

UCHWAŁA NR V/256/2021
ZARZĄDU POWIATU W ŁOBZIE

z dnia 19 kwietnia 2021 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 2020 r. poz. 920) Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie.

§ 3. Traci moc Uchwała nr 340/2018 Zarządu Powiatu w Łobzie z dnia 08 sierpnia 2018 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Renata Kulik

Wicestarosta

Krzysztof Gwóźdź

Członek Zarządu

Józef Bąk

Członek Zarządu

Andrzej Gradus

Członek Zarządu

Bożena Karmasz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr V/256/2021
Zarządu Powiatu w Łobzie
z dnia 19 kwietnia 2021 r.

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. **Staroście** - 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 samodzielne stanowisko w PUP;
9. **Punkcie Obsługi Osób Bezrobotnych** - należy przez to rozumieć Punkt Obsługi Osób Bezrobotnych w Resku Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie;
10. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
11. **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2020 poz. 1409 z późn. zm.).

§ 3. 1. Siedzibą Urzędu 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: gmina Łobez, gmina Resko, gmina Węgorzyno, gmina Dobra, gmina Radowo Małe.

§ 4. 1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań przypisanych urządowi pracy wynikających z :

- a) Ustawy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 573) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- c) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 920);
- d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- e) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 poz. 423);
- f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 z późn. zm.);
- g) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 708);
- h) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 176);
- i) ustawy o świadczeniach przedemerytalnych z dnia 30 kwietnia 2004 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2020 poz. 1725 z późn. zm.);
- j) innych przepisów szczególnych.

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, samodzielne 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.

4. W Punkcie Obsługi Osób Bezrobotnych w Resku tworzy się samodzielne stanowiska pracy.

§ 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 samodzielnych stanowisk pracy realizuje zadania w zakresie usług, instrumentów 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. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego 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 stanowiska:

- a) Referat pośrednictwa pracy
- b) Referat instrumentów rynku pracy
- c) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego
- d) Stanowisko ds. szkoleń
- e) Stanowisko ds. dotacji
- f) Stanowisko ds. programów.

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) Sprzątaczką
- e) Gонец.

5. Punkt Obsługi Osób Bezrobotnych w Resku.

§ 13. 1. Dyrektor Urzędu jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Ewidencji, Świadczeń i Archiwum oraz pracowników Punktu Obsługi Osób Bezrobotnych w Resku.

2. Zastępca Dyrektora jest Kierownikiem Działu Organizacyjno - Administracyjnego oraz jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej.

3. Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej jest bezpośrednim przełożonym Kierownika referatu instrumentów rynku pracy, Kierownika referatu pośrednictwa pracy, stanowiska ds. szkoleń, stanowiska ds. poradnictwa zawodowego, stanowiska ds. dotacji, stanowiska ds. programów.

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

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

6. Referatem instrumentów rynku pracy kieruje Kierownik referatu.

7. Referatem pośrednictwa kieruje Kierownik referatu.

8. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa rozdział IV niniejszego Regulaminu.

9. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny, będący załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

§ 14. 1. Dyrektor PUP działa w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę lub Zarząd powiatu.

2. 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 instrumentów rynku pracy i usług Urzędu;
- e) realizacja zadań określonych w art. 9 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,
 - udzielanie nagród i nakładanie kar,
 - dokonywanie okresowych ocen Zastępcy Dyrektora i kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych

- j) współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, z instytucjami szkolącymi, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pracodawców;
- 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 specjalnych;
- q) udostępnianie informacji publicznej;
- r) realizacja obowiązków administratora przetwarzania danych osobowych;
- s) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

3. 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) pełnienie funkcji Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego;
- e) 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,
 - udzielanie nagród i nakładanie kar,
 - dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- f) monitoring merytoryczny i sprawozdawczość programów przeciwdziałania bezrobociu;
- g) udostępnianie informacji publicznej;

- h) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP;
- i) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- j) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

4. Do kompetencji Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

- a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Zastępcę Dyrektora;
- 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 usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa, poradnictwa zawodowego oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz udzielaniem wsparcia w postaci usług i instrumentów rynku pracy;
- 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) koordynacja i nadzór nad współpracą z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy;
- j) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie wymiany informacji na temat sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- k) nadzór nad przygotowaniem informacji dla potrzeb statystycznych dotyczących realizowanych zadań;
- l) działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- m) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności;
- 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, przeszeręgowań, nagród i kar 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. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
11. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych zakresem czynności;
12. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu, długotrwałej nieobecności w pracy pracownika lub z innych przyczyn;
13. 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;
14. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów urzędu;
15. współpraca z Radcą Prawnym w zakresie interpretacji przepisów prawa i ustalania procedur załatwiania spraw w podległej komórce organizacyjnej;
16. usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;

17. nadzór i opieka nad stażystami;
18. archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum;
19. sporządzanie raportów i sprawozdań z działalności działu, referatu;
20. analiza efektywności kosztowej i zatrudnieniowej;
21. 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 działań stanowiska ds. kadr:

1. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń Dyrektora, poleceń służbowych itp.;
2. opracowywanie projektów planów pracy, planu urlopów pracowników PUP;
3. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
4. zarządzanie danymi, dotyczącymi składników płacy pracowników;
5. kontrola dyscypliny pracy;
6. planowanie szkoleń pracowników;

7. opracowywanie projektów umów o pracę, zakresów czynności;
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.

§ 18. Do zadań na stanowisku ds. informatyki należy:

1. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w siedzibie Urzędu i w Punkcie 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 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. opracowywanie i rozliczanie wniosków na fakultatywne środki Funduszu Pracy przeznaczone na rozwijanie i utrzymanie systemu informatycznego;
13. obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;

14. 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. 2017 poz. 570) i aktami wykonawczymi;

15. bieżąca obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu.

§ 19. Do zadań 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 Dyrektora;
3. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP jak i Zastępcę Dyrektora;
4. obsługa klientów Dyrektorów;
5. organizacja i obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;
6. obsługa centrali telefonicznej.

§ 20. Do zadań 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 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.;

9. udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
10. archiwizacja dokumentów, dotyczących osób 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. przyznawanie dodatków aktywizacyjnych;
16. refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem dla osób, o których mowa w art. 49. pkt 5 Ustawy;
17. prowadzenie postępowań dotyczących zbiegu tytułów do ubezpieczenia, korekty ZUS;
18. powiadamianie organu Straży Granicznej lub Wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu go jako osoby bezrobotnej;
19. 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;
20. wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń ze środków Funduszu Pracy w zakresie nienależnie pobranych zasiłków, stypendiów i innych świadczeń pieniężnych;
21. sporządzanie danych statystycznych w zakresie naliczania i weryfikacja danych dot. poziomu bezrobocia;
22. dokonywanie potrąceń alimentacyjnych osobom bezrobotnym z ustalonym świadczeniem pieniężnym;
23. sporządzanie i wydawanie informacji podatkowych PIT-11 dla osób bezrobotnych;
24. obsługa transferów zasiłków z zagranicy;
25. sporządzanie i wydawanie raportów o odprowadzonych składkach dla osób pobierających świadczenia pieniężne;

26. 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.

§ 22. 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 instrumentów rynku pracy,
- b) Referat pośrednictwa pracy,
- c) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
- d) Stanowisko ds. szkoleń,
- e) Stanowisko ds. dotacji,
- f) Stanowisko ds. programów.

§ 23. Do zakresu zadań podstawowych Referatu instrumentów rynku pracy należy:

1. sporządzanie i rozliczanie umów zawartych z pracodawcami, gminami i powiatem oraz organizacjami pozarządowymi;

2. udzielanie informacji pracodawcom w zakresie organizacji miejsc pracy w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, dofinansowania dla osób powyżej 50 r.ż., zatrudnienia wspieranego, bonu stażowego, bonu zatrudnieniowego

3. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym wniosków w sprawie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, dofinansowania dla osób powyżej 50 r.ż., zatrudnienia wspieranego, bonu stażowego, bonu zatrudnieniowego, prac społecznie użytecznych, zwrotu kosztów przejazdu do pracy i miejsca odbywania stażu, 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 dla osób powyżej 50 r.ż., zatrudnienia wspieranego, bonu zatrudnieniowego, prac społecznie użytecznych, zwrotu kosztów przejazdu do pracy i miejsca odbywania stażu, świadczeń integracyjnych;

6. udzielanie informacji osobom bezrobotnym i organizatorom staży w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnego;

7. udzielanie informacji bezrobotnym w sprawie zasad przyznawania bonu stażowego i bonu zatrudnieniowego;
8. finansowanie zwrotu kosztów przejazdu do pracy i miejsca odbywania stażu w związku ze skierowaniem przez Urząd;
9. wydawanie dokumentacji związanej z ww. formami wsparcia;
10. sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis i sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
11. przeprowadzanie czynności monitorująco - sprawdzających zawieranych umów w zakresie prawidłowości wykorzystania środków oraz utrzymania stanowiska pracy przez wymagany okres;
12. przygotowywanie materiałów do obowiązującej sprawozdawczości statystycznej;
13. 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;
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;
15. podejmowanie działań w zakresie windykacji, podlegających zwrotowi środków Funduszu Pracy z tytułu umów zawieranych w ramach działalności Referatu;
16. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy w sprawach, w których wymagana jest opinia Rady.

§ 24. 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 usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy określonych w rozporządzeniu Ministra;
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 ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie;
14. organizowanie giełd pracy i targów pracy;
15. przeprowadzanie wizyt monitorujących u pracodawców;
16. wydawanie zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców oraz oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemca;
17. wydawanie informacji Starosty;
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.

§ 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) 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 i fundacjami 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 usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w Ustawie;

13. sporządzanie sprawozdawczości, raportów, sprawozdań 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 o 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 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) 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 instytucjom szkoleniowym 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. 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 przypadku gdy dostarczają one uczestnikom wiedzy teoretycznej niezbędnej do odbycia przygotowania dorosłych,
- d) nabór i kwalifikowanie osób uprawnionych do odbycia przygotowania 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;
 - 11. finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
 - 12. opracowanie materiału statystycznego;
 - 13. 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;
 - 14. wydawanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia, ze środków Funduszu Pracy w ramach zadań stanowiska ds. szkoleń;
 - 15. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy w sprawach, w których wymagana jest opinia Rady;
 - 16. organizacja szkoleń finansowanych z PFRON;
 - 17. obsługa PFRON, w tym przygotowanie materiałów statystycznych;
 - 18. obsługa rent szkoleniowych;
 - 19. sporządzanie danych statystycznych, raportów i sprawozdań;
 - 20. analiza efektywności kosztowej i zatrudnieniowej.

§ 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;
- 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 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;

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.

§ 28. Do zadań na stanowisku ds. programów należy w szczególności:

1. opracowywanie, koordynowanie, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie projektów lokalnych, powiatowych i ponadpowiatowych programów przeciwdziałania bezrobociu, finansowanych ze środków krajowych i środków w ramach EFS;

2. opracowywanie wniosków na finansowanie programów przeciwdziałania bezrobociu;

3. monitoring realizacji i efektywności programów przeciwdziałania bezrobociu;

4. opracowywanie wspólnie z Działem Finansowo – Księgowym wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów;

5. nadzór nad realizacją i efektywnością programów przeciwdziałania bezrobociu;

6. praca w systemie teleinformatycznych służących obsłudze projektów unijnych;

7. współpraca z referatem pośrednictwa pracy w zakresie rekrutacji osób bezrobotnych do projektów;

8. przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności Urzędu, informacji nt. stanu bezrobocia w poszczególnych gminach powiatu łobeskiego, raportów i innych zestawień nt. sytuacji na rynku pracy;

9. sporządzanie danych statystycznych;

10. analiza efektywności kosztowej i zatrudnieniowej Urzędu;

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

§ 29. 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. opracowywanie, wspólnie ze stanowiskiem ds. programów, wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów;
9. sprawozdawczość finansowa, w tym z realizacji programów;
10. naliczanie, ewidencjonowanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom PUP;
11. współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, komornikami i innymi instytucjami;
12. przygotowywanie i dekretowanie dokumentów księgowych;
13. gromadzenie OT środków trwałych i uzgodnienie ich wartości z ewidencją;
14. naliczenie umorzeń środków trwałych;
15. zakładanie rachunków bankowych;
16. numerowanie dowodów księgowych;
17. prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych ponoszonych z budżetu urzędu;
18. prowadzenie kont Wydatków i Dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej;
19. dokonywanie płatności związanych z gospodarowaniem środkami FP, PFRON i funduszy strukturalnych (w tym EFS);
20. obsługa należności z tytułu udzielonej pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych;
21. uzgadnianie dokonywania wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi;
22. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków na projekty realizowane w ramach EFS;

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

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

25. prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników Urzędu;

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

§ 30. Do podstawowych zadań Punktu Obsługi Osób Bezrobotnych 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 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. 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. pośrednictwo pracy dla osób z niepełnosprawnością;

11. 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;

12. 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;

13. rozpatrywanie odwołań od decyzji;

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

15. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy w sprawach, w których wymagana jest opinia Rady;
16. sporządzanie danych statystycznych, raportów i sprawozdań;
17. analiza efektywności kosztowej i zatrudnieniowej;
18. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Punktu Obsługi Osób Bezrobotnych w Resku.

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

1. Stanowisko do spraw ewidencji, świadczeń i archiwum;
2. Stanowisko do spraw pośrednictwa pracy.

§ 32. 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.

§ 33. 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. 2020 r. , poz. 75), 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

§ 34. Przelewy, czek, 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;
2. Główny Księgowy PUP lub pracownik upoważniony przez Dyrektora PUP.

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

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

Rozdział 6.

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 37. 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. 7³⁰ do 15³⁰, a wszystkie soboty są wolne od pracy.

3. Ustala się tygodniowy rozkład czasu pracy stanowiska ds. informatyki: od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰, a wszystkie soboty są wolne od pracy.

4. Ustala się ogólny czas przyjęć interesantów w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w tym czas obsługi klientów w Referacie pośrednictwa pracy oraz w Dziale Ewidencji, Świadczeń i Archiwum w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

5. 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 13⁰⁰ do 16⁰⁰.

6. 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.

7. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas urzędowania PUP.

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

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

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

§ 40. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁOBZIE

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr V/256/2021
Zarządu Powiatu w Łobzie
z dnia 19 kwietnia 2021 r.

