

UCHWAŁA NR 51.2014
ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU

z dnia 15 lipca 2014 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 100.2012 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 26 września 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2014 r.

ZARZĄD POWIATU:

1. *Grzegorz Gabryelski*
2. *Remigiusz Lorenz*
3. *Zofia Plewa*
4. *Zenon Różalski*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W MIĘDZYRZECZU**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Międzyrzeckiego.
2. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu.
3. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy.
4. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy.
5. **CAZ** – należy rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej – wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną, która realizuje zadania z zakresu usług i instrumentów rynku pracy.

§ 3

1. PUP jest aparatem pomocniczym i wykonawczym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy wchodzącym w skład powiatowej administracji zespolonej, jako jednostka organizacyjna powiatu.
2. Urząd jest zorganizowanym zespołem pracowników i wraz z organami zatrudnienia tworzy publiczną służbę zatrudnienia.
3. Powiatowy Urząd Pracy ma swoją siedzibę w Międzyrzeczu przy Placu Powstańców Wlkp. 1.
4. Obsługę finansowo-księgową Powiatowego Urzędu Pracy, jako jednostki budżetowej samorządu, wykonuje się we własnym zakresie.
5. Terenem działania PUP jest powiat międzyrzecki obejmujący gminy:
 - a. Międzyrzecz,
 - b. Skwierzyna,
 - c. Trzciel,
 - d. Pszczew,
 - e. Przytoczna,
 - f. Bledzew.

§ 4

PUP działa na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, statutu, ustawy o samorządzie powiatowym oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział II

Podstawowe zadania Urzędu

§ 5

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

1. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. ustawy o finansach publicznych,
3. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
4. ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
5. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
6. ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
7. ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
8. ustawy Prawo zamówień publicznych,
9. przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
10. ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych osobom, które utraciły pracę,
11. ustawy o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców,
12. innych ustaw, zawierających uregulowania dotyczące problematyki zatrudnienia i instytucji rynku pracy,
13. przepisów o zabezpieczeniu społecznym.

§ 6

W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy organem jest Starosta.

§ 7

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. przygotowywanie Dyrektorowi PUP stosownych informacji, ocen, wniosków i sprawozdań,
2. współpraca i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji poczynań,
3. wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PUP,
4. inicjowanie i współdziałanie w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji,
5. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych,

6. zapewnienie właściwej obsługi komisji, zespołów bądź innych gremiów opiniodoradczych i doradczych Dyrektora PUP,
7. zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy,
8. podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej,
9. realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora PUP bądź nałożonych na Urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji.

§ 8

Przy realizacji zadań PUP współdziała z:

1. publicznymi służbami zatrudnienia,
2. organami rządowymi administracji ogólnej,
3. jednostkami samorządu terytorialnego,
4. pracodawcami i ich organizacjami,
5. organizacjami bezrobotnych,
6. związkami zawodowymi,
7. instytucjami i organami powołanymi do kontroli ,
8. radami rynku pracy,
9. Ochotniczymi Hufcami Pracy,
10. agencjami zatrudnienia,
11. instytucjami szkoleniowymi,
12. instytucjami partnerstwa lokalnego.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 9

Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadach:

1. jednoosobowego zarządzania,
2. służbowego podporządkowania,
3. podziału czynności,
4. indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, zgodności z polityką rządu, racjonalności i gospodarności oraz lojalności wobec funkcji przełożonych wyższego szczebla,
5. delegowania uprawnień w drodze imiennych uprawnień.

§ 10

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP, który przejmuje wówczas wszystkie jego zadania i kompetencje.

5. Zastępca Dyrektora PUP zapewnia realizację swoich zadań w sposób kompleksowy w oparciu o podział kompetencji wynikający z podporządkowania i przypisania mu określonych komórek organizacyjnych oraz prowadzenie spraw kadrowych pracowników PUP.

§ 11

Dyrektor PUP realizuje swoje zadania w ramach posiadanego planu finansowego.

§ 12

Do zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. promocja usług Urzędu,
2. nadzór nad realizacją zadań określonych w § 5 niniejszego regulaminu,
3. planowanie i realizacja planu finansowego,
4. sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem urzędu,
5. utrzymywanie kontaktów reprezentacyjnych PUP,
6. współpraca z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, i innymi partnerami w zakresie polityki rynku pracy,
7. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
8. planowanie i wytyczanie kierunków działania Urzędu,
9. prowadzenie polityki kadrowej,
10. wydawanie:
 - a. decyzji w sprawach dotyczących bezrobocia określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, po otrzymaniu odpowiedniego upoważnienia Starosty,
 - b. zarządzeń, poleceń i innych aktów normatywnych.
11. wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach,
12. rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP,
13. rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania komórek organizacyjnych,
14. współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
15. aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych i finansowanie tych działań z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
16. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych
17. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności realizowanie zadań z zakresu udziału sieci EURES,
18. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydawanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
19. organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy,

20. wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty. Starosta może upoważnić innych pracowników PUP Międzyrzecz do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 13

1. Dyrektor PUP podpisuje akty prawne, inne dokumenty oraz wszelkie pisma w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji, a w szczególności korespondencję kierowaną do wojewódzkich organów administracji publicznej, Starosty oraz jednostek samorządu terytorialnego.
2. Dyrektor PUP może upoważnić imiennie pracownika do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania w jego imieniu określonej kategorii spraw.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, wydawane są w formie pisemnej z jednoznacznym określeniem przedmiotowego i podmiotowego ich charakteru.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne PUP

§ 14

W PUP mogą być tworzone się następujące komórki organizacyjne: działy, referaty .

Ilość funkcjonujących komórek organizacyjnych proponuje Dyrektor mając na uwadze zakres ustawowych zadań nałożonych na Urząd. Ostateczną strukturę organizacyjną PUP zatwierdza Zarząd Powiatu.

§ 15

W celu właściwej realizacji zadań i należytej koordynacji poczynań w Urzędzie, Dyrektor PUP, może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

§ 16

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną PUP zajmującą się w sposób kompleksowy, określoną i ustaloną problematyką bądź działalnością lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej podyktowana jest racjonalnością zarządzania Urzędem.
2. Działem kieruje kierownik.

Rozdział V

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji

§ 17

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - Dział - Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń
 - Dział Organizacyjno – Administracyjny
 - Dział Finansowo - Księgowy

2. Dyrektor PUP kieruje następującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu:
 - Dział Finansowo – Księgowy
 - Dział - Centrum Aktywizacji Zawodowej
3. Zastępca Dyrektora PUP kieruje następującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu:
 - Dział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń
 - Filia PUP w Skwierzynie
 - Dział Organizacyjno - Administracyjny

18

Komórki organizacyjne PUP oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 19

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

1. organizowanie, koordynowanie i kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej,
2. określanie:
 - a. zakresów zadań podległych działów i stanowisk pracy,
 - b. struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych,
 - c. podziału rzeczowego akt pomiędzy stanowiska pracy,
3. ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem PUP za:
 - a. prawidłową organizację, porządek i dyscyplinę pracy,
 - b. wyniki i efekty pracy,
 - c. legalność, sprawność, rzetelność i terminowość realizowanych zadań,
 - d. wymaganą poprawność stosunków międzyludzkich,
4. wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz podejmowanie decyzji na podstawie ewentualnego imiennego upoważnienia Dyrektora PUP,
5. szczegółowe zapoznawanie podległych sobie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
6. sprawne przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji otrzymanych od przełożonych wyższego szczebla,
7. wykazywanie należytej dbałości o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:
 - a. umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - b. udzielanie pomocy w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
 - c. planowanie i określanie drogi indywidualnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji przez pracownika,
8. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, drogi służbowej oraz przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników,
9. podejmowanie niezbędnych inicjatyw w zakresie kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
10. dokonywanie okresowych ocen pracy podległym pracownikom samorządowym,

11. inicjowanie właściwego doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej,
12. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
13. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub Z-cy Dyrektora PUP,
14. ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
15. powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
16. wyznaczanie doraźnych zastępstw pracowników,
17. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
18. dokonywanie bieżącej analizy i aktualności regulaminów w tym organizacyjnego i wykazywanie niezbędnych inicjatyw zmierzających do ich aktualizacji,
19. przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Dyrektora PUP,
20. wykazywanie inicjatywy – w tym planowanie zamierzeń - wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz podejmowanie wszelkich, prawem dopuszczalnych środków w obliczu zmieniających się uwarunkowań pracy komórki organizacyjnej w celu niedopuszczenia do utraty zdolności kierowania zespołem lub zagrożeń poprawności, jakości i terminowości wypełniania nałożonych na nią zadań.

§ 20

Do ogólnych obowiązków każdego pracownika PUP należy w szczególności:

1. pełna znajomość przepisów prawnych, właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie,
2. wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme i życzliwe załatwianie interesantów,
3. przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
4. stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia,
5. zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
6. wykazywanie inicjatywy w usprawnianiu pracy w szczególności na zajmowanym stanowisku,
7. należyta dbałość o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów państwa,
8. podejmowanie pożądaných inicjatyw w zakresie realizacji powierzonych zadań,
9. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami oraz interesantami,
10. wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym:
 - a. informowanie o wszelkich uwarunkowaniach załatwianej sprawy,
 - b. rozstrzygnięcie sprawy bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu bądź informowanie o terminie załatwienia sprawy,
 - c. niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki w załatwieniu sprawy,
 - d. wszechstronne informowanie o przysługujących terminach i środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia rozstrzygnięć,
 - e. godne reprezentowanie Urzędu poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu,

- f. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej,
- g. niepodjęcie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronniczość,
- h. pełna znajomość instrukcji ppoż. i przepisów BHP,
- i. dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy,
- j. dbałość o powierzone mienie, prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

§ 21

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu powierza obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Głównemu Księgowemu.
2. Postanowienia § 22 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje pracą Działu Finansowo-Księgowego.

§ 22

1. Główny Księgowy ponadto:
 - 1.1 zapewnia przestrzeganie ustaw:
 - a. o rachunkowości,
 - b. o finansach publicznych, oraz innych przepisów prawa mających związek z realizacją oraz prowadzeniem dokumentacji w wymaganym zakresie.
 - 1.2 opracowuje (aktualizuje) oraz wdraża instrukcje w zakresie:
 - a. obiegu, kontroli i przechowywania oraz zabezpieczania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych, inwentaryzacyjnej.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 23

I. Dział - Centrum Aktywizacji Zawodowej :

1. Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności :

- 1.1 Pośrednictwo pracy, które polega w szczególności na:
 - a. udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b. pozyskiwaniu ofert pracy,
 - c. upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy,
 - d. udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - e. informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - f. inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - g. współdziałaniu PUP w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - h. informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - i. organizowaniu giełd i targów pracy.

1.2 Usługi EURES polegają w szczególności na:

- a. udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
- b. udzielaniu pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- c. inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- d. informowaniu o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- e. przeciwdziałaniu i zwalczaniu pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
- f. informowaniu pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES,

1.3 Poradnictwo zawodowe polega na:

- a. udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
 - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b. udzielaniu pomocy pracodawcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych
- c. organizowaniu szkoleń z zakresu aktywnego poszukiwania pracy
- d. świadczenie porad indywidualnych i informacji indywidualnej z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.

1.4 Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie zatrudnienia lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, szczególności w przypadku:

- a. braku kwalifikacji zawodowej,
- b. konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
- c. utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
- d. braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy,
- e. udzielanie pożyczek na sfinansowanie szkolenia,
- f. dofinansowanie studiów podyplomowych,
- g. przyznawanie świadczeń rolnikom zwalnianym z pracy,

- h. przygotowywanie i sporządzanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania zamówień publicznych w zakresie szkoleń, zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 1.5 Finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków Funduszu Pracy w formie KFS.
- 1.6 Inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób w formie:
- praktycznej nauki zawodu dorosłych umożliwiającej przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł zawodowy lub egzaminu czeladniczego,
 - przyuczenia do pracy dorosłych mającego na celu zdobycie wybranych kwalifikacji do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy
- 1.7 Inicjowanie, organizowanie i finansowanie:
- prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, prac społecznie użytecznych,
 - inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób.
 - finansowanie stypendiów związanych z kontynuowaniem nauki.
- 1.8 Prowadzeniu innych działań związanych z aktywizacją zawodową bezrobotnych i innych uprawnionych osób tj.:
- refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego na nie osoby bezrobotnej,
 - przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - pożyczki na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
 - refundacja składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
 - refundacja kosztów zakwaterowania, przejazdu, refundacja kosztów opieki nad dzieckiem,
 - finansowanie kosztów poniesionych z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego,
 - aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych i finansowanie tych działań z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - przyznawanie świadczeń rolnikom zwalnianym z pracy.
 - przyznanie „grantu” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla rodzica powracającego na rynek pracy, posiadającego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat, lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną,
 - przyznanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną,

- k. refundacja pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia , którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
 - l. dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - m. przyznanie dodatkowych instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia:
 - bon szkoleniowy,
 - bon stażowy,
 - bon zatrudnieniowy,
 - bon na zasiedlenie.
- 1.9 Inicjowanie i realizowanie programów z rezerwy ministra (w tym specjalnych) oraz współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 1.10 Realizowanie zadań związanych z pomocą państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych.
- 1.12 Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej.
2. Do zakresu działania Działu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń w Międzyrzeczu i Filii PUP w Skwierzynie należy w szczególności:
- 2.1 Rejestrowanie bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy.
 - 2.2 Naliczanie na listach wypłat zasiłków dla bezrobotnych, dodatków szkoleniowych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych należnych świadczeń.
 - 2.3 Rozliczanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, dodatków szkoleniowych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych należnych świadczeń.
 - 2.4 Wydawanie decyzji administracyjnych jako organ pierwszej instancji w zakresie określonym przepisami ustawy.
 - 2.5 Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
 - 2.6 Wydawanie deklaracji podatkowych – PIT.
 - 2.7 Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w celu zapewnienia bezrobotnym i ich rodzinom niezbędnej pomocy i osłony socjalnej.
 - 2.8 Wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy.
 - 2.9 Archiwizacja dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy, wydawanie zaświadczeń i informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
 - 2.10. Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Do zakresu działania **Działu Organizacyjno - Administracyjnego** należy w szczególności:
- 3.1 Administrowanie systemem komputerowym:
 - a. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
 - b. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
 - c. administrowanie systemem komputerowym i bazą danych.
 - 3.2 Archiwizowanie dokumentów:
 - a. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,

- b. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
 - 3.3 Kontrola zarządcza
 - a. planowanie kontroli,
 - b. realizacja kontroli,
 - c. ocena wniosków kontroli.
 - 3.4 Obsługa administracyjno – gospodarcza:
 - a. administrowanie majątkiem,
 - b. zabezpieczenie pracowników w środki techniczno – biurowe,
 - c. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu Pracy i w Skwierzynie,
 - d. prowadzenie spraw bhp i ppoż.,
 - e. prowadzenie archiwum Urzędu,
 - f. przeprowadzanie inwentaryzacji.
 - 3.5 Organizacja pracy:
 - a. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i regulaminu pracy,
 - b. opracowywanie regulaminu organizacyjnego PUP,
 - c. opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji.
 - 3.6 Prowadzenie sekretariatu:
 - a. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora w tym Posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia,
 - b. obsługa kancelaryjna.
 - 3.7 Rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - a. rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - b. analiza skarg i wniosków.
 - 3.8 Szkolenia wewnętrzne pracowników:
 - a. opracowywanie planu szkoleń,
 - b. organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji,
 - c. współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
 - 3.9 Przygotowanie i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia zamówień publicznych w powierzonym zakresie , zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
 - 3.10 Gromadzenie przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP.
 - 3.11 Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP oraz prowadzenie ich ewidencji.
 - 3.12 Organizacja czynności związanych z zabezpieczeniem obiektu, utrzymaniem czystości, konserwacją oraz nadzór i kontrola wykonania zadań.
4. Do zakresu działania **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:
- 4.1 Gospodarowanie środkami budżetowymi – obsługa finansowo – księgowa:
 - a. planowanie środków budżetowych,
 - b. ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych,
 - c. kontrola dyscypliny budżetowej,
 - d. obsługa kasowa budżetu,
 - e. sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych,

- f. rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji.
- 4.2 Gospodarowanie środkami Funduszu Pracy obsługa finansowo – księgowo:
- a. planowanie środków FP,
 - b. ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych z FP,
 - c. kontrola dyscypliny wydatków FP,
 - d. obsługa kasowa FP.
- 4.3 Ściąganie należności oraz spłat zobowiązań.
- 4.4 Gospodarowanie środkami Europejskiego Funduszu Społecznego – obsługa finansowo – księgowo:
- a. ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych z EFS,
 - b. kontrola dyscypliny wydatków EFS,
 - c. obsługa kasowa EFS,
 - d. sprawozdawczość z wykonania wydatków.
- 4.5 Dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych oraz rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz rozliczanie podatku od osób fizycznych.
- 4.6 Nadzór nad przestrzeganiem racjonalnej gospodarki finansowej.

Rozdział VI

Ogólne zasady podpisywania dokumentów finansowych

§ 24

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych pozostających w dyspozycji PUP podpisują:
 - a. Dyrektor PUP,
 - b. Główny Księgowy PUP,
 - c. inne osoby po uzyskaniu imiennego upoważnienia do składania oświadczeń woli.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębna instrukcją.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy i postanowienia końcowe

§ 25

1. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP oraz organizację i dyscyplinę pracy określa Regulamin Pracy.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.
3. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu

