

Załącznik do Uchwały nr 84/07/2012
Zarządu Powiatu w Lwówku Śląskim
z dnia 21 lutego 2012 r.

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 oraz łączyć stanowiska pracy.

§ 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	DZIAŁ ORGANIZACYJNO - EWIDENCYJNY	ZD-OE
6	Samodzielne stanowisko ds. ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH I KONTROLI	ZD-ZP
7	Samodzielne stanowisko ds. ORGANIZACJI	ZD-O

§ 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

2. Zastępcy podlegają następujące działy PUP:

- 1) Dział Organizacyjno-Ewidencyjny,
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych i kontroli,
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. organizacji.

§ 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 (splata 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 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:
7. uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
8. 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,
9. obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
10. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia
11. obsługa osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
12. przygotowywanie analiz odwołań od decyzji z zakresu pracy działu,
13. gromadzenie informacji z zakresu obowiązującego prawa,
14. zgłaszanie zarejestrowanych osób bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych,
15. zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub
16. innej pracy zarobkowej oraz refundacja kosztów opieki nad dzieckiem,
17. udział w projektach zewnętrznych w zakresie pracy działu,
18. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą dodatków aktywizacyjnych,
19. przygotowywanie akt do przekazania archiwum,
20. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
21. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
22. wydawanie zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy pracownikom PUP oraz osobom bezrobotnym na podstawie dokumentów archiwalnych,
23. prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
24. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac pracowników,
25. kontrola dyscypliny pracy,
26. prowadzenie spraw związanych z przeglądami kadrowymi i ocenami kwalifikacyjnymi,
27. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
28. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
29. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
30. obsługa kancelaryjna PUP,
31. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
32. prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w PUP.

§ 19

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

§ 20

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. organizacji:

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. administrowanie majątkiem PUP,
10. zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe,
11. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
12. prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
13. prowadzenie ewidencji i przechowywanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych,

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 dysponenti 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.