

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ZIELONEJ GÓRZE**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze określa zasady wewnętrznej organizacji jej strukturę oraz zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

- 1. Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Zielonogórskiego,
- 2. Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 3. PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy,
- 4. Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 5. PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudniania w Zielonej Górze,
- 6. Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze,
- 7. Filii PUP** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze – Filie w Sulechowie i Nowogrodzie Bobrzańskim,
- 8. Kierownika Filii** – należy przez to rozumieć Kierownika Filii w Sulechowie Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,
- 9. Kluby pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Zielonej Górze i Klub Pracy w Sulechowie..

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego wchodzącego w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. PUP jest zorganizowanym zespołem pracowników administracji zespolonej wykonującym, m.in., zadania publiczno - prawne w imieniu Starosty i na jego rzecz.
3. Siedzibą PUP jest Zielona Góra ul. Sienkiewicza 9, a siedzibą Filii – Sulechów i Nowogród Bobrzański.

4. Terenem działania PUP jest powiat zielonogórski oraz miasto Zielona Góra.

Rozdział II

Podstawowe zadania Urzędu

§ 4

PUP realizuje zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej oraz rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych określone w następujących aktach prawnych:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zm.)
3. Przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w ustępach 1, 2.

§ 5

Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 . o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998r. nr 106, poz. 668).
4. Ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. z 2000r. nr 12, poz. 136).
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. (Dz. U. z 2011r. nr 127, poz. 721 ze zm.).
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. z 2002r. nr 17 poz.162 ze zm.).
7. Innych przepisów dotyczących państwowych jednostek organizacyjnych i jednostek budżetowych.
8. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 6

Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 7

Wszystkie komórki organizacyjne PUP prowadzą sprawy i realizują zadania wynikające z kompetencji Dyrektora działającego z upoważnienia Starosty, a w szczególności zadania związane z pełnieniem funkcji:

1. powiatowego organu administracji zespolonej;
2. pracodawcy i zwierzchnika służbowego dla pracowników PUP.

§ 8

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

1. Przygotowanie stosowanych informacji, ocen, wniosków, sprawozdań i kryteriów dla PRZ,
2. Współpraca i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji poczynań,
3. Wnikliwe, niezwłoczne i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, wniosków i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PUP,
4. Sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej na zasadach i w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu,
5. Inicjowanie i współdziałanie w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji,
6. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i kroków mających na celu ochronę danych osobowych oraz informacji niejawnych,
7. Zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy,
8. Udzielenie informacji środkom masowego przekazu dotyczących bieżącej działalności, zamierzeń wynikających z przydzielonych zadań oraz reagowanie na krytykę prasową, w tym bieżące wykorzystywanie jej do doskonalenia form i metod pracy,
9. Przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony ppoż. i BHP,
10. Zapewnienie właściwej obsługi komisji, zespołów bądź innych gremiów opiniodawczych i doradczych Starosty Powiatu Zielonogórskiego,
11. Realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora PUP bądź nałożonych na Urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji,
12. Obsługa administracyjno – organizacyjna w pożądanym zakresie PUP.

§ 9

Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z :

1. Organami samorządowej administracji zespolonej,
2. Powiatową Radą Zatrudnienia,
3. Organami samorządów terytorialnych,

4. Organizacjami pracodawców,
5. Związkami zawodowymi,
6. Zarządami funduszy celowych,
7. Instytucjami i organami, w tym:
 - a. powołanymi do kontroli.
 - b. zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania negatywnym skutkom bezrobocia.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 10

Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadach:

1. Podziału czynności,
2. Planowania pracy,
3. Indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium:
 - a. legalności;
 - b. rzetelności;
 - c. racjonalności i gospodarności;
 - d. wykonywania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.

§ 11

1. PUP kieruje Dyrektor – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą,
2. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym dla wszystkich pracowników PUP i pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością urzędu przy pomocy swojego zastępcy i kierowników podległych komórek organizacyjnych,
4. W przypadku nieobecności Dyrektora obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora,
5. Na czas nieobecności Dyrektora i Zastępcy, Dyrektor upoważnia pracownika urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania dokumentów,
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5 wydawane jest w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

§ 12

Dyrektor PUP realizuje swoje zadania w ramach wydzielonych i posiadanych środków oraz przy pomocy Filii PUP w Sulechowie i Nowogrodzie Bobrzańskim.

§ 13

Do kompetencji Dyrektora PUP należy:

1. Realizacja zadań określonych w art. 9 ust.1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 ze zm.),
2. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
3. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
4. Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz wnioskowanie do Starosty w sprawie zatrudnienia Zastępcy Dyrektora,
5. Współpraca z organami samorządów lokalnych z PRZ, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej,
6. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, poleceń służbowych,
7. Wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania urzędu,
8. Przedłożenie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
9. Inicjowanie programów specjalnych,
10. Wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP,
11. Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy urzędu,
12. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
13. Kierowanie pracownika na studia zaoczne,
14. Udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
15. Realizowanie innych zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych

§ 14

Zastępca Dyrektora wykonuje zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie przez niego ustalonym, a w szczególności:

1. Koordynuje działania przyporządkowanego Działu,
2. Inicjuje rozwiązania służące usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanej komórki organizacyjnej,
3. Podpisuje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach w zakresie udzielonym przez Starostę,
4. Pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu Dyrektora.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne PUP

§ 15

1. W PUP funkcjonują i mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a. dział,
 - b. referat,
 - c. samodzielne stanowisko pracy.
2. W Filii PUP w Sulechowie i Nowogrodzie Bobrzańskim funkcjonują i mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a. referat;
 - b. samodzielne stanowisko pracy;
3. Ilość funkcjonujących w PUP komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny PUP, a o ich obsadzie etatowej decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty i limit środków finansowych przyznawanych na wynagrodzenie osobowe pracowników.
4. 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.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną, zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi Urzędu do zatwierdzenia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadanie przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jedno.

§ 16

1. Filia PUP w Sulechowie i Nowogrodzie Bobrzańskim ułatwia obywatelom dostęp do PUP.
2. Filią PUP w Sulechowie kieruje Kierownik.
3. Pracownicy Filii w Nowogrodzie Bobrzańskim podlegają bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
4. Strukturę organizacyjną, zadania i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Filii PUP w Sulechowie i Nowogrodzie Bobrzańskim zawarte są w niniejszym regulaminie organizacyjnym PUP.

§ 17

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

§ 18

1. Referat jest przynajmniej czteroosobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna kieruje Kierownik referatu.

§ 19

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębniania określonej problematyki nie uzasadniającego powołanie większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 20

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. Uszczegółowiony zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
2. Wykaz stanowisk służbowych i ich strukturę podległości służbowej,
3. Zakres zadań pracowników.

§ 21

1. Osoby funkcyjne (kierownicy komórek organizacyjnych) opracowują – w trzech egzemplarzach – indywidualne zakresy czynności i odpowiedzialności podległych pracowników wg wzoru ustalonego przez Dyrektora PUP w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1, podpisuje Dyrektor PUP oraz pracownik,
3. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1, otrzymują:
 - a. zainteresowany pracownik,
 - b. samodzielne stanowisko ds. Kadr.
 - c. Dział Organizacji i Administracji.

Rozdział V

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji

§ 22

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. W pionie Dyrektora PUP:
 - a. Dział Finansowo – Księgowy (DF).
 - b. Dział Organizacji i Administracji (DOA).
 - c. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr (DK).

- d. Dział Ewidencji Świadczeń i Informacji (DS.).
 - e. Filia Sulechów (FS).
 - f. Filia Nowogród Bobrzański (FN).
2. W pionie Zastępcy Dyrektora PUP:
- a. Centrum Aktywizacji Zawodowej

§ 23

Komórki organizacyjne PUP oraz ich usytuowanie określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 24

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

1. Planowanie zadań, organizowanie, koordynowanie i kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
2. Określanie zadań nałożonych na komórkę organizacyjną oraz:
 - a) zakresów zadań podległych referatów i stanowisk pracy;
 - b) struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych;
 - c) podziału 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, terminowość i rzetelność realizowanych zadań;
 - d) wymaganą poprawność stosunków międzyludzkich;
4. Wykonywanie kontroli komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
5. Wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz podejmowanie decyzji,
6. Szczegółowe zapoznawanie podległych sobie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
7. Sprawne przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji otrzymanych od przełożonych wyższego szczebla,
8. Wykazywanie należytej dbałości o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:
 - a) umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
 - b) udzielanie pomocy w opracowaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
 - c) planowanie i określanie drogi indywidualnego doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji przez pracownika;

9. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych, drogi służbowej oraz przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników,
10. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników,
11. Inicjowanie właściwego doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej,
12. Wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
14. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących podpisywanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora PUP,
15. Ustalenia i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
16. Powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych,
17. Wyznaczanie doraźnych zastępstw pracowników,
18. Wyznaczanie pracownika zastępującego kierownika podczas jego nieobecności wraz z zakresem zadań objętych zastępstw,
19. Dokonywanie bieżącej analizy aktualności regulaminu organizacyjnego i wykazywanie niezbędnych inicjatyw zmierzających do jego aktualizacji,
20. Opracowywanie wycinkowych planów pracy podległej komórki organizacyjnej jako elementu planu pracy Urzędu,
21. Wykazywanie inicjatywy, w tym planowanie zamierzeń wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz podejmowanie wszelkich, prawem dopuszczalnych środków w sytuacji zmieniających się uwarunkowań pracy komórki organizacyjnej w celu niedopuszczania do utraty zdolności kierowania zespołem lub zagrożeń poprawności, jakości i terminowości wypełniania nałożonych na nią zadań.

§ 25

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. planowanie wydatków budżetowych, w tym funduszu celowego:
 - Funduszu Pracy;
2. kontrola dyscypliny budżetowej,
3. kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
4. rozliczenie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy,
5. rozliczenie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
6. sporządzanie sprawozdawczości, w tym bieżącej na potrzeby właściwego zarządzenia PUP,

7. rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
8. obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych,
9. dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych,
10. sporządzanie i bieżąca aktualizacja planu kont finansowych, instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
11. pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem zasad racjonalnej gospodarki finansowej,
12. prowadzenie windykacji udzielanych pożyczek,
13. prowadzenie przez Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej, dotyczącej refundacji kosztów wynagrodzeń i kosztów wydatków regulowanych ze środków budżetowych,
14. dokonywanie bieżącej analizy wydatków i wykazywanie inicjatywy dotyczącej niezbędnych przemieszczeń pomiędzy poszczególnymi pozycjami klasyfikacji budżetowej.

Do zakresu działania Działu Organizacji i Administracji należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP,
2. Prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Dyrektora PUP,
3. Opracowywanie statutu,
4. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
5. Obsługa kancelaryjna urzędu, przechowywanie korespondencji Kierownika urzędu,
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
7. Tworzenie bazy danych statystycznych,
8. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
9. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
10. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
11. Organizowanie i prowadzenie sekretariatu urzędu,
12. Administrowanie majątkiem urzędu,
13. Zaopatrzenie urzędu oraz filii w środki techniczno – biurowe i socjalne,
14. Prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów siedziby urzędu pracy,
15. Techniczna i gospodarcza obsługa narad, spotkań, szkoleń prowadzonych na terenie urzędu pracy,
16. Archiwizowanie dokumentów dotyczących bezrobotnych,
17. Archiwizacja dokumentów dotyczących funkcjonowania urzędu,
18. Eksploatowanie i obsługa pojazdów służbowych,
19. Prowadzenie kartotek osobowych przydzielonego pracownikom sprzętu i wyposażenia,
20. Zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, tablic oraz ich komisyjna likwidacja,

21. Gospodarowanie pomieszczeniami urzędu oraz dbałość o estetykę Urzędu,
22. Współdziałanie z komórką finansów w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji,
23. Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
24. Zapewnienie właściwego zabezpieczenia urzędu,
25. Prowadzenie rejestru indywidualnych pozwoleń na pracę poza godzinami funkcjonowania urzędu.

Do zakresu działań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr należy w szczególności:

1. Kontrola dyscypliny pracy,
2. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacji,
3. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
4. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
5. Obsługa ZFŚS,
6. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu;
7. Opracowywanie regulaminu pracy Urzędu,
8. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń i wyboru wykładowców,
9. Sporządzanie planów urlopów pracowników PUP.

Do zakresu działań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenia baz danych,
2. Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
3. Kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
4. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,
5. Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia,
6. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy od pracodawców,
7. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
8. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi,
9. Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej pomocy oferowanej przez urząd pracy,
10. Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

11. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy,
12. Organizacja targów i giełd pracy,
13. Udzielanie porad indywidualnych, informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia,
14. Udzielenie informacji zawodowych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy o możliwościach korzystania z zasobów informacji zawodowej, dostępnych w Urzędzie,
15. Udzielenie porad i informacji zawodowych grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
16. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
17. Planowanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych,
18. Informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia, warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy w kraju oraz państwach UE/EOG,
19. Informowanie pracodawców z kraju o możliwościach zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy z państw UE/EOG,
20. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z kraju, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z państw UE/EOG,
21. Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla pracodawcy z państwa UE/EOG, zainteresowanego rekrutacją kandydatów z kraju,
22. Wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach, o skierowanie bezrobotnego, osoby pobierającą rentę szkoleniową lub żołnierza rezerwy na specjalistyczne badania lekarskie,
23. Współpraca z Działem Organizacji i Administracji i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kadr w zakresie popularyzowania informacji o usługach i instrumentach rynku pracy,
24. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych i pilotażowych realizowanych w PUP,
25. Badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
26. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
27. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
28. Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy instytucjom szkoleniowym,
29. Realizacja zadań z zakresu kierowania na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz szkoleń osób niepełnosprawnych,
30. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne,
31. Monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia i sporządzenia notatek,

32. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych przez bezrobotnych i inne osoby uprawnione,
33. Udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej lub żołnierzowi rezerwy,
34. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń,
35. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkoleń osób bezrobotnych,
36. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do miejsca odbywania szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych w związku ze skierowaniem przez PUP,
37. Realizacja zadań z zakresu art. 69 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
38. Realizacja zadań z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w tym prowadzenie Klubu Pracy,
39. Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
40. Realizacja programów przeciwdziałania bezrobociu finansowanych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie zadań Centrum,
41. Realizacja zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów,
42. Udzielanie porad i indywidualnych informacji zawodowej osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w zakresie badań realizowanych przez PUP.
43. Przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych i zatrudnienia wspieranego, prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych dla bezrobotnych,
44. Zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, zatrudniania wspieranego,
45. Prowadzenia ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy,
46. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia,
47. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej,
48. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych,
49. Monitoring wykonywania realizowanych programów aktywizacyjnych,
50. Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy strukturalnych,

51. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez Powiatowy Urząd Pracy,
52. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Powiatowy Urząd Pracy,
53. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do miejsca odbywania szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych w związku ze skierowaniem przez Powiatowy Urząd Pracy,
54. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009r. nr 115 poz. 964),
55. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia nowotworzonych Akademickich Biur Karier,
56. Aktywny udział w opracowywaniu i realizacji programów specjalnych i pilotażowych.

Do zakresu działań Działu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia (stypendia z tytułu szkoleń, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, kontynuacji nauki oraz dodatki aktywizacyjne) oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji osób pobierających świadczenia,
3. Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy pod względem aktualizacji danych,
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych,
5. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11) oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
6. Rozpatrywanie odwołań od decyzji,
7. Obsługa osób bezrobotnych w zakresie ubezpieczeń społecznych w tym zakresie,
8. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia,
9. Udzielenie klientom urzędu informacji w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym dotyczących obowiązków i uprawnień osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

10. Udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji,
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji zadań,
12. Archiwizacja dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
13. Wydawanie klientom urzędu zaświadczeń oraz innych dokumentów na podstawie dokumentacji archiwalnej.

Rozdział VI

Filia w Sulechowie

§ 26

1. Filia funkcjonuje na prawach działu zamiejscowego PUP, który jest jednostką Organizacyjną samorządu terytorialnego wchodzącego w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Filia jest zorganizowanym zespołem pracowników administracji zespolonej
3. Wykonującym między innymi zadania publicznoprawne w imieniu Starosty i na jego rzecz.
4. Obszarem działania Filii jest wyodrębniona część powiatu zielonogórskiego, a mianowicie:
 - a) . Gmina Babimost;
 - b) . Gmina Bojadła;
 - c) . Gmina Kargowa;
 - d) . Gmina Sulechów;
 - e) . Gmina Trzebiechów;

§ 27

Filia działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz.595, ze zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 nr 166, poz. 1247).
3. Niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział VII

Podstawowe zadania Filii

§ 28

Do zakresu działania Filii należy wykonywanie określonych zadań PUP, na obszarze gmin wymienionych w § 26 ust. 4 niniejszego regulaminu, a wynikających z :

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.)
3. Przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w ustępach 1, 2.

Rozdział VIII

Zasady kierowania Filią

§ 29

1. Filią kieruje Kierownik z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie organizacyjnym PUP.
2. Poza strefą organizacyjno- techniczną Kierownik Filii wykonuje zadania w oparciu i w zakresie udzielonych imiennych upoważnień przez Starostę.
3. Kierownik Filii wykonuje swoje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności kierownika Filii jest on zastępowany przez wyznaczonego pracownika, który otrzymuje jednocześnie stosowne upoważnienie i zakres zadań.

§ 30

Do zadań i powinności Kierownika Filii należą wszelkie obowiązki związane z bieżącym planowaniem, kierowaniem i zarządzaniem Filią, a w szczególności:

1. koordynowanie działalnością Filii;
2. nadzorowanie działalności Filii w zakresie:
 - a. organizacji;
 - b. racjonalności i gospodarności Filii;
 - c. przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych;
 - d. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
 - e. przestrzeganie regulaminu pracy i dyscypliny pracy;
 - f. jakości wykonywanych zadań;
3. w zakresie spraw organizacyjnych i personalnych:
 - a. - nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w Filii;
 - b. - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz jego rozliczanie;
 - c. - współdziałanie z właściwą komórką PUP w zakresie wykorzystywania sprzętu komputerowego;
 - d. - współdziałanie z właściwą komórką PUP w zakresie zaopatrywania Filii w środki techniczno – biurowe i socjalne;
 - e. - gromadzenie i przechowywanie korespondencji urzędu;

4. Doraźne planowanie działania podległych stanowisk pracy.
5. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją przez podległe stanowiska pracy przypisanych zadań.
6. Kierownik Filii przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi PUP:
 - a) plany urlopów;
 - b) wnioski o zatrudnienie, lub awans pracownika;
 - c) wnioski o przyznanie nagrody lub wymierzenie kary porządkowej pracownikowi;
 - d) Kierownik Filii uczestniczy w realizacji zadań nałożonych na Filię.

Rozdział IX

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji.

§ 31

W Filii Sulechów tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Referat ds. Rynku Pracy
2. Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji,
3. Samodzielne Stanowisko ds. Administracji.

§ 32

Do zakresu działania Referatu CAZ należy realizacja zadań w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy a w szczególności:

I. W zakresie usług rynku pracy:

1. Pośrednictwo pracy:

- Udzielanie pomocy bezrobotnemu i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- Przyjmowaniu informacji o wolnym miejscu zatrudnienia,
- Przyjmowaniu ofert pracy,
- Upowszechnianiu i realizacji oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy,
- Upowszechnianie i realizacja oferty pracy nie zawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy,
- Podejmowanie kontaktu z pracodawcą,
- Podejmowanie kontaktu z osobą zarejestrowaną,
- Przedstawienie osobie zarejestrowanej propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- Przedstawieniu osobie zarejestrowanej możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,

- Utrzymaniu kontaktu z osobą zarejestrowaną,
- Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy;

2. Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa:

- udzielanie porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
- udzielanie porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, zwanej dalej „poradą grupową”,
- udzielanie informacji zawodowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy,
- udzielanie informacji zawodowej grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
- współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
- tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej,
- opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania.

3. Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy – Klub Pracy:

- realizacja szkolenia w zakresie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
- przygotowanie pomocy dydaktycznych i sprzętu potrzebnego w czasie szkolenia oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia;
- realizacja zajęć aktywizacyjnych;
- wybór zakresu tematycznego zajęć aktywizacyjnych potrzebnych bezrobotnym lub poszukującym pracy na podstawie wiedzy lidera klubu pracy oraz informacji przekazywanych przez innych pracowników urzędu pracy;
- opracowywanie lub wybór programu zajęć aktywizacyjnych dostosowanego do potrzeb bezrobotnych lub poszukujących pracy odpowiedniego do wybranego zakresu tematycznego zajęć;
- opracowanie pisemnej analizy przebiegu i wyników zajęć aktywizacyjnych, w szczególności doboru treści i metod szkoleniowych, warunków organizacyjnych, w jakich odbywały się zajęcia oraz pracy lidera klubu pracy;
- tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych;

4. Organizacja szkoleń:

- współpraca z instytucjami szkolącymi;
- informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowe urzędy pracy oraz promowanie tych usług,
- diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,

- upowszechnianiu planu szkoleń,
- kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
- kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną,
- monitorowanie przebiegu szkoleń,
- finansowanie kosztów egzaminów, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- udzielenie pożyczki szkoleniowej,
- prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń

II. W zakresie instrumentów rynku pracy:

- promowanie i przyjmowanie wniosków o prace interwencyjne, staży, przygotowań zawodowych w miejscu pracy, środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia do stanowisk pracy, refundacji kosztów składek na ubezpieczenie społeczne, robót publicznych, prac społecznie użytecznych;
- finansowanie dodatków aktywizacyjnych.

Do zakresu działania stanowiska ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń należy w szczególności:

- rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- obsługa formalna oraz obsługa świadczeń w systemie Syriusz,
- wydawanie decyzji administracyjnych;
- prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym w sprawach odwołań od wydanych decyzji,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji po zakończeniu wypłaty świadczeń;
- obsługa osób bezrobotnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- udostępnianie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- archiwizacja dokumentów bezrobotnych;
- obsługa archiwum,
- wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów osobom bezrobotnym na podstawie dokumentacji.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. administracji należy w szczególności:

I. Obsługa sekretariatu:

- udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych Referatów czy też stanowisk pracy;
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- nadzór nad pieczęciami Urzędu będących na stanie sekretariatu;

- prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym książki nadawczej dla korespondencji;
- obsługa programu e-DOK, Syriusz,
- obsługa urządzeń biurowych,
- prowadzenie spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną;
- dbałość o estetykę Filii,
- prowadzenie zbioru i rejestr zarządzeń Dyrektora;

Rozdział X

Filia w Nowogrodzie Bobrzańskim

§ 33

Filia funkcjonuje na prawach działu zamiejscowego PUP, który jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego wchodzącego w skład powiatowej administracji zespolonej.

1. Filia jest zorganizowanym zespołem pracowników administracji zespolonej wykonującym między innymi zadania publicznoprawne w imieniu Starosty i na jego rzecz.
2. Obszarem działania Filii jest gmina Nowogród Bobrzański stanowiąca wyodrębnioną część powiatu zielonogórskiego.

§ 34

Filia działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998r. nr 166, poz. 1247).
3. Niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział XI

Podstawowe zadania Filii

§ 35

Do zakresu działania Filii należy wykonywanie określonych zadań PUP, na obszarze gminy Nowogród Bobrzański, a wynikających z:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 . o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. nr 127, poz. 721 ze zm.)
3. Przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w ust. 1 i 2.

Rozdział XII
Zasady kierowania Filią

§ 36

1. Pracą Filii kieruje Dyrektor PUP z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie organizacyjnym PUP.
2. Pracownicy Filii wykonują zadania w oparciu i w zakresie udzielonych imiennych upoważnień przez Starostę.

Rozdział XIII
Struktura organizacyjna, podział zadań Filii.

§ 38

W Filii Nowogrodzie Bobrzańskim tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji (DS).
2. Samodzielne Stanowisko ds. Rynku Pracy (DR).

§ 39

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Rynku Pracy należy w szczególności:

1. nawiązanie i utrzymanie kontaktów z pracodawcami oraz pozyskiwania ofert pracy;
2. prowadzenie marketingu usług oferowanych przez Urząd Pracy;
3. udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
4. udzielanie pomocy pracodawcom w poszukiwaniu odpowiednich pracowników;
5. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
6. ocena efektywności działań pośrednictwa
7. upowszechnianie informacji o szkoleniach;
8. udzielanie informacji bezrobotnym w zakresie przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (wydawanie wniosków o przyznanie środków z Funduszu Pracy na podjęcie działalności);
9. tworzenie bazy danych statystycznych;

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

1. rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku;

3. współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w celu zapewnienia bezrobotnym i ich rodzinom niezbędnej pomocy społecznej i osłony socjalnej;
4. wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy;
5. gromadzenie informacji dotyczących Urzędu;
6. udostępnianie informacji w formie broszur ulotek, biuletynów itp.
7. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
8. wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w zakresie określonym przepisami ustawy;
9. sporządzanie list wypłat zasiłków;
10. gromadzenie i przechowywanie korespondencji urzędu;

Rozdział XIV

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 40

Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydawania środków pieniężnych pozostających w dyspozycji PUP podpisują:

1. Dyrektor PUP.
2. Główny Księgowy PUP.
3. Inne osoby po uzyskaniu upoważnienia do składania oświadczeń woli.

§ 41

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Starosta lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 42

Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP oraz organizację i dyscyplinę określa regulamin pracy.

§ 43

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP.

§ 44

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Zielonogórskiego.

§ 45

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wprowadzane są uchwałą Zarządu Powiatu.