

Załącznik do Uchwały Nr 279/94/2010
Zarządu Powiatu w Lwówku Śląskim
z dnia 14 grudnia 2010 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Lwówku Śląskim

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lwówku Śląskim, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Lwóweckiego,
2. **Radzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Lwówku Śląskim,
3. **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Lwówku Śląskim,
4. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Lwówku Śląskim,
5. **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego,
6. **Ministrze właściwym do spraw pracy** - należy przez to rozumieć Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
7. **DWUP** - należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy,
8. **Dyrektorze DWUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
9. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lwówku Śląskim,
10. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lwówku Śląskim,
11. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lwówku Śląskim,
12. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowiska pracy w PUP,
13. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Lwówku Śląskim,
14. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
15. **Ustawa** – ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
16. **Osoba niepełnosprawna bezrobotna lub niepełnosprawna poszukująca pracy** – , oznacza to osobę niepełnosprawną bezrobotną lub niepełnosprawną poszukującą pracy zarejestrowaną w urzędzie pracy zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy , posiadającą orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
17. **ASI** – administrator sieci informatycznej,
18. **FP** – Fundusz Pracy,
19. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny,
20. **PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych
21. **CAZ- Centrum Aktywizacji Zawodowej.**

§ 3

Powiatowy Urząd Pracy działa w oparciu o następujące przepisy prawa:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz.415, z późniejszymi zmianami),
2. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Tj. Dz. U z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zmianami)
3. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn. zmianami)
4. ustawy z dnia 13 października 1998 r. - przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 ze zmianami),
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami),
6. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 ze zmianami),
7. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458),
8. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz.92),
9. Przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
10. Statutu PUP,
11. niniejszego regulaminu, innych regulaminów wewnętrznych,
12. Polityki Bezpieczeństwa ISO 27001,
13. innych przepisów prawa.

Rozdział II

Zadania PUP

§ 4

1. Do zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, realizowanych przez PUP należy:
 - 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
 - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
 - 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informacje zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy
 - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowej i informację zawodową ,
 - 6) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
 - 8) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach,
 - 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych
 - 10) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
 - 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - 12) współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
 - 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
 - 14) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczeń podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
 - 15) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
 - 16) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu , odmowie przyznania ,wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotów refundacji lub przyznanych jednorazowo środków o których mowa w art. 46, ustawy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust.7a cyt. Ustawy ,
 - e) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a i b, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004

- r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz.1001 ze zmianami), w szczególności w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art.8 ust.1 pkt 8 lit. c, cytowanej wyżej ustawy,
- 17) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust.3 pkt 2 lit a-c Ustawy , w szczególności przez:
 - a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw, związków zawodowych i organizacji pracodawców,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
 - 18) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi,
 - 19) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
 - 20) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
 - 21) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - 22) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenie skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków europejskiego Funduszu społecznego i Funduszu Pracy,
 - 23) Organizacja i realizowanie programów specjalnych,
 - 24) Udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust.1 oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącymi podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji
 - 25) Współpraca z ministrem właściwym do spraw praz w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust.4 Ustawy,
 - 26) Inicjowanie i realizowanie programów pilotażowych.

2. Do zadań PUP w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych należących do właściwości powiatu należy:

- 1) realizacja zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 3) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie,
- 4) udzielanie dotacji ze środków Funduszu na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej osobie niepełnosprawnej,
- 5) zwrot kosztów pracodawcy, ze środków Funduszu, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną w związku z:
 - przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - adaptacją pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
 - adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie pracy,
- 6) zwrot kosztów zatrudniania pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także

- czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
- 7) zwrot poniesionych przez pracodawcę kosztów wyposażenia stanowiska pracy, jeżeli zatrudnia przez okres co najmniej 36 miesięcy osobę niepełnosprawną,
 - 8) zwrot ze środków Funduszu kosztów zatrudnienia przez okres co najmniej 12 miesięcy osoby niepełnosprawnej:
 - jej wynagrodzenia przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym oraz
 - obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia.
 - 9) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
 - 10) współpraca z organami rentowymi ,
 - 11) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
 - 12) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
 - 13) inicjowanie, organizacja i finansowanie szkoleń bezrobotnych osób niepełnosprawnych lub innych osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu, a zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy,

§ 5

W celu realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej i samorządowej, z PRZ, organizacjami pracodawców, pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami, jednostkami szkoleniowymi, organizacjami społecznymi i innymi organizacjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna PUP

§ 6

1. Osobą kierującą i reprezentującą Powiatowy Urząd Pracy jest Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy i Kierowników komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca.
4. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy kierownictwo sprawuje wyznaczony Kierownik działu, zakres zastępstwa określa pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora PUP - *Załącznik nr 1* do nin. regulaminu.

§ 7

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

§ 8

W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 9

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw i akt następującymi symbolami:

1	CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ	D-CAZ
2	DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY	D-FK
3	Samodzielne stanowisko ds. ADMINISTRACJI SIECI KOMPUTEROWEJ, STATYSTYKI, ROZLICZEŃ ZUS	D-A
4	RADCA PRAWNY	D-RP
5	Samodzielne stanowisko ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I KONTROLI	D-ZP
6	DZIAŁ ORGANIZACYJNO - EWIDENCYJNY	ZD-OE

§ 10

1. Strukturę organizacyjną PUP z podziałem na podstawowe komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny będący *Załącznikiem Nr 2* do niniejszego Regulaminu.
2. Lista stanowisk pracy stanowi *Załącznik Nr 3* do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. **Dyrektorowi podlegają następujące działy i samodzielne stanowiska pracy PUP:**
 - 1) CAZ,
 - 2) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. administracji sieci komputerowej statystyki i rozliczeń ZUS
 - 4) Samodzielne Stanowisko - Radca Prawny
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych i kontroli.
2. **Zastępcy podlegają następujące działy PUP:**
 - 1) Dział Organizacyjno-Ewidencyjny.

§ 12

1. **Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:**
 - 1) promocja usług PUP,
 - 2) realizacja zadań określonych przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Ustawy w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę,
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy; Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
 - 5) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
 - 6) prowadzenie polityki kadrowej PUP,
 - 7) współpraca z PRZ, Radą Powiatu, samorządami i władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami,
 - 8) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PUP i spraw pracowniczych oraz wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty,
 - 9) przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
 - 10) zatwierdzanie regulaminu działalności i programu działania Klubu Pracy,
 - 11) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
 - 12) nadzór nad ochroną danych osobowych w administrowanym zbiorze danych,
 - 13) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych i instrukcji regulujących sprawy pracownicze.
2. **Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:**
 - 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy oraz nadzór nad podległymi działaniami,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 13

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym w Lwówku Śląskim i DWUP,

2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki na podstawie upoważnienia Dyrektora,
3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami podległej komórki, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP 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 uczestniczenia w szkoleniach dla służb zatrudnienia,
5. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań stałych,
6. kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
7. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
8. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowania, nagród i kar dla podległych pracowników,
9. występowania do innych komórek organizacyjnych PUP o przedłożenie materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy,
11. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
12. powierzanie w uzgodnieniu z Dyrektorem, w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych zakresem czynności,
13. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 14

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje usługi z zakresu:

- 1) pośrednictwa pracy w tym EURES
- 2) poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej
- 3) pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 4) organizacji szkoleń,

Usługi rynku pracy wykonywane na podstawie przepisów ustawy przez publiczne służby zatrudnienia są realizowane zgodnie ze standardami usług rynku pracy.

2. Instrumentami wspierającymi usługi rynku pracy w CAZ są:

- 1) finansowanie kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
- 2) finansowanie kosztów zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby, skierowanej na staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy, szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania,
- 3) dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
- 4) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.

3. W ramach funkcjonowania CAZ realizowane są również:

- 1) prace interwencyjne
- 2) staże,
- 3) przygotowanie zawodowe dorosłych,
- 4) roboty publiczne,
- 5) prace społeczno użyteczne,
- 6) pożyczki szkoleniowe,
- 7) programy specjalne,
- 8) finansowanie studiów podyplomowych oraz licencji i egzaminów.

4. Ponadto do zadań CAZ należy:

- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) pisanie programów celem pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym Funduszy Strukturalnych,
- 3) planowanie i gospodarowanie w uzgodnieniu z PRZ środkami Funduszu Pracy przyznanymi przez ministra właściwego do spraw pracy według algorytmu oraz EFS,
- 4) rozliczanie pod względem finansowym wniosków o dokonanie refundacji;
- 5) inicjowanie i wspieranie tworzenia klubów pracy oraz prowadzenie klubu pracy w CAZ,
- 6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych /w tym partnerstwa lokalnego/ i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 7) opracowywanie analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia a także opracowywanie monitoringu zawodów nadwyżkowych i deficytowych,
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 9) współpraca z samorządami gmin w zakresie między innymi upowszechniania informacji o ofertach pracy, usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego,
- 10) informowanie klientów o wszystkich formach usług świadczonych przez PUP,
- 11) monitorowanie (kontrolowanie) zawartych umów,
- 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 13) przygotowywanie analiz do odwołań z zakresu pracy działu,
- 14) uczestnictwo w projektach zewnętrznych w zakresie pracy działu,
- 15) przygotowanie decyzji o rozłożeniu na raty, umorzeniu nienależnie pobranych świadczeń w wyniku zawartych umów.

§ 15

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

1. przygotowanie projektów planów finansowych:
 - 1) FP,
 - 2) EFS,
 - 3) Budżetu PUP.
2. kontrola dyscypliny finansów publicznych,
3. kontrola dyscypliny wydatków z:
 - 1) FP,
 - 2) EFS,

- 3) Budżetu PUP.
4. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z:
 - 1) FP,
 - 2) EFS,
 - 3) Budżetu PUP.
5. sprawdzanie pod względem finansowym wniosków o dokonanie refundacji i innych wynikających z Ustawy,
6. windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
7. przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z przyznaniem zwrotnej pomocy państwa (spłata kredytu mieszkaniowego) osobom fizycznym, które utraciły pracę,
8. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
9. sporządzanie wniosków o płatność w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
10. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
11. sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS dotyczącej pracowników PUP.

§ 16

Do zakresu działań samodzielnego stanowiska - Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw spornych w ramach udzielanych pełnomocnictw,
2. świadczenie pomocy prawnej PUP.

§ 17

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. administracji sieci komputerowej statystyki i rozliczeń ZUS należy:

1. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
2. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
3. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i elektronicznego,
4. tworzenie baz danych statystycznych,
5. przygotowywanie raportów statystycznych,
6. analiza określonych danych,
7. przygotowanie informacji na potrzeby analizy rynku pracy,
8. w zakresie ASI wykonywanie operacji na zbiorach danych osobowych zawartych w systemach informatycznych, konserwację i bieżące naprawy systemów, rejestrowanie, nadawanie uprawnień i usuwanie użytkowników,
9. tworzenie deklaracji i raportów imiennych ZUS za osoby bezrobotne, zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
10. wprowadzenie danych bezrobotnych z prawem do zasiłku.

§ 18

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. zamówień publicznych i kontroli należy:

1. prowadzenie całości spraw związanych z zamówieniami publicznymi Powiatowego Urzędu Pracy we Lwówku Śląskim,
2. współpraca z kierownikami poszczególnych działów w zakresie planów zamówień publicznych,
3. realizacja zamówień,

4. prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
5. prowadzenie spraw z zakresu kontroli zewnętrznej w granicach wskazanych przez Dyrektora PUP,
6. wykonywanie kontroli wewnętrznych samodzielnie oraz przy współpracy z kierownikami działów

§ 19

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Ewidencyjnego należy w szczególności:

1. informowanie klientów o wszystkich formach usług świadczonych przez PUP,
2. zapoznavanie klientów z przepisami wynikającymi z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
3. informowanie klientów o wymaganych dokumentach niezbędnych do dokonania rejestracji, kierowanie zainteresowanych do odpowiednich komórek organizacyjnych w celu kompetentnego załatwienia sprawy,
4. rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
5. naliczanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
6. przygotowywanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
7. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia
8. obsługa osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
9. przygotowywanie analiz odwołań od decyzji z zakresu pracy działu,
10. gromadzenie informacji z zakresu obowiązującego prawa,
11. zgłaszanie zarejestrowanych osób bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych,
14. zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz refundacja kosztów opieki nad dzieckiem,
15. udział w projektach zewnętrznych w zakresie pracy działu,
16. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą dodatków aktywizacyjnych,
17. przygotowywanie akt do przekazania archiwum.

§ 20

Z zakresu zadań organizacyjnych należy:

1. opracowanie regulaminu pracy PUP,
2. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
3. tworzenie planu kontroli wewnętrznych zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznych,
4. realizacja kontroli w wyznaczonym zakresie,
5. przedkładanie wniosków z kontroli Dyrektorowi lub Zastępcy,
6. opracowanie planu szkoleń pracowników PUP,
7. organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników PUP,
8. współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
9. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
10. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,

11. wydawanie zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy pracownikom PUP oraz osobom bezrobotnym na podstawie dokumentów archiwalnych,
12. administrowanie majątkiem PUP,
13. zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe,
14. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
15. prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
16. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników,
17. kontrola dyscypliny pracy,
18. prowadzenie spraw związanych z przeglądami kadrowymi i ocenami kwalifikacyjnymi,
19. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
20. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
21. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
22. obsługa kancelaryjna PUP,
23. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
24. prowadzenie ewidencji i przechowywanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych,
25. prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w PUP.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 21

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci lub inne osoby upoważnione przez Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy PUP lub inne osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów ustalone są zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 22

1. Akty kierownictwa wewnętrznego, zaświadczenia oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor, jego Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor, jego Zastępca lub inne osoby upoważnione przez Starostę.

Rozdział V

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 23

1. Celem umożliwienia interesantom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Dyrektor i Zastępca, przyjmują klientów w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć interesantów przez Dyrektora i Zastępcę podaje się do wiadomości publicznej
2. w formie ogłoszeń w siedzibie PUP.
3. Kierownicy działów lub osoby przez nich wyznaczone, zapewniają w razie potrzeby szybką informację lub opinię w sprawie.
4. Przyjmujący interesantów składających skargi lub wnioski odnotowuje dane tych osób i przedmiot sprawy w rejestrze przyjęć w sprawach skarg i wniosków.
5. Obsługę przyjmowanych interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia dział Organizacyjno-Ewidencyjny, który przekazuje zarejestrowane sprawy do załatwienia właściwym działom – zgodnie z dyspozycją przyjmujących.

§ 24

Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

§ 25

1. Kierownicy działów i podlegli im pracownicy przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w ramach posiadanych kompetencji, codziennie w godzinach pracy.
2. Kierownicy działów zobowiązani są do:
 - a) zapewnienia należytych warunków i organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w działach,
 - b) wykorzystywania wiadomości zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu klientów oraz podejmowania działań zmierzających do likwidacji źródeł skarg uzasadnionych.
3. Działem wiodącym w sprawach przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków klientów jest Dział Organizacyjno-Ewidencyjny.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 26

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 27

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 28

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

§ 29

Regulamin obowiązuje od daty wskazanej w uchwale Zarządu Powiatu.