

UCHWAŁA NR 398/2021
ZARZĄDU POWIATU ŚWIEBODZIŃSKIEGO
z dnia 26 października 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz. 920 ze zm.) oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 t.j.)

uchwała się, co następuje:

§1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Świebodzińskiego Nr 38/2019 z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
Zbigniew Szumski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚWIEBODZINIE

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§1

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

§2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ministerstwo – należy przez to rozumieć ministerstwo właściwe ds. pracy.
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Świebodzińskiego.
3. Dyrektorze Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.
4. Zastępcy Dyrektora Urzędu – należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję lub obowiązki Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.
5. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Świebodzinie.
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Świebodzinie.
7. PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Świebodzinie.
8. KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
9. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Świebodzińskiego.
10. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Świebodzińskiego.
11. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
12. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
13. EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
14. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
15. ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
16. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§3

Powiatowy Urząd Pracy w Świebodzinie jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą na podstawie statutu w formie

jednostki budżetowej, jako jednostki organizacyjnej sektora finansów publicznych nieposiadającej osobowości prawnej.

§4

Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Świebodzin.

§5

Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar powiatu świebodzińskiego.

§6

Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z:

1. Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
3. Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
4. Ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
5. Ustawy o pomocy społecznej,
6. Ustawy o świadczeniach przedemerytalnych,
7. Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
8. Ustawy prawo zamówień publicznych,
9. Ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
10. Ustawy o samorządzie powiatowym,
11. Ustawy o pracownikach samorządowych,
12. Ustawy o finansach publicznych,
13. Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
14. Ustawy o ochronie informacji niejawnych,
15. Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
16. Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
17. Ustawy Kodeks pracy,
18. Ustawy o ochronie danych osobowych,
19. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
20. Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudniania i przeciwdziałania bezrobociu,
21. Pozostałych aktów wykonawczych.

§7

Przy realizacji zadań Urząd współdziała i współpracuje z publicznymi służbami zatrudnienia, z organami administracji rządowej, z radami zatrudnienia, organami samorządu terytorialnego, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami

dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, z pracodawcami i ich organizacjami oraz innymi partnerami zajmującymi się problematyką dotyczącą rynku pracy.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§8

W zakresie promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w postępowaniach administracyjnych związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji właściwym organem jest Starosta.

§9

Całością działalności PUP kieruje zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor na podstawie i w zakresie udzielonego pełnomocnictwa przez Starostę.

1. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, który działa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę oraz Głównego księgowego.
3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
5. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona na wniosek Dyrektora przez Starostę.

§10

Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadach:

1. Służbowego podporządkowania.
2. Podziału czynności.
3. Indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, zgodności z polityką rządu, racjonalności i gospodarności oraz lojalności wobec funkcji przełożonych wyższego szczebla.

ROZDZIAŁ III KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§11

Komórka organizacyjna jest to jedno lub wieloosobowy zespół powołany do wykonywania określonych części zadań w PUP.

W Urzędzie funkcjonują następujące komórki, które mają określone symbole:

1. Rejestracja i ewidencja świadczeń – REŚ
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ
3. Finanse i księgowość – FK

4. Organizacyjno – administracyjny – OA.

§ 12

Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub innymi pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

§13

Jednoosobowe stanowisko pracy jest komórką organizacyjną lub działem, które tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.

§14

Wieloosobowe stanowiska pracy są komórkami organizacyjnymi lub działami zajmującymi się określoną problematyką i działalnością oraz wykonywanymi zadaniami w sposób kompleksowy lub innymi pokrewnymi zagadnieniami.

§15

Rejestracja i ewidencja świadczeń jest komórką, która w szczególności realizuje zadania w zakresie rejestracji i ewidencjonowania świadczeń.

§16

Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy i składa się z następujących działów:

1. Pośrednictwo pracy – PP
2. Poradnictwo zawodowe – PZ
3. Organizacja szkoleń – OS
4. Instrumenty rynku pracy – IRP
5. Stanowisko ds. programów – PR.

§17

Finanse i księgowość jest komórką w skład, której wchodzi Główny księgowy (GK) oraz dział finansowo księgowy (FK).

§18

W skład komórki organizacyjno–administracyjnej (OA), wchodzi dział administracji sieci informatycznej (ASI) oraz sekretariat.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§19

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje: zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym, wykaz stanowisk służbowych, zakres zadań i czynności pracowników.

§20

Do zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz koordynowanie zadań związanych z promocją pełnego, produktywnego zatrudnienia mieszkańców powiatu świebodzińskiego oraz usług Urzędu Pracy na zewnątrz.
2. Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek.
3. Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem urzędu.
4. Planowanie i realizowanie planu finansowego.
5. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
6. Realizowanie zadań określonych w ustawie i innych przepisach prawnych.
7. Powoływanie Komisji zadaniowych, składających się z pracowników różnych komórek organizacyjnych w celu właściwej realizacji zadań w Urzędzie.
8. Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie pełnomocnictwa Starosty Świebodzińskiego.
9. Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków będących w dyspozycji Urzędu.
10. Prowadzenie polityki kadrowej i szkoleniowej pracowników Urzędu.

§21

Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz koordynowanie zadań związanych z promocją pełnego, produktywnego zatrudnienia mieszkańców powiatu świebodzińskiego oraz usług Urzędu Pracy na zewnątrz.
2. Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy podległych komórek.
3. Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie pełnomocnictwa Starosty Świebodzińskiego.
4. Analizowanie, prowadzenie oraz ostateczne załatwienie wnoszonych odwołań od decyzji.

5. Koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
6. Monitorowanie przebiegu zwolnień grupowych dokonywanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
7. Wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
8. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
9. Inicjowanie innych przedsięwzięć na rzecz rozwoju rynku zatrudnienia w powiecie świebodzińskim.

§22

Do zadań i kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności:

1. Kierowanie i nadzorowanie pracy komórki finansowo-księgowej oraz sprawowanie nadzoru formalnego nad stanowiskami pracy, które wykonując zadania publiczne, pośrednio lub bezpośrednio powodują powstanie wydatków publicznych.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Wykonywanie zadań gwarantujących wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym Urzędu.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania wydatków publicznych w sposób terminowy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. Kierowanie pracą komórki finansowo-księgowej dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
8. Sporządzanie analiz umożliwiających efektywne i adekwatne wykorzystywanie zasobów jednostki organizacyjnej.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania Urzędu.
10. Organizowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
11. Nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej Urzędu.
12. Przygotowywanie i realizowanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków.
13. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków.
14. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
15. Egzekwowanie od pracowników sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

16. Wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo wydatków publicznych.

§23

Do zadań wspólnych Komórek organizacyjnych oraz działów należy:

1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
2. Dbalność o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Znajomość i przestrzeganie przepisów wewnętrznych między innymi: instrukcji przeciwpożarowej, przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Urzędu.
4. Przygotowywanie Dyrektorowi Urzędu stosownych informacji, ocen, wniosków i sprawozdań.
5. Wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie, załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PUP.
6. Prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej.
7. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych.
8. Przestrzeganie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy.
9. Realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.
10. Współpraca i wzajemne informowanie się z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.
11. Przestrzeganie procedur wynikających z kontroli zarządczej.
12. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do składnicy akt.
13. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

ROZDZIAŁ V

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy

§24

Do zadań Rejestracji i Ewidencji Świadczeń należy:

1. Udzielanie klientom informacji z zakresu podstawowych praw i obowiązków przysługujących bezrobotnym i poszukującym pracy.
2. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Ustalanie uprawnień z zakresu świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym.
4. Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty Świebodzińskiego.
5. Wyznaczanie terminów zgłoszenia się bezrobotnych i poszukujących pracy do stanowisk zajmujących się aktywizacją osób zarejestrowanych w Urzędzie.
6. Naliczanie i sporządzanie list wypłat należnych i nienależnych świadczeń oraz ich wypłacanie i rozliczanie.
7. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych, i innych uprawnionych osób oraz sporządzanie i zgłaszanie odpowiednich informacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

8. Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym wydawanie zaświadczeń, informacji podatkowych (PIT11) oraz sporządzanie i zgłaszanie odpowiednich informacji do Urzędu Skarbowego.
9. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę dodatku aktywizacyjnego.
10. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o stypendium z tytułu podjęcia nauki.
11. Analizowanie, prowadzenie oraz ostateczne załatwienie wnoszonych odwołań od decyzji oraz kompleksowa realizacja odwołań prowadzonych z urzędu.
12. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim i Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego i innych państw, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła obustronne umowy międzynarodowe.

§25

Realizacją usług rynku pracy zajmuje się Centrum Aktywizacji Zawodowej

Do zadań pośrednictwa pracy należy:

1. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
2. Udzielanie klientom Urzędu informacji o możliwościach pomocy, w tym o formach subsydiowanego zatrudnienia oraz o poradnictwie zawodowym i szkoleniach.
3. Opracowanie we współpracy z klientami indywidualnego planu działania oraz nadzór nad jego realizacją.
4. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
5. Pozyskiwanie, realizowanie oraz monitorowanie ofert pracy.
6. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami w związku ze złożoną ofertą pracy.
8. Inicjowanie i realizowanie giełd i targów pracy.
9. Współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania.
10. Opiniowanie wniosków w sprawie aktywnych form zatrudnienia realizowanych przez Urząd.
11. Informowanie zainteresowanych osób o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju i w państwach UE/EOG.
12. Obsługa ofert w zakresie pracy dla obywateli UE/EOG.
13. Realizowanie zadań w ramach sieci EURES oraz sporządzanie statystyk w tym zakresie.
14. Realizowanie zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców, w tym przeprowadzenie procedur związanych z wpisem do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy, zezwoleń na pracę sezonową oraz informacji starosty.

15. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w przedmiocie udzielania pożyczek finansowych.
16. Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty.
17. Analizowanie, prowadzenie oraz ostateczne załatwienie wnoszonych odwołań od decyzji.

Do zadań poradnictwa zawodowego należy:

1. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej , a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy.
2. Opracowanie we współpracy z klientami indywidualnego planu działania oraz nadzór nad jego realizacją.
3. Realizacja szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
4. Pomoc osobom bezrobotnym oraz poszukującym pracy w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych.
5. Zapewnienie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych dotyczących rynku pracy.
6. Inicjowanie i organizowanie indywidualnych i grupowych informacji zawodowych.
7. Inicjowanie i organizowanie indywidualnych i grupowych porad zawodowych.
8. Opiniowanie wniosków w sprawie aktywnych form zatrudnienia realizowanych przez Urząd.
9. Kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu, uczestnictwa w szkoleniu lub określenie szczególnych predyspozycji psychofizycznych wymaganych do wykonywania zawodu.
10. Diagnozowanie zainteresowań zawodowych oraz uzdolnień przedsiębiorczych przy użyciu standaryzowanych badań testowych.
11. Wydawanie opinii określającej umiejętności i predyspozycje zawodowe oraz kierunki przekwalifikowania osób poszukujących pracy, którym przyznano prawo do renty szkoleniowej.
12. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy oraz w ich indywidualnym rozwoju zawodowym.
13. Sporządzanie i opracowanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
14. Współpraca z instytucjami zajmującymi się poradnictwem zawodowym i informacją zawodową.
15. Współpraca z Gminami w zakresie organizowania i realizowania Programu Aktywizacja i Integracja.
16. Realizowanie zadań związanych z zatrudnieniem socjalnym.
17. Wydawanie zaświadczeń, w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty.

Do zadań działu organizacji szkoleń należy:

1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Urząd oraz promowanie tych usług.
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
3. Sporządzanie, upowszechnianie i realizowanie planu szkoleń.
4. Zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym z zachowaniem obowiązujących procedur.
5. Kierowanie osób na szkolenia oraz monitorowanie przebiegu szkoleń.
6. Realizowanie zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji.
7. Realizowanie zadań z zakresu finansowania kosztów studiów podyplomowych.
8. Realizowanie zadań z zakresu udzielania pożyczki szkoleniowej.
9. Realizowanie zadań z zakresu szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych.
10. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
11. Finansowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania dla osób skierowanych na szkolenie.
12. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z bonami szkoleniowymi.
13. Organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
14. Realizowanie zadań w zakresie Krajowego Funduszu Szkoleniowego na finansowanie działań, na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców.
15. Nadzorowanie pomocy publicznej udzielanej przez Urząd oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
16. Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnienia Starosty Świebodzińskiego.

Do zadań działu instrumentów rynku pracy należy:

1. Sporządzanie planu i podziału przyznaných oraz pozyskanych środków finansowych w ramach zadań usług i instrumentów rynku pracy.
2. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy oraz innych działań związanych z aktywizacją zawodową wynikających z ustawy.
3. Rozliczanie i monitorowanie umów w związku z udzielanym przez PUP wsparciem bezrobotnym, pracodawcom, przedsiębiorcom i jednostkom.
4. Nadzorowanie pomocy publicznej udzielanej przez Urząd oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
5. Monitorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację instrumentów rynku pracy.
6. Dokonywanie okresowych analiz efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy.

Do zadań działu ds. programów należy:

1. Planowanie i pozyskiwanie środków w ramach projektów, programów finansowanych z EFS oraz z innych źródeł finansowania.
2. Badanie sytuacji na lokalnym rynku pracy oraz rozpoznanie potrzeb pracodawców i pracobiorców w zakresie zatrudnienia w celu sporządzania projektów i programów.
3. Przygotowywanie i realizowanie projektów, programów w ramach usług rynku pracy (m. in. programy z rezerwy Ministra, specjalne oraz Program Aktywizacja i Integracja).

4. Promowanie projektów i programów.
5. Monitorowanie i badanie efektywności wykonywanych zadań.
6. Sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z komórką finansowo – księgową.
7. Sporządzanie analiz, sprawozdań oraz informacji z przebiegu realizacji projektów i programów.
8. Współpraca z Jednostką Zarządzającą i Wdrażającą w zakresie realizacji projektów i programów.

§26

Do zadań, które wykonuje dział finansowo- księgowy należy:

1. Planowanie dochodów i wydatków budżetowych.
2. Realizowanie zadań finansowych.
3. Kontrolowanie wydatków.
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych.
5. Dokonywanie przelewów na rzecz uprawnionych i kontrahentów.
6. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi jednostkami w zakresie rozliczeń finansowych Urzędu.
7. Prowadzenie rachunkowości budżetu, funduszu inwestycyjnego, FP, EFS i ZFŚŚ.
8. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i obowiązującym porządkiem prawnym.
9. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym.
11. Prowadzenie spraw z zakresu wypłat wynagrodzeń oraz innych należności przysługujących pracownikom.
12. Prowadzenie windykacji wierzytelności.
13. Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.

§27

Do zadań komórki ds. organizacyjno –administracyjnej należy:

1. Przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, poleceń, procedur i instrukcji wprowadzanych w celu usprawnienia lub prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
2. Organizowanie i nadzorowanie systemu obiegu informacji oraz korespondencji w Urzędzie.
3. Monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz przekazywanie pracownikom Urzędu informacji o zakresie wprowadzonych zmian.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przedkładanie propozycji ich załatwienia Dyrektorowi Urzędu.
5. Sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących działalności Urzędu.

6. Obsługa organizacyjna Urzędu w zakresie współpracy z Zarządem, PRRP, Radą Powiatu lub innymi organami albo instytucjami.
7. Kompleksowa obsługa sekretariatu Urzędu.
8. Administrowanie i zabezpieczanie sprawności technicznej mienia oraz majątku Urzędu.
9. Opracowywanie, weryfikowanie i realizowanie planów zakupów.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu.
11. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynków wynikających z przepisów prawa.
12. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz zapotrzebowaniem materiałowo – technicznym z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
13. Inicjowanie i przeprowadzanie procedury inwentaryzacyjnej.
14. Wdrażanie i nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
15. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
16. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
17. Prowadzenie spraw związanych z realizacją szkoleń pracowników Urzędu.
18. Realizowanie zadań w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
19. Nadzorowanie i aktualizacja strony BIP i strony internetowej Urzędu.
20. Realizowanie zadań zgodnie z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz obrony cywilnej.
21. Prowadzenie spraw związanych z obsługą środka transportu będącego własnością Urzędu.
22. Realizowanie zadań w zakresie archiwizacji dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
23. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem obiektu, utrzymaniem czystości, konserwacją oraz nadzorowaniem i kontrolowaniem wykonywanych zadań.

§28

Do zadań działu administracji sieci informatycznej należy:

1. Nadzorowanie nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w Urzędzie.
2. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanych z obsługą informatyczną Urzędu, w tym:
 - a) sprzętu komputerowego,
 - b) stosowanych systemów,
 - c) oprogramowania i ich licencji,
 - d) baz danych,
 - e) uprawnień pracowników w zakresie dostępu do systemów informatycznych służących do przetwarzania danych.
3. Zapewnienie wdrożenia nowych innowacji technicznych w zakresie informatyki.
4. Administrowanie siecią komputerową, w tym archiwizowanie bazy danych.
5. Prowadzenie instruktażu pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
6. Wdrażanie i aktualizowanie danych zawartych w BIP i strony internetowej.

7. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego.
8. Nadzór nad rozwojem, eksploatacją i legalnością oprogramowania.
9. Współpraca z Departamentem właściwym ds. informatyki w Ministerstwie i innymi instytucjami w zakresie informatyki.
10. Utrzymywanie witryny internetowej Urzędu.
11. Utrzymywanie elektronicznej skrzynki podawczej.
12. Tworzenie bazy danych statystycznych, sprawozdań, raportów, analiz rynku pracy.
13. Zapewnienie ochrony informacji zawartych w systemie teleinformatycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie spraw dotyczących informatyki zgodnie z przepisami.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§29

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisuje:
 - a) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Urzędu.
 - b) Główny księgowy.
2. Do podpisu Dyrektora Urzędu zastrzeżone są:
 - a) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - b) decyzje w sprawach kadrowych,
 - c) wewnętrzne akty prawne,
 - d) odpowiedzi na skargi,
 - e) inne pisma zastrzeżone przez Dyrektora do podpisu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 2 podpisuje Zastępca Dyrektora.
4. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz Urzędu podpisuje Dyrektor Urzędu, zastępca Dyrektora lub inny pracownik Urzędu upoważniony przez Dyrektora w ściśle określonym zakresie.
5. Projekty zarządzeń, poleceń, instrukcji, decyzji, umów itp. związanych merytorycznie z działalnością danej komórki organizacyjnej opracowują i przedkładają Dyrektorowi właściwi pracownicy.
6. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora zawierają i podpisują umowy oraz decyzje administracyjne zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem wydanym przez Starostę.
7. Starosta może w formie pisemnej, na wniosek Dyrektora PUP upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§30

1. Czas pracy pracowników PUP wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się czas pracy Urzędu od poniedziałku do piątku, w godz. 7⁰⁰- 15⁰⁰.
3. Przyjęcia klientów odbywają się w godz. 7³⁰- 13⁰⁰, pozostały czas przeznaczony jest na inne sprawy związane z pracą Urzędu.
4. Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora PUP przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym czasie, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Porządek wewnętrzny oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy PUP.

§31

Spory pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§32

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Świebodzińskiego.

§33

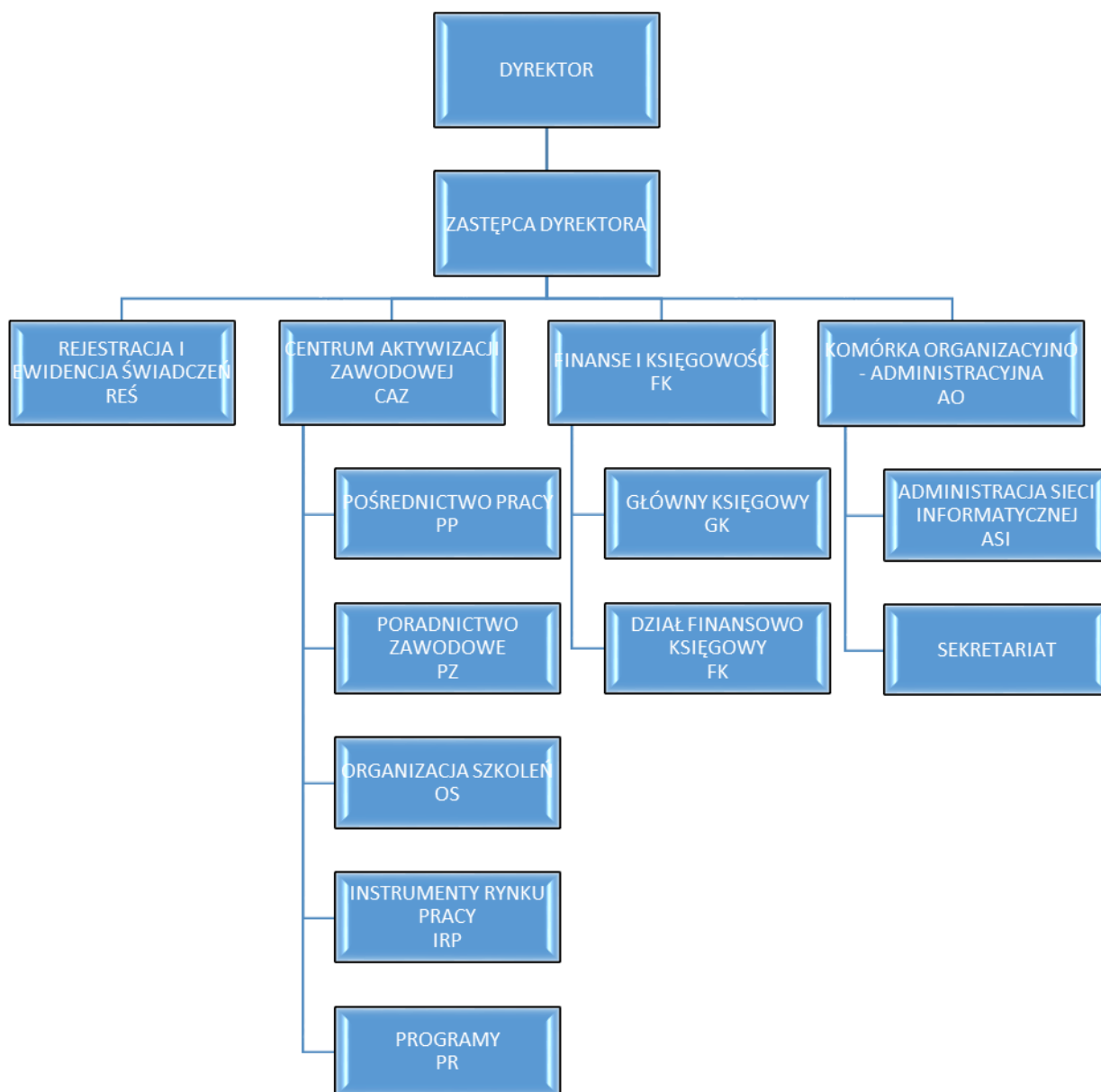
Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Świebodzińskiego wymagają ponownej akceptacji Zarządu.

§34

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 27 marca 2019 r.

Sporządził: Monika Wiktorowicz

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie



**WYKAZ STANOWISK PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W ŚWIEBODZINIE**

Lp.	Nazwa komórki, działu	Rodzaj stanowiska jednoosobowe (J) wielosobowe(W)
1.	Dyrektor	J
2.	Zastępca Dyrektora	J
3.	Główny księgowy	J
4.	Organizacyjno - administracyjny	W
5.	Rejestracja i ewidencja świadczeń	W
6.	Pośrednictwo pracy	W
7.	Poradnictwo zawodowe	J
8.	Organizacja szkoleń	J
9.	Instrumenty rynku pracy	J
10.	Programy	W
11.	Dział finansowo – księgowy	W
12.	Administracja sieci informatycznej	J