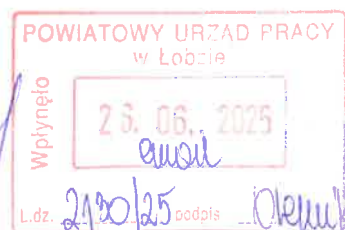


**UCHWAŁA NR VI/107/2025
ZARZĄDU POWIATU W ŁOBZIE**

z dnia 2 czerwca 2025 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 2024 r. poz. 107, 1907) 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 w Łobzie.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr V/563/2024 z dnia 19 lutego 2024 r. Zarządu Powiatu w Łobzie w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Edward Arys

Wicestarosta

Paweł Marek

Członek Zarządu

Krystyna Bogucka

Członek Zarządu

Lidia Czyż

Członek Zarządu

Józef Drozdowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁOBZIE

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę organizacyjną i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład, zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Łobzie oraz zasady podpisywania dokumentów i korespondencji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ministrze** - należy przez to rozumieć Ministra właściwego do spraw pracy;
2. **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Zachodniopomorskiego;
3. **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Łobeskiego;
4. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie;
5. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie;
6. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie;
7. **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie;
8. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć CAZ, dział, referat lub stanowisko w PUP;
9. **Punkcie Obsługi Klientów** - należy przez to rozumieć Punkt Obsługi Klientów w Resku Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie;
10. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
11. **EFS+** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
12. **KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
13. **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia z dnia 20 marca 2025 r. (Dz. U. z 2025 poz. 620).

§ 3. 1. Siedzibą Urzędu jest miasto Łobez, a siedzibą Punktu Obsługi Klientów miasto Resko.

2. Zakres właściwości terytorialnej PUP w Łobzie obejmuje gminy wchodzące w skład powiatu łobeskiego: gmina Łobez, gmina Resko, gmina Węgorzyno, gmina Dobra, gmina Radowo Małe.

§ 4. 1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań przypisanych powiatowemu urzędowi pracy wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie działa na podstawie:

- a) uchwały nr 4/02 Rady Powiatu Łobeskiego z dnia 2 stycznia 2002 r. w sprawie powołania Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie,
- b) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie,
- c) niniejszego Regulaminu.

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

Rozdział 2.

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 5. 1. Dyrektor PUP kieruje działalnością 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 Zastępcy Dyrektora.

5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo nad Urzędem sprawuje Zastępca Dyrektora, a pod nieobecność Dyrektora i Zastępcy – Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje określone upoważnieniem Dyrektora lub Starosty.

Rozdział 3.

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne: CAZ, działy, referaty, stanowiska pracy.

2. W celu realizacji zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.

§ 7. 1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład działów, referatów i stanowisk pracy realizuje zadania w zakresie form aktywności zawodowej oraz programów rynku pracy.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik CAZ.

§ 8. 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 9. 1. Referat jest komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka, kieruje kierownik referatu.

§ 10. Stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającego powołania większej komórki organizacyjnej. Stanowisko może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka.

§ 11. 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, jako dział, w którym wyodrębnia się następujące referaty i stanowiska:

- a) Referat pośrednictwa pracy
- b) Referat ds. staży i wsparcia zatrudnienia
- c) Referat ds. szkoleń i poradnictwa zawodowego z wyodrębnionym stanowiskiem ds. poradnictwa zawodowego
- d) Referat ds. programów rynku pracy oraz wsparcia przedsiębiorczości

2. Dział Ewidencji, Świadczeń i Archiwum.

3. Dział Finansowo – Księgowy.

4. Dział Organizacyjno - Administracyjny, w którym wyodrębnia się stanowiska:

- a) Stanowisko ds. kadr
- b) Stanowisko ds. informatyki
- c) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

d) robotnik gospodarczy

5. Punkt Obsługi Klientów w Resku.

§ 13. 1. Dyrektor Urzędu jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego;

2. Zastępca Dyrektora jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej, Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego, Kierownika Działu Ewidencji, Świadczeń i Archiwum, oraz pracowników Punktu Obsługi Klientów w Resku.

3. Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej jest bezpośrednim przełożonym Kierownika referatu pośrednictwa pracy, Kierownika referatu ds. staży i wsparcia zatrudnienia, Kierownika Referatu ds. szkoleń i poradnictwa zawodowego, Kierownika referatu programów rynku pracy oraz wsparcia przedsiębiorczości

4. Działem Ewidencji, Świadczeń i Archiwum kieruje Kierownik działu.

5. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

6. Działem Organizacyjno – Administracyjnym kieruje kierownik działu.

7. Referatem ds. staży i wsparcia zatrudnienia kieruje Kierownik referatu.

8. Referatem pośrednictwa pracy kieruje Kierownik referatu.

9. Referatem ds. szkoleń i poradnictwa zawodowego kieruje Kierownik referatu.

10. Referatem ds. programów rynku pracy oraz wsparcia przedsiębiorczości kieruje Kierownik referatu.

11. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa rozdział 4 niniejszego regulaminu.

12. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem nr 2 do uchwały.

§ 14. 1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy:

- a) organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań, określonych jako zadania samorządu powiatu w Ustawie i aktach wykonawczych do Ustawy;
- b) planowanie i wyznaczanie kierunków działania PUP oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem;
- c) kierowanie bieżącymi sprawami PUP;
- d) promowanie form aktywności zawodowej oraz wspierania zatrudnienia realizowanych przez Urząd;
- e) realizacja zadań określonych w art. 38 Ustawy;

- f) w uzgodnieniu ze Starostą: planowanie, koordynacja procesu pozyskiwania i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego +, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych źródeł przeznaczonych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- g) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu w uzgodnieniu ze Starostą;
- h) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- i) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu;
 - powołanie lub odwołanie Zastępcy Dyrektora;
 - ustalanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora, kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz zatwierdzania zakresów czynności dla wszystkich pracowników;
 - ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń, wynikających ze stosunku pracy dla pracowników PUP,
 - przyznawanie nagród
 - nakładanie kar,
 - dokonywanie okresowych ocen Zastępcy Dyrektora i kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- j) współpraca z organami samorządów terytorialnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami oświatowymi, z instytucjami szkolącymi, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Ochotniczym Hufcem Pracy;
- k) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- l) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie objętym upoważnieniem Starosty;
- m) wnioskowanie o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu;
- n) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy Urzędu;
- o) podejmowanie decyzji w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników i kierowanie ich na szkolenia;
- p) inicjowanie programów;
- q) udostępnianie informacji publicznej;
- r) realizacja obowiązków administratora danych osobowych;
- s) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:

- a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- b) zastępowanie Dyrektora Urzędu we wszystkich zadaniach i kompetencjach w przypadku jego nieobecności;
- c) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne oraz koordynowanie ich działania;
- d) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu;
 - ustalanie zakresów czynności kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz zatwierdzania zakresów czynności dla wszystkich pracowników;
 - ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń, wynikających ze stosunku pracy dla pracowników PUP,
 - przyznawanie nagród
 - nakładanie kar,
 - dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- e) monitoring merytoryczny i sprawozdawczość programów przeciwdziałania bezrobociu;
- f) udostępnianie informacji publicznej;
- g) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- h) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności;
- i) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. Do kompetencji Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

- a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrekcję;
- b) nadzór nad opracowywaniem i realizacją programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego+;
- c) nadzór nad opracowaniem wniosków o środki Funduszu Pracy w celu aktywizacji bezrobotnych z rezerwy Ministra;
- d) nadzór nad postępowaniami windykacyjnymi PUP;
- e) nadzór nad realizacją form pomocy w zakresie pośrednictwa, poradnictwa zawodowego oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innych form wsparcia realizowanych przez PUP;

- f) planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy;
- g) nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudnienia i powierzania innej pracy zarobkowej cudzoziemcom;
- h) nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES;
- i) nadzór nad realizacją form wsparcia w zakresie rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji takich jak organizacja szkoleń oraz pomoc udzielana ze środków KFS;
- j) koordynacja i nadzór nad współpracą z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w zakresie świadczenia podstawowych form wsparcia realizowanych przez PUP, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;
- k) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie wymiany informacji na temat sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- l) nadzór nad przygotowaniem informacji dla potrzeb statystycznych dotyczących realizowanych zadań;
- m) działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- n) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 15. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów i referatów należy:

1. organizowanie, 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. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników;

8. prawo występowania do innych komórek organizacyjnych o materiały, informacje i opinie potrzebne do wykonywania zadań;

9. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie dokumentacji wychodzącej przed podaniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP;

10. podpisywanie korespondencji zewnętrznej niezastrzeżonej do podpisywania przez Dyrektora PUP albo jego Zastępcy;

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. współpraca z Radcą Prawnym w zakresie interpretacji przepisów prawa i ustalania procedur załatwiania spraw w podległej komórce organizacyjnej;

17. usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;

18. nadzór i opieka nad stażystami;

19. archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum;

20. sporządzanie raportów i sprawozdań z działalności działu, referatu;

21. analiza efektywności kosztowej i zatrudnieniowej;

22. dbanie o dobre relacje oraz wysoki poziom komunikacji z innymi komórkami organizacyjnymi;

23. wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 16. 1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie także w odniesieniu do Głównego Księgowego, który organizuje i bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo – Księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.

3. 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;
- e) bezpośredni nadzór nad postępowaniami windykacyjnymi prowadzonymi w ramach podległego działu, zgodnie z instrukcją windykacji obowiązującą w Urzędzie.

Rozdział 4.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie

§ 17. Do zakresu zadań Działu Organizacyjno - Administracyjnego należy:

- 1. Do zakresu działań stanowiska ds. kadr:
 - a) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń Dyrektora, poleceń służbowych itp.;
 - b) opracowywanie projektów planów pracy, planu urlopów pracowników PUP;
 - c) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
 - d) kontrola dyscypliny pracy;
 - e) planowanie szkoleń pracowników;
 - f) opracowywanie projektów umów o pracę, zakresów czynności;
 - g) prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych oraz pieczęci;
 - h) obsługa służby przygotowawczej urzędu
 - i) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;

- j) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze;
- k) prowadzenie książki kontroli.
- l) dbanie o dobre relacje oraz wysoki poziom komunikacji z innymi komórkami organizacyjnymi;

2. Do zadań na stanowisku ds. informatyki należy:

- a) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w siedzibie Urzędu i w Punkcie Obsługi Klientów w Resku;
- b) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- c) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- d) tworzenie bazy danych statystycznych;
- e) przygotowywanie raportów;
- f) analiza danych;
- g) opracowywanie bieżącej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji, dotyczącej osób bezrobotnych;
- h) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym PUP i Punktu Obsługi Klientów w Resku;
- i) kontrola stanu urządzeń, zawartości zbioru danych osobowych, sposobu działania programów informatycznych;
- j) kontrola dostępu, nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkownika systemu informatycznego;
- k) archiwizacja danych informatycznych, tworzenie kopii dziennych, przechowywanie nośników informacji w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom nieupoważnionym;
- l) opracowywanie i rozliczanie wniosków na fakultatywne środki Funduszu Pracy przeznaczone na rozwijanie i utrzymanie systemu informatycznego;
- m) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
- n) wdrażanie 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 jedn. Dz. U. z 2024 poz. 1557) i aktami wykonawczymi;
- o) bieżąca obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu;
- p) dbanie o dobre relacje oraz wysoki poziom komunikacji z innymi komórkami organizacyjnymi;

3. Do zadań na stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy:

- a) obsługa kancelaryjno - biurowa Urzędu;
- b) nadzór nad obiegiem dokumentów w PUP, w tym:
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji PUP;
 - gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora;
- c) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP jak i Zastępcę Dyrektora;
- d) obsługa klientów Dyrektorów;
- e) organizacja i obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- f) obsługa centrali telefonicznej;
- g) dbanie o dobre relacje oraz wysoki poziom komunikacji z innymi komórkami organizacyjnymi;

§ 18. Do zakresu zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Archiwum należy:

- 1. rejestrowanie oraz wyrejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2. obsługa osób bezrobotnych z prawem do zasiłku;
- 3. obsługa osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
- 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. udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9. archiwizacja dokumentów, dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 10. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 11. współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, ZUS, Urzędem Kontroli Skarbowej, Strażą Graniczną, związkami zawodowymi, policją oraz innymi organami;
- 12. zgłaszanie i wyłączenie bezrobotnych i członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego;

13. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o finansowanie dodatków aktywizacyjnych;

14. prowadzenie postępowań dotyczących zbiegu tytułów do ubezpieczenia, korekty ZUS;

15. powiadamianie organu Straży Granicznej lub Wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu go jako osoby bezrobotnej;

16. przygotowywanie zaświadczeń i innych pism, mających na celu udzielenie odpowiedzi na wnioski, zapytania i pisma kierowane do organów, jednostek i osób figurujących w ewidencji i zbiorach danych pozostających w dyspozycji Urzędu i przedkładanie ich osobom upoważnionym do podpisania;

17. naliczanie i weryfikacja świadczeń pieniężnych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy

18. wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń ze środków Funduszu Pracy w zakresie nienależnie pobranych zasiłków, stypendiów i innych świadczeń pieniężnych;

19. prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących rozłożenia na raty lub umorzenia nienależnie pobranego świadczenia

20. sporządzanie danych statystycznych i weryfikacja danych dot. poziomu bezrobocia;

21. dokonywanie potrąceń alimentacyjnych osobom bezrobotnym z ustalonym świadczeniem pieniężnym;

22. sporządzanie i wydawanie informacji podatkowych PIT-11 dla osób bezrobotnych;

23. sporządzanie i wydawanie raportów o odprowadzonych składkach dla osób pobierających świadczenia pieniężne;

24. realizowanie zadań wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym transfer zasiłków oraz obsługa zasiłków dla osób bezrobotnych przyznanych po pracy za granicą;

25. dbanie o dobre relacje oraz wysoki poziom komunikacji z innymi komórkami organizacyjnymi;

§ 19. 1. Centrum Aktywizacji Zawodowej zajmuje się aktywnymi formami przeciwdziałania bezrobociu.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kierowane jest przez Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej.

3. Zadania realizowane są przez komórki organizacyjne:

a) Referat pośrednictwa pracy;

- b) Referat ds. staży i wsparcia zatrudnienia;
- c) Referat ds. szkoleń i poradnictwa zawodowego;
- d) Referat ds. programów rynku pracy oraz wsparcia przedsiębiorczości.

§ 20. Do zakresu podstawowych zadań Referatu pośrednictwa pracy należy:

1. kojarzenie osób poszukujących pracy z odpowiednimi ofertami pracy i pracodawcami;
2. marketing usług oferowanych przez urzędy pracy;
3. pozyskiwanie ofert pracy i ich upowszechnianie;
4. udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu zatrudnienia;
5. kierowanie bezrobotnych osób na subsydiowane miejsca pracy;
6. pośrednictwo pracy dla osób z niepełnosprawnością;
7. obsługa EURES w powiecie łobeskim;
8. pomoc w rekrutacji z innych krajów europejskich;
9. informowanie o warunkach życia i pracy w krajach UE/EOG;
10. informowanie o rynkach pracy w krajach UE/EOG;
11. realizacja form wsparcia w zakresie pośrednictwa pracy;
12. stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych form wsparcia w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie;
13. 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 ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie;
14. pomoc pracodawcom w siedzibie PUP przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy;
15. organizowanie giełd pracy i targów pracy;
16. przeprowadzanie wizyt monitorujących u pracodawców;
17. wydawanie zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców oraz oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemca;
18. monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
19. monitoring zwolnień grupowych;
20. sporządzanie danych statystycznych, raportów i sprawozdań;

21. analiza efektywności kosztowej i zatrudnieniowej;
22. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy w sprawach, w których wymagana jest opinia Rady;
23. dbanie o dobre relacje oraz wysoki poziom komunikacji z innymi komórkami organizacyjnymi;

§ 21. Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. staży i wsparcia zatrudnienia należy:

1. sporządzanie i rozliczanie umów zawartych z pracodawcami i przedsiębiorcami, gminami i powiatem oraz jednostkami podległymi, bezrobotnymi, poszukującymi pracy oraz organizacjami pozarządowymi;
2. udzielanie informacji pracodawcom i przedsiębiorcom w zakresie organizacji miejsc pracy w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, dofinansowania wynagrodzenia, prac społecznie użytecznych, świadczeń integracyjnych;
3. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym wniosków w sprawie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, dofinansowania wynagrodzenia, prac społecznie użytecznych, zwrotu kosztów przejazdu, świadczeń integracyjnych;
4. informowanie pracodawców i przedsiębiorców o możliwościach i zasadach korzystania z form wsparcia udzielanych w Referacie;
5. przyjmowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia prac interwencyjnych, robót publicznych, dofinansowania wynagrodzenia, prac społecznie użytecznych, zwrotu kosztów przejazdu, świadczeń integracyjnych;
6. udzielanie informacji osobom bezrobotnym i organizatorom staży w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnego;
7. finansowanie zwrotu kosztów przejazdu;
8. wydawanie dokumentacji związanej z ww. formami wsparcia;
9. sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis i sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
10. realizacja zawartych umów i przeprowadzanie czynności monitorująco - sprawdzających zawieranych umów w zakresie prawidłowości wykorzystania środków oraz utrzymania stanowiska pracy przez wymagany okres;
11. przygotowywanie materiałów do obowiązującej sprawozdawczości statystycznej;

12. stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, 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;

13. 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;

14. podejmowanie działań w zakresie windykacji, podlegających zwrotowi środków Funduszu Pracy z tytułu umów zawieranych w ramach działalności Referatu;

15. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy w sprawach, w których wymagana jest opinia Rady;

16. dbanie o dobre relacje oraz wysoki poziom komunikacji z innymi komórkami organizacyjnymi;

§ 22. Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. szkoleń i poradnictwa zawodowego 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 o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez Urząd oraz promowanie tej formy aktywizacji,
- b) 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) przygotowanie i wydawanie skierowań na szkolenia;

4. monitorowanie przebiegu szkoleń przez wizytację zajęć, analizę dokumentacji oraz analizę wyników ankiet;

5. współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób z niepełnosprawnością;

6. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością w zakresie rehabilitacji tych osób;

7. finansowanie szkoleń i refundacja kosztów przejazdów związanych z udziałem w szkoleniach;

8. finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych;

9. przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych i bonów na zasiedlenie;

10. finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;

11. opracowanie materiału statystycznego;

12. wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia, ze środków Funduszu Pracy w ramach zadań stanowiska ds. szkoleń;

13. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy w sprawach, w których wymagana jest opinia Rady;

14. organizacja szkoleń finansowanych z PFRON;

15. obsługa PFRON, w tym przygotowanie materiałów statystycznych;

16. sporządzanie danych statystycznych, raportów i sprawozdań;

17. analiza efektywności kosztowej i zatrudnieniowej;

18. dbanie o dobre relacje oraz wysoki poziom komunikacji z innymi komórkami organizacyjnymi;

§ 23. Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. szkoleń i poradnictwa zawodowego w ramach 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) udzielaniu 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 standaryzowane 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 z niepełnosprawnością;

3. współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób z niepełnosprawnością;
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością w zakresie rehabilitacji tych osób;
5. opracowywanie, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, projektów powiatowych programów działań na rzecz osób z niepełnosprawnością w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób z niepełnosprawnością;
6. określanie preferencji zawodowych;
7. kierowanie i organizacja szkoleń dla osób z niepełnosprawnością;
8. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
9. tworzenie baz danych dotyczących informacji zawodowej;
10. popularyzacja usług Urzędu w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu;
11. prowadzenie zajęć w ramach: warsztatów poszukiwania pracy, warsztatów autoprezentacji i innych zajęć;
12. stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych form aktywizacji zawodowej w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie;
13. sporządzanie sprawozdawczości, raportów, sprawozdań z działalności poradnictwa zawodowego;
14. dbanie o dobre relacje oraz wysoki poziom komunikacji z innymi komórkami organizacyjnymi;

§ 24. Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. programów rynku pracy oraz wsparcia przedsiębiorczości należy:

1. informowanie pracodawców o możliwościach i zasadach korzystania z refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
2. informowanie bezrobotnych o jednorazowych środkach na podjęcie działalności gospodarczej;
3. przygotowywanie umów o przyznanie ww. 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;

5. sporządzanie aneksów, wypowiedzeń, zaświadczeń, wezwań i innych dokumentów do umów o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, refundację kosztów wyposażenia stanowisk pracy;
6. przeprowadzanie kontroli z wykorzystania przyznanych ww. 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;
8. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy w sprawach, w których wymagana jest opinia Powiatowej Rady Rynku Pracy;
9. opracowywanie dokumentacji, na potrzeby procedury windykacyjnej, z tytułu umów zawieranych w ramach zadań stanowiska ds. dotacji i podejmowanie działań w zakresie windykacji podlegających zwrotowi środków Funduszu Pracy z tytułu umów zawieranych w ramach stanowiska ds. dotacji;
10. sporządzanie danych statystycznych, raportów i sprawozdań;
11. analiza efektywności kosztowej i zatrudnieniowej.
12. opracowywanie, koordynowanie, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie projektów lokalnych, powiatowych i ponad powiatowych programów przeciwdziałania bezrobociu, finansowanych ze środków krajowych i środków w ramach EFS+;
13. opracowywanie wniosków na finansowanie programów przeciwdziałania bezrobociu;
14. monitoring realizacji i efektywności programów przeciwdziałania bezrobociu;
15. opracowywanie wspólnie z Działem Finansowo – Księgowym wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów;
16. nadzór nad realizacją i efektywnością programów przeciwdziałania bezrobociu;
17. praca w systemie teleinformatycznych służących obsłudze projektów unijnych;
18. współpraca z referatem pośrednictwa pracy w zakresie rekrutacji osób bezrobotnych do projektów;
19. przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności Urzędu, informacji nt. stanu bezrobocia w poszczególnych gminach powiatu łobeskiego, raportów i innych zestawień nt. sytuacji na rynku pracy;

20. sporządzanie danych statystycznych;
21. analiza efektywności kosztowej i zatrudnieniowej Urzędu;
22. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy w sprawach, w których wymagana jest opinia Rady;
23. dbanie o dobre relacje oraz wysoki poziom komunikacji z innymi komórkami organizacyjnymi;

§ 25. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, Funduszu Pracy, EFS+ i innych
2. kontrola dyscypliny budżetowej oraz wydatków z Funduszu Pracy, EFS+ i innych;
3. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
4. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
5. monitoring finansowy, w tym z realizacji programów;
6. opracowywanie, wspólnie ze stanowiskiem ds. programów, wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów;
7. sprawozdawczość finansowa, w tym z realizacji programów;
8. naliczanie, ewidencjonowanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom PUP;
9. współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, komornikami i innymi instytucjami;
10. przygotowywanie, numerowanie i dekretowanie dokumentów księgowych;
11. gromadzenie OT środków trwałych i uzgodnienie ich wartości z ewidencją;
12. naliczenie umorzeń środków trwałych;
13. zakładanie rachunków bankowych;
14. prowadzenie kont Wydatków i Dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej;
15. dokonywanie płatności związanych z gospodarowaniem środkami FP, PFRON i funduszy strukturalnych (w tym EFS+);
16. obsługa należności z tytułu udzielonej pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych;
17. uzgadnianie dokonywania wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi;

18. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków na projekty realizowane w ramach EFS+;

19. ewidencjonowanie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z FP oraz windykacja powyższych należności;

20. prowadzenie procedury windykacyjnej na podstawie tytułów wykonawczych oraz prawomocnych decyzji orzekających o zwrocie niezależnie pobranego świadczenia lub innego typu należności;

21. prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników Urzędu;

22. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy w sprawach, w których wymagana jest opinia Rady;

23. dbanie o dobre relacje oraz wysoki poziom komunikacji z innymi komórkami organizacyjnymi;

§ 26. Do podstawowych zadań Punktu Obsługi Klientów w Resku należy:

1. rejestrowanie i wyrejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

2. obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych;

3. udostępnianie interesantom Punktu Obsługi Klientów 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. kojarzenie osób poszukujących pracy z odpowiednimi ofertami pracy i pracodawcami;

8. udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu zatrudnienia;

9. kierowanie bezrobotnych osób na subsydiowane miejsca pracy;

10. świadczenie pośrednictwa pracy dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niezarejestrowanych;

11. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o finansowanie dodatków aktywizacyjnych;

12. naliczanie i weryfikacja świadczeń pieniężnych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

13. sporządzanie i wydawanie informacji podatkowych PIT-11 oraz RMUA dla osób bezrobotnych;

14. realizowanie zadań wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym transfer zasiłków oraz obsługa zasiłków dla osób bezrobotnych przyznanych po pracy za granicą;

15. stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych form aktywności zawodowej w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie;

16. 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;

17. rozpatrywanie odwołań od decyzji;

18. współpraca z organami emerytalno-rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;

19. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy w sprawach, w których wymagana jest opinia Rady;

20. sporządzanie danych statystycznych, raportów i sprawozdań;

21. analiza efektywności kosztowej i zatrudnieniowej;

22. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Punktu Obsługi Klientów w Resku;

23. dbanie o dobre relacje oraz wysoki poziom komunikacji z innymi komórkami organizacyjnymi;

§ 27. Obsługę w zakresie BHP i p.poż. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie Dyrektor powierza specjalście spoza Urzędu tj. inspektorowi ds. BHP w szczególności w zakresie:

1. koordynowania zadań z zakresu BHP;

2. kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników PUP przepisów i instrukcji bhp i p.poż.;

3. prowadzenia obowiązującej dokumentacji w zakresie bhp i p.poż.;

4. ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;

5. prowadzenia rejestru wypadków przy pracy, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;

6. współpracy z właściwymi organami ochrony pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 28. Obsługę prawną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie Dyrektor powierza specjalście spoza Urzędu tj. radcy prawnemu, który będzie ją świadczył na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U z 2024 poz. 499) w szczególności w zakresie:

1. opiniowania zarządzeń, umów cywilnoprawnych, porozumień, regulaminów, procedur, pism i innych dokumentów;
2. udzielania opinii i porad prawnych;
3. udzielania pomocy w zakresie negocjowania warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie;
4. prowadzenia w imieniu i na rzecz Starosty Łobeskiego lub Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie spraw sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych oraz spraw w postępowaniu polubownym;
5. udzielania konsultacji prawnych w zakresie funkcjonowania Urzędu;
6. innych czynności związanych z obsługą prawną Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 29. Przelewy, чеки, 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, jego Zastępca oraz Kierownik CAZ;
2. Główny Księgowy PUP lub pracownik upoważniony przez Dyrektora PUP.

§ 30. Podpisywanie aktów normatywnych, decyzji administracyjnych, wszelkiego rodzaju umów jest zastrzeżone dla Dyrektora PUP, jego Zastępcy lub osoby pisemnie upoważnionej zgodnie z zakresem upoważnienia. Pozostałą pocztę mogą podpisywać kierownicy działów i referatów.

§ 31. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 6.

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 32. 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 ogólny czas przyjęć interesantów w godzinach od 7:30 do 15:30, w tym czas obsługi klientów w Referacie pośrednictwa pracy oraz w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Archiwum w godzinach od 8:00 do 15:00.

4. Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, bądź inny upoważniony przez Dyrektora pracownik Urzędu przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek 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. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas urzędowania PUP.

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

Rozdział 7.

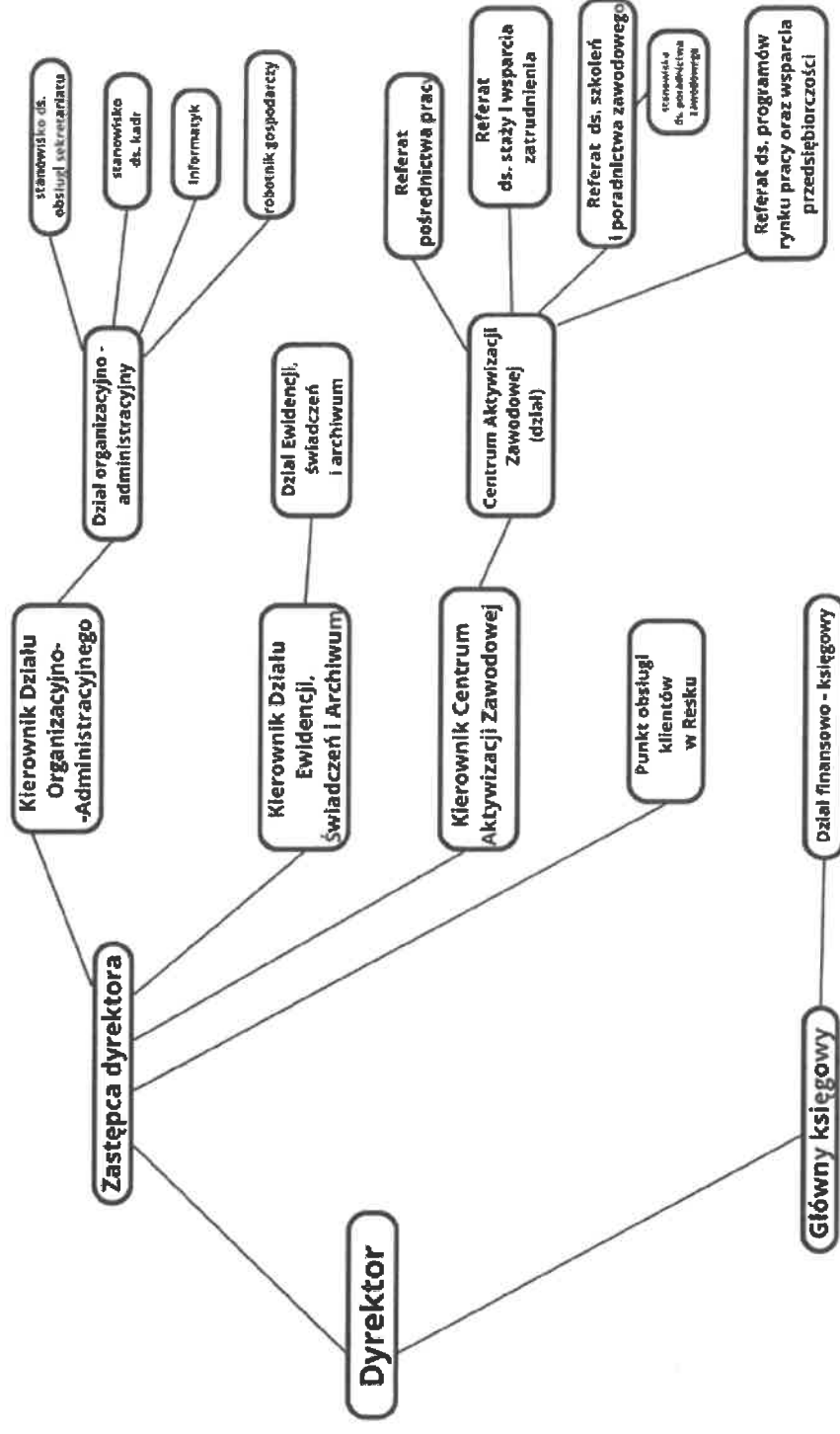
Postanowienia końcowe

§ 34. Szczegółową organizację i zasady pracy określa Regulamin Pracy PUP ustalony przez Dyrektora.

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

§ 36. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁOBZIE



Uzasadnienie

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia wnioskujemy o przyjęcie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie w formie stanowiącej załącznik do niniejszego projektu uchwały. Nowa ustawa wprowadza zmiany w funkcjonowaniu instytucji rynku pracy, w tym powiatowych urzędów pracy. Niezbędne jest dostosowanie struktury urzędu, w tym nazewnictwa poszczególnych komórek organizacyjnych do nowych uwarunkowań ustawowych. Jednocześnie prosimy o akceptację zmian polegających na wyodrębnieniu stanowiska Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego, zasad podpisywania pism wychodzących oraz zmienionej struktury podległości pomiędzy dyрекcją a poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Wejście w życie nowej ustawy nakłada na powiatowe urzędy pracy szereg nowych obowiązków w tym, w zakresie kontroli zewnętrznej prowadzonej na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej. Wymusza to wprowadzenie zmian organizacyjnych, które umożliwią prawidłową realizację zadań powiatu z zakresu przeciwdziałania bezrobociu.