi służbowej oraz przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników.
 10. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.
 11. Inicjowanie właściwego doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej.
 12. Wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
 13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
 14. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących podpisywanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora PUP.
 15. Ustalenia i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom.
 16. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych.

17. Wyznaczanie doraźnych zastępstw pracowników.
18. Wyznaczanie pracownika zastępującego kierownika podczas jego nieobecności wraz z zakresem zadań objętych zastępstw.
19. Dokonywanie bieżącej analizy aktualności regulaminu organizacyjnego i wykazywanie niezbędnych inicjatyw zmierzających do jego aktualizacji.
20. Opracowywanie wycinkowych planów pracy podległej komórki organizacyjnej jako elementu planu pracy Urzędu.
21. Wykazywanie inicjatywy, w tym planowanie zamierzeń-wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz podejmowanie wszelkich, prawem dopuszczalnych środków w sytuacji zmieniających się uwarunkowań pracy komórki organizacyjnej w celu niedopuszczania do utraty zdolności kierowania zespołem lub zagrożeń poprawności, jakości i terminowości wypełniania nałożonych na nią zadań.

§ 25

Do zakresu działania **Działu ds. Finansowo-Księgowych** należy w szczególności:

1. planowanie wydatków budżetowych, w tym fundusz celowy:
 - Funduszu Pracy;
2. kontrola dyscypliny budżetowej;
3. kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy;
4. rozliczenie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy;
5. rozliczenie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
6. sporządzanie sprawozdawczości, w tym bieżącej na potrzeby właściwego zarządzania PUP;
7. rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji;
8. obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych;
9. dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych;
10. sporządzanie i bieżąca aktualizacja planu kont finansowych, instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
11. pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem zasad racjonalnej gospodarki finansowej;
12. prowadzenie windykacji udzielanych pożyczek;

13. prowadzenie przez Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej, dotyczącej refundacji kosztów wynagrodzeń i kosztów wydatków regulowanych ze środków budżetowych;
14. dokonywanie bieżącej analizy wydatków i wykazywanie inicjatywy dotyczącej niezbędnych przemieszczeń pomiędzy poszczególnymi pozycjami klasyfikacji budżetowej.

Do zakresu działania **Działu Organizacji i Administracji** należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP;
2. Prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Dyrektora PUP;
3. Opracowywanie regulaminu pracy Urzędu.
4. Opracowanie statutu.
5. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegi informacji w urzędzie.
6. Obsługa kancelaryjna urzędu, przechowywanie korespondencji Kierownika urzędu.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
8. Tworzenie bazy danych statystycznych.
9. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego.
10. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych.
11. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
12. Organizowanie i prowadzenie sekretariatu urzędu.
13. Administrowanie majątkiem urzędu.
14. Zaopatrzenie urzędu oraz filii w środki techniczno – biurowe i socjalne.
15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów siedziby urzędu pracy.
16. Prowadzenie spraw z zakresu BHP i ppoż.
17. Sporządzanie sprawozdań, notatek, ocen i korespondencji w zakresie bhp.
18. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji bhp.
19. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowo zatrudnianych pracowników w zakresie bhp.
20. Techniczna i gospodarcza obsługa narad, spotkań, szkoleń prowadzonych na terenie urzędu pracy.
21. Archiwizowanie dokumentów dotyczących bezrobotnych,
22. Archiwizacja dokumentów dotyczących funkcjonowania urzędu,
23. Eksploatowanie i obsługa pojazdów służbowych.
24. Prowadzenie kartotek osobowych przydzielonego pracownikom sprzętu i wyposażenia.
25. Zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, tablic oraz ich komisyjna likwidacja.

26. Gospodarowanie pomieszczeniami urzędu, współdziałanie z komórką finansów w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.
27. Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.
28. Zapewnienie właściwego zabezpieczenia urzędu.
29. Prowadzenie rejestru indywidualnych pozwoleń na pracę poza godzinami funkcjonowania urzędu.

Do zakresu działań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr** należy w szczególności:

1. Kontrola dyscypliny pracy.
2. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacji.
3. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
4. Prowadzenie spraw związanych z przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników.
5. Obsługa ZFŚS.
6. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu;
7. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń i wyboru wykładowców.
8. Sporządzanie planów urlopów pracowników PUP.

Do zakresu działań **Działu Rynku Pracy** należy w szczególności:

1. prowadzenie marketingu usług oferowanych przez Urząd Pracy;
2. udzielanie pomocy bezrobotnemu i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
3. Pośrednictwo pracy realizowane przez pośrednika pracy obejmuje postępowanie przy:
 - ✓ Przyjmowaniu informacji o wolnym miejscu zatrudnienia,
 - ✓ Przyjmowaniu ofert pracy,
 - ✓ Upowszechnianiu i realizacji oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy,
 - ✓ Upowszechnianie i realizacja oferty pracy niezawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy,
 - ✓ Podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą,
 - ✓ Podejmowanie kontaktu z bezrobotnym,
 - ✓ Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - ✓ Przedstawieniu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,

- ✓ Utrzymaniu kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
- 4. ocena efektywności działań pośrednictwa;
- 5. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- 6. pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie;
- 7. inicjowanie, organizowanie i realizacja projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezdomnych;
- 8. prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej realizowany przez doradcę zawodowego obejmuje:
 - ✓ udzielanie porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
 - ✓ udzielanie porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, zwanej dalej „poradą grupową”,
 - ✓ udzielanie informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
 - ✓ udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - ✓ udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
- 9. współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
- 10. pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy realizowany przez lidera klubu pracy obejmuje:
 - ✓ realizacji szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
 - ✓ realizacji zajęć aktywizacyjnych,
 - ✓ tworzeniu dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.
- 11. tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej;
- 12. popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów;
- 13. opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania;
- 14. aktualizacja ofert pracy na tablicy informacyjnej i stronie internetowej PUP;
- 15. organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 16. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 17. organizowanie staży i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy;
- 18. organizowanie i rozliczanie prac społeczno-użytecznych;
- 19. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności zatrudnienia;

20. refundacja składek ZUS;
21. organizowanie i rozliczanie zatrudnienia wspieranego;
22. udzielanie dotacji bezrobotnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
23. tworzenie dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem lokalnego rynku pracy;
24. współpraca z instytucjami szkolącymi;
25. organizacja szkoleń realizowana przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego obejmuje:
 - ✓ informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowanie tych usług,
 - ✓ diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - ✓ sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń,
 - ✓ zleceniu przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym,
 - ✓ kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
 - ✓ kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
 - ✓ monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - ✓ finansowanie kosztów egzaminów, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
 - ✓ udzielenie pożyczki szkoleniowej,
 - ✓ prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
26. aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - ✓ organizacji prac interwencyjnych, staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy;
 - ✓ szkoleń;
 - ✓ udzielania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
 - ✓ zwrotu kosztów wyposażenia stanowisk pracy pracodawcom, którzy zatrudnią osoby niepełnosprawne;
 - ✓ zwrotu części kosztów wynagrodzenia pracodawcom zatrudniającym osoby niepełnosprawne.

Do zakresu działań **Działu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji** należy w szczególności:

1. rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
3. kierowanie osób bezrobotnych na subwencionowane miejsca pracy;
4. obsługa formalna oraz obsługa świadczeń w systemie PULS;

5. wydawanie decyzji administracyjnych;
6. rozpatrywanie odwołań od decyzji;
7. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
8. udzielanie informacji dotyczących praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
9. usługi EURES.

Do zakresu działań **Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** należy w szczególności:

1. Udostępnianie druków osobom zainteresowanym oraz przyjmowanie wniosków dotyczących wydania orzeczeń.
2. Wydawanie orzeczeń o:
 - ✓ niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - ✓ stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
 - ✓ wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy, o których mowa w art. 5 i 62 ustawy, zwane „orzeczeniami do ulg i uprawnień”.
3. Wydawanie innych decyzji administracyjnych związanych z postępowaniem orzekającym.
4. Wydawanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności.
5. Rejestrowanie i modyfikowanie wszystkich danych dotyczących osób zainteresowanych uzyskaniem orzeczenia do celów pozarentowych w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.
6. Weryfikacja dokumentacji w ramach postępowania odwoławczego.
7. Udzielanie kompleksowej informacji o procedurze orzekania do celów pozarentowych.
8. Kierowanie nowych członków składów orzekających na szkolenia – celem uzyskania zaświadczeń uprawniających do orzekania w powiatowym zespole.
9. Sporządzanie terminarzy posiedzeń składów orzekających oraz rozliczanie ich działalności.
10. Wydawanie skierowań na badania diagnostyczne w trakcie prowadzonego postępowania.
11. Archiwizowanie dokumentacji zespołu.

12. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań dotyczących działalności powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności.
13. Współpraca z samorządem terytorialnym, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
14. Uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach i naradach dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych.

Rozdział VI

Filia w Sulechowie

§ 26

1. Filia funkcjonuje na prawach działu zamiejscowego PUP, który jest jednostką Organizacyjną samorządu terytorialnego wchodzącego w skład powiatowej administracji zespolonej..
2. Filia jest zorganizowanym zespołem pracowników administracji zespolonej
3. Wykonującym między innymi zadania publicznoprawne w imieniu Starosty i na jego rzecz.
4. Obszarem działania Filii jest wyodrębniona część powiatu zielonogórskiego, a mianowicie:
 - ✓ Gmina Babimost;
 - ✓ Gmina Bojadła;
 - ✓ Gmina Kargowa;
 - ✓ Gmina Sulechów;
 - ✓ Gmina Trzebiechów;

§ 27

Filia działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz.1592, z późn. zm).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz.U. Nr 166, poz. 1247).
3. Niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział VII

Podstawowe zadania Filii

§ 28

Do zakresu działania Filii należy wykonywanie określonych zadań PUP, na obszarze gmin wymienionych w § 3 ust. 4 niniejszego regulaminu, a wynikających z :

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 . o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r.Nr 14, poz. 92 z późn. zm.)
3. Przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w punktach 1,2.

Rozdział VIII

Zasady kierowania Filia

§ 29

1. Filia kieruje Kierownik z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie organizacyjnym PUP.
2. Poza strefą organizacyjno- techniczną Kierownik Filii wykonuje zadania w oparciu i w zakresie udzielonych imiennych upoważnień przez Starostę.
3. Kierownik Filii wykonuje swoje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności kierownika Filii jest on zastępowany przez wyznaczonego pracownika, który otrzymuje jednocześnie stosowne upoważnienie i zakres zadań.

§ 30

Do zadań i powinności Kierownika Filii należą wszelkie obowiązki związane z bieżącym planowaniem, kierowaniem i zarządzaniem filią, a w szczególności:

1. koordynowanie działalnością Filii;
2. nadzorowanie działalności Filii w zakresie:
 - organizacji;
 - racjonalności i gospodarności Filii;

- przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych;
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
 - przestrzeganie regulaminu pracy i dyscypliny pracy;
 - jakości wykonywanych zadań;
3. Doraźne planowanie działania podległych stanowisk pracy.
 4. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją przez podległe stanowiska pracy przypisanych zadań.
1. Kierownik Filii przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi PUP:
 1. plany pracy oraz sprawozdanie z działalności Filii;
 2. plany urlopów;
 3. wnioski o zatrudnienie, lub awans pracownika;
 4. wnioski o przyznanie nagrody lub wymierzenie kary porządkowej pracownikowi;
 5. projekty programów specjalnych;
 6. Kierownik Filii uczestniczy w realizacji zadań nałożonych na Filię.

Rozdział IX

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji.

§ 31

W Filii Sulechów tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Referat ds. Instrumentów Rynku Pracy, Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej (DR).
2. Referat ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji (DS).
3. Referat ds. Administracyjno-Gospodarczy i Organizacji (DAO).

§ 32

Do zakresu działania Referatu ds. Instrumentów Rynku Pracy, Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej należy w szczególności:

1. prowadzenie marketingu usług oferowanych przez Urząd Pracy;
2. udzielanie pomocy bezrobotnemu i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
3. Pośrednictwo pracy realizowane przez pośrednika pracy obejmuje postępowanie przy:

- Przyjmowaniu informacji o wolnym miejscu zatrudnienia,
 - Przyjmowaniu ofert pracy,
 - Upowszechnianiu i realizacji oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy,
 - Upowszechnianie i realizacja oferty pracy nie zawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy,
 - Podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą,
 - Podejmowanie kontaktu z bezrobotnym,
 - Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - Przedstawieniu bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - Utrzymaniu kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
4. ocena efektywności działań pośrednictwa;
 5. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
 6. pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy;
 7. inicjowanie, organizowanie i realizacja projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezdomnych;
 8. prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej realizowany przez doradcę zawodowego obejmuje:
 - udzielanie porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
 - udzielanie porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, zwanej dalej „poradą grupową”,
 - udzielanie informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
 - udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy.
 9. współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 10. tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej;
 11. popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów;
 12. opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania;
 13. aktualizacja ofert pracy na tablicy informacyjnej i stronie internetowej PUP;

14. organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych;
15. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych i robót publicznych;
16. organizowanie staży i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy;
17. organizowanie i rozliczanie prac społeczno-użytecznych;
18. przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności zatrudnienia;
19. refundacja składek ZUS;
20. organizowanie i rozliczanie zatrudnienia wspieranego;
21. udzielanie dotacji bezrobotnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
22. tworzenie dodatkowych miejsc pracy z uwzględnieniem lokalnego rynku pracy;
23. współpraca z instytucjami szkolącymi;
24. planowanie i organizacja szkoleń obejmuje:
 - informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowanie tych usług,
 - diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - upowszechnianiu planu szkoleń,
 - kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
 - kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
 - monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - finansowanie kosztów egzaminów, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
 - udzielenie pożyczki szkoleniowej,
 - prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
25. aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - organizacji prac interwencyjnych, staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy;
 - szkoleń;
 - udzielania dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
 - zwrotu kosztów wyposażenia stanowisk pracy pracodawcom, którzy zatrudnią osoby niepełnosprawne;
 - zwrotu części kosztów wynagrodzenia pracodawcom zatrudniającym osoby niepełnosprawne.

Do zakresu działania **Referatu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji** należy w szczególności:

- 1 rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2 informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 3 przedstawianie bezrobotnemu propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 4 obsługa formalna oraz obsługa świadczeń w systemie PULS;
- 5 wydawanie decyzji administracyjnych;
- 6 rozpatrywanie odwołań od decyzji;
- 7 współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 8 sporządzanie list wypłat zasiłków;
- 9 udostępnianie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;

Do zakresu działania **Referatu ds. Administracyjno -Gospodarczego i Organizacji** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu BHP i ppoż.;
2. archiwizacja dokumentów bezrobotnych;
3. archiwizacja dokumentów dotyczących funkcjonowania Filii;
4. archiwizacja zasobów archiwalnych;
5. prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym książki nadawczej dla korespondencji;
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej eksploatacji pojazdu służbowego;
7. prowadzenie kartotek osobowych przydzielonego pracownikom sprzętu wyposażenia;
8. prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy;
9. gospodarowanie pomieszczeniami Urzędu, w tym prowadzenie planów lokalizacji komórek organizacyjnych;
10. obsługa porządkowa i konserwacja obiektu;
11. zabezpieczenie urzędu i nadzór w tym zakresie;
12. prowadzenie sekretariatu urzędu;
13. prowadzenie rejestru indywidualnych pozwoleń na pracę poza godzinami funkcjonowania urzędu;

14. współdziałanie z właściwą komórką PUP ds. finansowych w zakresie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
15. współdziałanie z właściwą komórką PUP w zakresie wykorzystywania sprzętu komputerowego;
16. administrowanie sieci komputerowej;
17. współdziałanie z właściwą komórką PUP w zakresie zaopatrywania Filii w środki techniczno – biurowe i socjalne;
18. gromadzenie i przechowywanie korespondencji urzędu;
19. prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
20. prowadzenie rejestru indywidualnych zakresów czynności służbowych pracowników Filii;
21. opracowanie projektów planów pracy Filii w oparciu o materiały z poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział X

Filia w Nowogrodzie Bobrzańskim

§ 33

Filia funkcjonuje na prawach działu zamiejscowego PUP, który jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego wchodzącego w skład powiatowej administracji zespolonej.

1. Filia jest zorganizowanym zespołem pracowników administracji zespolonej wykonującym między innymi zadania publicznoprawne w imieniu Starosty i na jego rzecz.
2. Obszarem działania Filii jest gmina Nowogród Bobrzański stanowiąca wyodrębnioną część powiatu zielonogórskiego.

§ 34

Filia działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. Nr 166, poz. 1247).
3. Niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział XI

Podstawowe zadania Filii

§ 35

Do zakresu działania Filii należy wykonywanie określonych zadań PUP, na obszarze gminy Nowogród Bobrzański a wynikających z :

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 . o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r.Nr 69 poz. 415 z późn. Zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.)
3. Przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w punktach 1,2.

Rozdział XII

Zasady kierowania Filia

§ 36

1. Filia kieruje Kierownik z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie organizacyjnym PUP.
2. Poza strefą organizacyjno- techniczną Kierownik Filii wykonuje zadania w oparciu i w zakresie udzielonych imiennych upoważnień przez Starostę.
3. Kierownik Filii wykonuje swoje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności kierownika Filii jest on zastępowany przez wyznaczonego pracownika, który otrzymuje jednocześnie stosowne upoważnienie i zakres zadań.

§ 37

Do zadań i powinności Kierownika Filii należą wszelkie obowiązki związane z bieżącym planowaniem, kierowaniem i zarządzaniem filią, a w szczególności:

1. Koordynowanie działalnością Filii;
2. Nadzorowanie działalności Filii w zakresie:
 - ✓ organizacji;
 - ✓ racjonalności i gospodarności Filii;
 - ✓ przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych;
 - ✓ przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
 - ✓ przestrzeganie regulaminu pracy i dyscypliny pracy;
 - ✓ jakości wykonywanych zadań;
3. Doraźne planowanie działań podległych stanowisk pracy.
4. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją przypisanych zadań przed podległe stanowiska pracy.
5. Kierownik Filii przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP:
 - ✓ sprawozdania z działalności Filii;
 - ✓ plany urlopów;
 - ✓ wnioski o zatrudnienie lub awans pracownika;
 - ✓ wnioski o przyznanie dodatku do wynagrodzenia dla pośrednika pracy i doradcy zawodowego;
 - ✓ wnioski o przyznanie nagrody lub wymierzenie kary porządkowej pracownikowi;
6. Kierownik Filii uczestniczy w realizacji zadań nałożonych na Filię.

Rozdział XIII

Struktura organizacyjna, podział zadań Filii.

§ 38

W Filii Nowogrodzie Bobrzańskim tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Stanowisko ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji (DS).
2. Stanowisko ds. Rynku Pracy (DR).

§ 39

Do zakresu działania Stanowiska ds. **Rynku Pracy** należy w szczególności:

nawiązanie i utrzymanie kontaktów z pracodawcami oraz pozyskiwania ofert pracy;

1. prowadzenie marketingu usług oferowanych przez Urząd Pracy;
2. udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
3. udzielanie pomocy pracodawcom w poszukiwaniu odpowiednich pracowników;
4. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
5. ocena efektywności działań pośrednictwa
6. upowszechnianie informacji o szkoleniach;
7. udzielanie informacji bezrobotnym w zakresie przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (wydawanie wniosków o przyznanie środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności);
8. tworzenie bazy danych statystycznych;

Do zakresu działania Stanowiska ds. **Ewidencji, Świadczeń i Informacji** należy w szczególności:

1. rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku;
3. współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w celu zapewnienia bezrobotnym i ich rodzinom niezbędnej pomocy społecznej i osłony socjalnej;
4. wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczących bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy;
5. gromadzenie informacji dotyczących zadań usług Urzędu;
6. udostępnianie informacji w formie broszur ulotek, biuletynów itp.
7. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
8. wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w zakresie określonym przepisami ustawy;
9. sporządzanie list wypłat zasiłków;
10. gromadzenie i przechowywanie korespondencji urzędu;

Rozdział XIV

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 40

Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydawania środków pieniężnych pozostających w dyspozycji PUP podpisują:

1. Dyrektor PUP.
2. Główny Księgowy PUP.
3. Inne osoby po uzyskaniu upoważnienia do składania oświadczeń woli.

§ 41

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Starosta lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 42

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

§ 43

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP.

§ 44

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Zielonogórskiego.

§ 45

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wprowadzane są uchwałą Zarządu Powiatu.