

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 589/2005
Zarządu Powiatu w Gryfinie
z dn. 3 sierpnia 2005r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Gryfinie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GRYFINIE

SPIS TREŚCI

1.0. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie i Filii w Chojnie

Rozdział I	Przepisy ogólne.
Rozdział II	Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie i Filii w Chojnie.
Rozdział III	Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie i Filii w Chojnie.
Rozdział IV	Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie i Filii w Chojnie.
Rozdział V	Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie i Filii w Chojnie.
Rozdział VI	Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji, umów cywilno prawnych i aktów normatywnych.
Rozdział VII	Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie i Filii w Chojnie.
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe.

1.1. Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie i Filii w Chojnie.

1.2. Wykaz stanowisk służbowych

1.3. Lista stanowisk pracy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GRYFINIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Ramowy regulamin organizacyjny powiatowego urzędu pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Samorządzie powiatowym** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Gryfinie;
2. **Zarządzie powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Gryfinie;
3. **Staroście** – należy przez to rozumieć:
 - Starostę Powiatu Gryfińskiego,
 - Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Gryfinie,
 - Kierownika Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
 - Zwierzchnika Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie,
 - Organ właściwy w postępowaniu administracyjnym,
 - Podmiot prawa cywilnego,
 - Organ zatrudnienia.
4. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie;
5. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie;
6. **Kierownik Filii** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie;
7. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie jako jednostka organizacyjna wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej;
8. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Gryfinie;
9. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie,
10. **Filii w Chojnie** - należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie;
11. **Kluby Pracy** - należy przez to rozumieć Kluby Aktywnego Poszukiwania Pracy utworzone w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie i Filii w Chojnie;
12. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
13. **PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
14. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny

15. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy jest powiatową, samorządową jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej w rozumieniu przepisów prawa.
2. Powiat Gryfiński jest organem założycielskim dla PUP.
3. PUP jest jednostką organizacyjną nie mającą osobowości prawnej.
4. Siedzibą PUP jest miasto Gryfino, a obszarem działania Powiat Gryfiński.
5. Siedzibą FILII PUP jest miasto Chojna.
6. Zakres właściwości terytorialnej PUP oraz Filii określa odrębne zarządzenie Dyrektora WUP wydane na podstawie rozporządzenia MPiPS z dnia 30 grudnia 1998 roku w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz.U. z 1998 roku, Nr 166, poz. 1247z późn. zm.).

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z ustaw;
 - ☛ z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 roku, Nr 99, poz. 1001z późn. zm.),
 - ☛ z dnia 27 sierpnia 1997 roku, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1977 roku Nr 123, poz. 776 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych.
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - ☛ ustawy z dnia 13 października 1998 roku – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
 - ☛ ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - ☛ niniejszego regulaminu.
3. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników wynikają z:
 - 1) Zarządzenia Dyrektora PUP w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w PUP Gryfinie i jego Filii w Chojnie,
 - 2) Zarządzenia Dyrektora PUP w sprawie ustalenia polityki rachunkowości w PUP Gryfinie i Filii w Chojnie, w części dotyczącej programów finansowanych, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 3) Zarządzenia Dyrektora PUP w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w PUP Gryfino,

- 4) Zarządzenia Dyrektora PUP w sprawie wynagradzania pracowników PUP,
- 5) Zarządzenia Dyrektora PUP w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli finansowej PUP,
- 6) Zarządzenia Dyrektora PUP w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli wewnętrznej PUP

opracowanych na podstawie następujących ustaw:

- * z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr. z 2003 r. Nr 15, poz.148 z późn. zm.),
- * z dnia 29.09.1990 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr. 76, poz. 694 . z późn. zm.),
- * z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr. 142, poz.1593 z póź. zm.),
- * z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 roku, Nr 99, poz. 1001z późn. zm.).

§ 5

1. Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracji ogólnej, radą zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami oraz innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

2. Techniczną obsługę powiatowej rady zatrudnienia, która jest organem opiniodawczo – doradczym starosty w sprawach polityki rynku pracy, zapewnia powiatowy urząd pracy.

Rozdział II

Kierownictwo powiatowego urzędu pracy

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
3. Całością działalności Filii kieruje Zastępca Dyrektora (Kierownik Filii) i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.
4. Dyrektor PUP w stosunku do Zastępcy Dyrektora urzędu, Zastępcy Dyrektora (Kierownika filii) oraz pracowników PUP i Filii jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swoich zastępców, głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie kierowania urzędem z wyłączeniem spraw kadrowych i czynności wymagających upoważnienia Starosty bądź Zarządu Powiatu.
7. Zastępcę Dyrektora (Kierownika filii) w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona i zaakceptowana przez Dyrektora PUP.

Rozdział III

Komórki organizacyjne powiatowego urzędu pracy

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział,
 - b) Referat,
 - c) Samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych lub wieloosobowych stanowisk pracy, decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane środki finansowe na wynagrodzenia (etaty).
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor urzędu może powoływać w drodze zarządzenia zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zakres ich współdziałania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.
6. Na terenie działania PUP tworzy się Filie w Chojnie.
7. W PUP i Filii tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.
8. Dyrektor PUP może wnioskować do Zarządu Powiatu o utworzenie, przekształcanie, zniesienie Filii.

§ 8

1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością, realizujący zadania w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referatem kieruje kierownik referatu.

§ 9

1. Filia jest strukturą organizacyjną PUP wykonującą zadania przewidziane dla PUP.
2. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach referatu lub jako komórka samodzielna.
2. Samodzielne stanowisko pracy liczy od 1 do 3 osób.

§ 11

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12

W PUP i Filii PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Referaty ds. pośrednictwa pracy, instrumentów rynku pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń bezrobotnych /RP/;
2. Referaty ds. ewidencji , świadczeń i informacji /RE/;
3. Stanowiska Finansowo – Księgowe /FK/;
4. Stanowiska ds. organizacyjno –administracyjnych /OA/;
5. Stanowisko ds. prawnych /SP/.

§ 13

1. Dyrektor PUP i Zastępca Dyrektora kierują następującymi pionami funkcjonalnymi Urzędu i Filii:

♣ pionem działań wspomagających:

- Stanowiska ds. finansowo – księgowych – nadzorowane bezpośrednio przez Głównego Księgowego;

- Stanowisko ds. prawnych – nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora Urzędu;
- Stanowiska ds. organizacyjno - administracyjnych – nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora Urzędu, a w Filii przez Zastępcę Dyrektora (Kierownika Filii).

☛ **pionem działań informacyjno-ewidencyjnych:**

- Referat ds. ewidencji, świadczeń i informacji – nadzorowany bezpośrednio przez Dyrektora Urzędu, a w Filii przez Zastępcę Dyrektora (Kierownika Filii).

☛ **pionem działań aktywizujących:**

- Referat ds. pośrednictwa pracy, instrumentów rynku pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń bezrobotnych – nadzorowany bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora, a w Filii przez Zastępcę Dyrektora (Kierownika Filii).

☛ **Filia w Chojnie** – nadzorowana bezpośrednio przez Dyrektora Urzędu.

2. Główny Księgowy PUP kieruje Komórkami Finansowo – Księgowymi przy pomocy swojego zastępcy, a do kompetencji głównego księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywaniu kontrasygnaty umów zawieranych przez jednostkę, jeżeli powodują one skutki finansowe;
 - 2) Planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz ich realizacja i rozliczanie w zakresie kompetencji przekazanych przez Dyrektora.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonywania planu dochodów i wydatków.
 - 4) Opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetowych oraz jego realizacja.
 - 5) Sporządzanie według potrzeb analiz z wykonania planów i wydatków.
 - 6) Analiza, według potrzeb wykorzystania środków przydzielonych z budżetu.
 - 7) Prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości i finansach publicznych.
 - 8) Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez podległe bezpośrednio osoby.
 - 9) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 10) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP i Filii określa *Rozdział V* niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP i Filii z podziałem na komórki organizacyjne określa *schemat* będący załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) Kierowanie PUP i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) Organizacja pracy PUP,
- 3) Wykonywanie funkcji zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników PUP,
- 4) Promocja usług PUP,
- 5) Planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP,
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 7) Realizacja zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej,
- 8) Planowanie, dysponowanie i nadzór w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych funduszy,
- 9) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
- 10) Zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 11) Współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej, z Powiatową Radą Zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami mającymi wpływ na rynek pracy,
- 12) Współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 13) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, upoważnień i pełnomocnictw,
- 14) Wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, postanowień, zaświadczeń oraz podpisywanie umów cywilno-prawnych i z upoważnienia Zarządu Powiatu składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PUP,
- 15) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 16) Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP,
- 17) Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 18) Wnioskowanie do Zarządu Powiatu o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP,
- 19) Zatwierdzanie regulaminu, programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubów Pracy,
- 20) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
- 21) Kierowanie pracowników na kursy, szkolenia, studia zaoczne i podyplomowe,
- 22) Tworzenie działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy,
- 23) Dbanie o standaryzację realizacji usług rynku pracy, świadczonych przez PUP,
- 24) Rozwijanie systemu informatycznego w PUP,
- 25) Wnioskowanie do Starosty o wydanie upoważnień dla pracowników PUP do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 26) Nadzór nad systemem kontroli wewnętrznej.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora i Kierownika Filii należy w szczególności:

- 1) Planowanie, prawidłowe organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu,
- 2) Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych w oparciu o Krajowy Plan Działań na Rzecz Zatrudnienia,
- 3) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 4) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległych komórek organizacyjnych oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 5) Inicjowanie, przygotowywanie założeń i dokumentów, koordynowanie zmian organizacyjnych,
- 6) Kontrola i ocena realizacji zadań urzędu w swoim zakresie,
- 7) Nadzór nad systemem informatycznym PUP,
- 8) Nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną bazy danych oraz przetwarzania danych osobowych,
- 9) Nadzór nad standaryzacją usług rynku pracy świadczonych przez PUP,
- 10) Nadzór nad przygotowaniem projektów i realizacją programów promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 11) Nadzór nad sprawozdawczością i statystyką,
- 12) Nadzór polegający na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i instrukcji o organizacji i zasadach działania składnicy akt oraz szczegółowych zasad postępowania z aktami,
- 13) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 14) Opracowywanie systemu kontroli wewnętrznej.

§ 15

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu przez podległe komórki organizacyjne,
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej lub na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP,
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenie w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,

5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
7. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
9. Prawo żądania od innych komórek org. materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
10. Rozpisywanie korespondencji przychodzącej na poszczególnych pracowników w komórce i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP,
11. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
12. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
13. Ustalanie schematu zastępstw oraz wyznaczanie zastępstwa w przypadku długotrwałej nieobecności w pracy pracowników z podległej im komórki organizacyjnej,
14. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych,
15. Nadzór nad ochroną danych osobowych,
16. Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
17. Nadzór nad standaryzacją zadań wykonywanych w podległej komórce organizacyjnej,
18. Realizacja innych zadań wynikających z upoważnienia Dyrektora PUP,
19. W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrekcji PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 16

1. Postanowienia §15 Główny Księgowy, realizuje odpowiednio w stosunku do nadzorowanej komórki organizacyjnej.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy - Ustawa z dnia 26 listopada 1998r o finansach publicznych,
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych, Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
4. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Starostę.
5. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP przy współpracy z Głównym Księgowym.
6. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych powiatowego urzędu pracy i filii

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. pośrednictwa pracy, instrumentów rynku pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń bezrobotnych w szczególności należy:

- 1) Marketing usług oferowanych przez urząd pracy,
- 2) Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 3) Opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- 4) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 5) Przygotowywanie projektów planów wydatkowania środków FP, PFRON i innych środków przeznaczonych na realizację zadań na rzecz osób bezrobotnych,
- 6) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego;
- 7) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 8) Pozyskiwanie ofert pracy;
- 9) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 10) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 11) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 12) Współdziałanie z partnerami rynku pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie powiatu;
- 13) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 14) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej;
- 15) Informowanie o sytuacji na zagranicznych rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 16) Przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia;
- 17) Informowanie związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES;
- 18) Inicjowanie projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzanie nimi,

- 19) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 20) Obsługa osób podejmujących pracę za granicą i przystępujących do opłacania składek na Fundusz Pracy,
- 21) Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
- 22) Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- 23) Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- 24) Przygotowywanie projektów planowanych zamówień publicznych oraz dokonywanie zamówień w zakresie badań lekarskich osób bezrobotnych;
- 25) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 26) Udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- 27) Tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,
- 28) Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy - przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia ,
- 29) Podejmowanie działań zmierzających do rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 30) Inicjowanie i wspieranie tworzenia Klubów Pracy;
- 31) Prowadzenie zajęć w ramach Klubów Pracy,
- 32) Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie organizacji szkoleń,
- 33) Planowanie szkoleń dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niepełnosprawnych.
- 34) Upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- 35) Organizacja szkoleń,
- 36) Kierowanie osób bezrobotnych na szkolenia,
- 37) Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 38) Rozpatrywanie wniosków o refundację kosztów szkolenia osób niepełnosprawnych organizowanych przez pracodawców;
- 39) Przygotowywanie projektów planowanych zamówień publicznych oraz dokonywanie zamówień w zakresie realizacji szkoleń dla osób bezrobotnych,
- 40) Ocena efektywności szkoleń,
- 41) Udzielanie pożyczek szkoleniowych,
- 42) Rozpatrywanie wniosków o refundację kosztów szkolenia specjalistycznego pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy pracodawcy, który utworzył fundusz szkoleniowy ,
- 43) Organizacja zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach zastępstwa za pracowników skierowanych przez pracodawcę na szkolenie,
- 44) Kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy,
- 45) Organizowanie prac interwencyjnych;

- 46) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych;
- 47) Realizacja robót publicznych organizowanych przez ośrodki pomocy społecznej, organizacje pozarządowe lub spółki wodne i ich związki;
- 48) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych;
- 49) Organizowanie miejsc odbywania stażu pracy i miejsc przygotowania zawodowego;
- 50) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności staży i przygotowania zawodowego;
- 51) Rozpatrywanie wniosków o jednorazowe refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 52) Rozpatrywanie wniosków pracodawców o refundowanie kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
- 53) Rozpatrywanie wniosków o zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych;
- 54) Określenie kryteriów udzielania pożyczek i dotacji dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w oparciu o warunki lokalnego rynku pracy,
- 55) Doradztwo organizacyjno prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej, podejmowane przez osoby niepełnosprawne,
- 56) Rozpatrywanie wniosków o przyznawanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej z FP;
- 57) Rozpatrywanie wniosków o przyznawanie pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej dla osób niepełnosprawnych z PFRON;
- 58) Rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie do oprocentowania kredytów bankowych, zaciągniętych na kontynuowanie działalności gospodarczej przez osoby niepełnosprawne;
- 59) Rozpatrywanie wniosków dotyczących przyznania refundacji kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej przez osobę bezrobotną;
- 60) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 61) Współpraca z organizacjami i podmiotami zajmującymi się problematyką rynku pracy w zakresie realizacji projektów lokalnych,
- 62) Określenie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy;
- 63) Inicjowanie, organizowanie i monitorowanie projektów lokalnych na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 64) Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych programów;
- 65) Rozpatrywanie wniosków osób bezrobotnych dotyczących kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, 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;
- 66) Rozpatrywanie wniosków dotyczących refundacji kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy;

- 67) Rozpatrywanie wniosków o przyznanie osobom bezrobotnym refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną, w przypadku podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub skierowania na staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie,
- 68) Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.,
- 69) Wydawanie decyzji o:
 - ✪ przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu oraz utracie, dodatku szkoleniowego lub stypendium ,
 - ✪ odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy;
 - ✪ obowiązku zwrotu nienależnie pobranego dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
- 70) Wydawanie zaświadczeń ,
- 71) Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym,
- 72) Opracowywanie informacji dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy o usługach prowadzonych przez urząd pracy;
- 73) Wprowadzanie danych dotyczących realizowanych zadań do komputerowej bazy danych,
- 74) Wprowadzanie danych z zakresu realizowanych zadań do akt osób zarejestrowanych w PUP,
- 75) Opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. ewidencji, świadczeń i informacji w szczególności należy:

- 1) Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) Wydawanie decyzji o:
 - a. uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b. przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku,
 - 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;
- 3) Rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 4) Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 5) Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 6) Obsługa osób niepełnosprawnych,
- 7) Przyznawanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 8) Naliczanie świadczeń dla osób bezrobotnych,

- 9) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a i b w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ustawy;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami bezrobotnych za granicę w celu poszukiwania pracy,
- 11) Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- 12) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych uprawnień i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 13) Rozpatrywanie wniosków dotyczących przyznawania dodatków aktywizacyjnych,
- 14) Przyjmowanie wniosków dotyczących przyznawania stypendiów z tytułu kontynuowania nauki, ich weryfikacja i realizacja ,
- 15) Wprowadzanie i uaktualnianie danych do akt osób bezrobotnych,
- 16) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prowadzeniem i uaktualnianiem akt osób bezrobotnych,
- 17) Wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do komputerowej bazy danych,
- 18) Wydawanie zaświadczeń dla osób rejestrowanych w PUP,
- 19) Wydawanie rocznych zeznań podatkowych PIT,
- 20) Przyjmowanie oświadczeń od osób zarejestrowanych w PUP,
- 21) Obsługa programu PŁATNIK w zakresie osób bezrobotnych,
- 22) Sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych i płatniczych dotyczących osób bezrobotnych ,
- 23) Opracowywanie analiz i sprawozdań,
- 24) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- 25) Współpraca z organami rentowymi,
- 26) Współpraca z organami kontroli legalności zatrudnienia.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych Stanowisk finansowo - księgowych należy w szczególności:

- 1) Planowanie środków budżetowych,
- 1) Planowanie środków FP, PFRON i EFS oraz środków pochodzących z innych funduszy pomocowych,
- 2) Kontrola wstępna dyscypliny budżetowej,
- 3) Kontrola wstępna dyscypliny wydatków środków finansowych z FP, PERON i EFS oraz innych środków pozyskiwanych na programy rynku pracy,
- 4) Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu;
- 5) Finansowanie zobowiązań wynikających z zawartych przez PUP umów cywilnoprawnych,
- 6) Finansowanie świadczeń dla osób bezrobotnych wynikających z ustawy,
- 7) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych w ramach środków FP, PFRON i EFS oraz środków pochodzących z innych funduszy pomocowych,
- 8) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych,
- 9) Prowadzenie ewidencji majątku trwałego stanowiącego własność PUP,
- 10) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym,

- 11) Prowadzenie i rozliczanie windykacji pożyczek, dotacji i innych świadczeń wypłaconych z FP, PERON i innych środków finansowych,
- 12) Opracowanie informacji statystycznych z zakresu powierzonych zadań,
- 13) Sporządzania sprawozdań finansowych,
- 14) Współpraca z bankami prowadzącymi rachunki PUP,
- 15) Współpraca z instytucjami finansowymi i skarbowymi,
- 16) Obsługa programu PŁATNIK w części dotyczącej pracowników PUP,
- 17) Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń dla pracowników,
- 18) Sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych i płatniczych dotyczących pracowników PUP,
- 19) Obsługa finansowa świadczeń socjalnych.,
- 20) Zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 21) Analiza według potrzeb wykonania budżetu, środków pozabudżetowych, Funduszu Pracy i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 22) Przygotowywanie projektów planowanych zamówień publicznych oraz dokonywanie zamówień w zakresie obsługi bankowej, przy współpracy z komórkami merytorycznymi.

§ 20

1. Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. prawnych/ Radcy Prawnego/ w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora urzędu przed organami wymiaru, sprawiedliwości,
- 2) Obsługa prawna urzędu oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w komórkach organizacyjnych,
- 3) Opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych w PUP, a w szczególności opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych, zarządzeń, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne,
- 4) Opiniowanie rozpatrywanych skarg i wniosków,
- 5) Analiza prawna skarg i wniosków,
- 6) Udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii prawnych na rzecz komórek organizacyjnych PUP,
- 7) Udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania PUP,
- 8) Udzielanie bieżących informacji o orzeczeniach sądowych i publikacjach prawnych związanych z zakresem działania PUP,
- 9) Uczestnictwo w posiedzeniach Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 10) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora PUP.

2. Radca Prawny PUP wykonuje swoje obowiązki w oparciu o ustawę ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U.z 2002 roku, Nr 123, poz. 1059, z późn. zm.).

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Stanowisk ds. organizacyjno – administracyjnych w szczególności należy:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu,
2. Opracowanie regulaminu pracy urzędu,
3. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie,
4. Obsługa kancelaryjna urzędu,
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu,
6. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora urzędu,
7. Planowanie kontroli,
8. Prowadzenie rejestru kontroli,
9. Ocena wniosków kontroli,
10. Kontrola dyscypliny pracy,
11. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
12. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
13. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
14. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
15. Prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
16. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
17. Zapewnienie ochrony danych osobowych,
18. Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu,
19. Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy,
20. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
21. Obsługa ZFŚS,
22. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
23. Administrowanie majątkiem urzędu,
24. Sporządzanie planów zamówień publicznych dla PUP przy współudziale komórki finansowo - księgowej
25. Przygotowywanie projektów planowanych zamówień publicznych oraz dokonywanie zamówień w zakresie zaopatrzenia w sprzęt, wyposażenie materiały biurowe, badania lekarskie pracowników i media (woda, ciepło, usługi telekomunikacyjne itp.),
26. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy,
27. Utrzymanie lokali, pomieszczeń, sprzętu we właściwym stanie technicznym i czystości,
28. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
29. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
30. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
31. Tworzenie bazy danych statystycznych,
32. Przygotowywanie raportów,

33. Analiza określonych danych,
34. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
35. Informatyczne zabezpieczenie bazy danych PUP,
36. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
37. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji umów cywilno prawnych i aktów normatywnych

§ 22

1. Dyrektor PUP lub pisemnie upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.
2. Kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są pisemnie rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego PUP określonych w przepisach prawa.

§ 23

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona przez Dyrektora PUP jako dysponenci,
 - Główny Księgowy PUP, zastępca głównego księgowego lub osoba upoważniona przez Dyrektora PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 24

1. Akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*.

§25

1. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu decyzje wydaje Starosta.

2. Starosta może w formie pisemnej upoważnić Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy, do załatwiania w imieniu Starosty spraw z zakresu zadań wykonywanych przez PUP, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz umów cywilno-prawnych.
3. Upoważnienia udzielane pracownikom PUP są dołączone do akt osobowych pracowników.

Rozdział VII

Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy

§ 26

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP Gryfinie i Filii w Chojnie: w poniedziałki od godz. 8.00 do 16.00, od wtorku do piątku w godz. 7.30 – 15.30. Wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów w poniedziałki od godz. 8.30 do 15.30, od wtorku do piątku od 8.00 – 14.00.
4. Dyrektor PUP i zastępca Dyrektora - Kierownik Filii może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor lub jego zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
7. Szczegółowy tryb rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa Dyrektor PUP w formie zarządzenia.

§ 27

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

§ 28

Szczegółową organizację i zasady pracy określa „Regulamin Pracy” PUP w Gryfinie.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP i Filii rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 30

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

§ 31

Zmiany Regulaminu PUP dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.

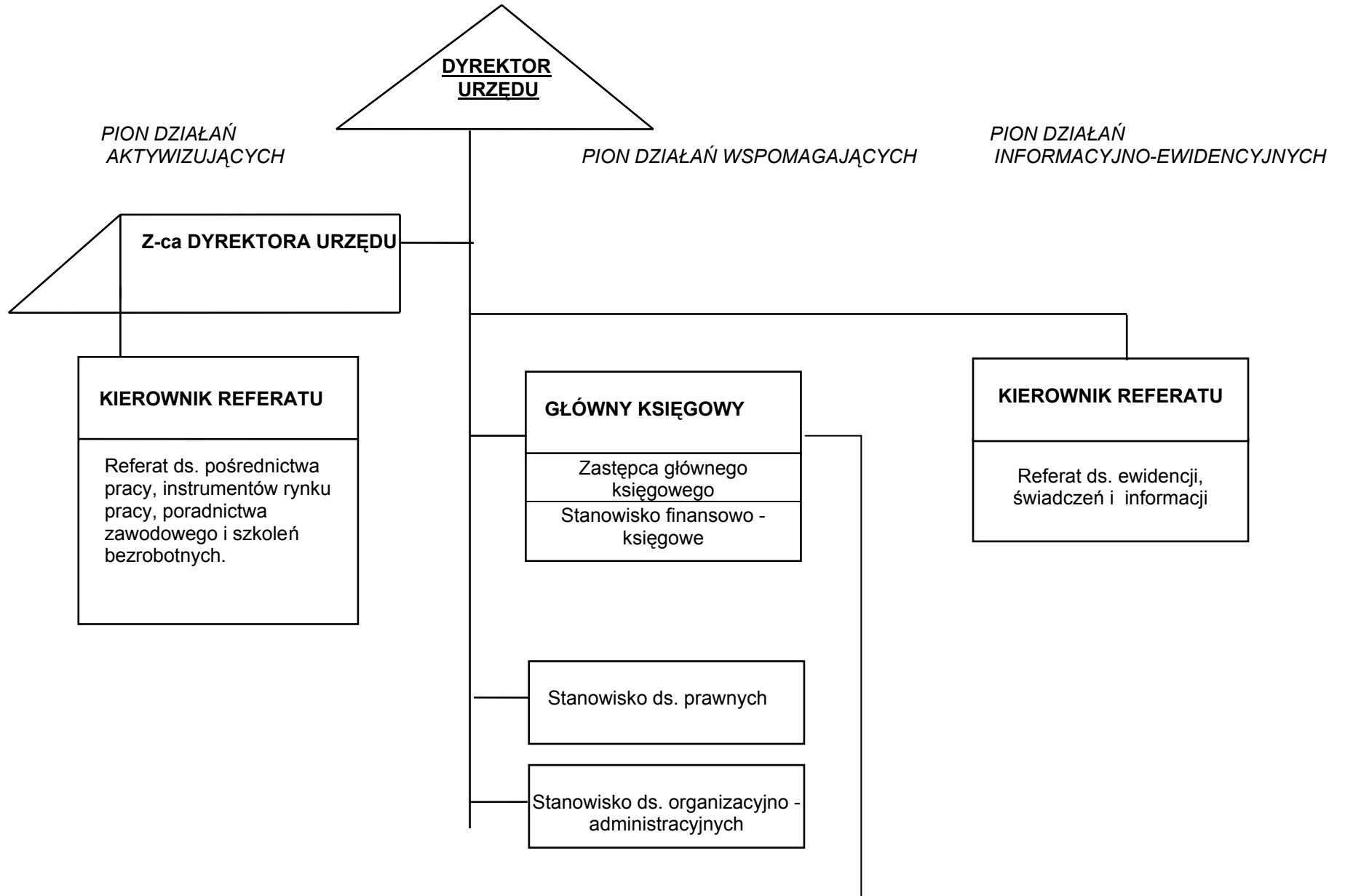
§ 32

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

Gryfino, dnia 2005.07.11.

1.1. SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUP w Gryfinie

zał. nr 1





1.2 Załącznik do schematu organizacyjnego PUP Gryfino

Wykaz stanowisk służbowych (od 01.01.2005 r.)

Lp.	Nazwa stanowiska	typy funkcji A - aktywiz. P - inf.-ew. W -wspom. K –kierow.	rodzaj stanowiska jednoosob.(O) wieloosob.(W)	liczba etatów stałych	
				ogółem	w tym filia
1	DYREKTOR URZĘDU PUP	K	O	1	-
2	Z - ca Dyrektora Urzędu	K	O	1	-
3	Z-ca Dyrektora - Kierownik Filii	K	O	1	1
4	Kierownik referatu ds. ewidencji, świadczeń i informacji	K	O	2	1
5	Kierownik referatu ds. pośrednictwa pracy, instrumentów rynku pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń bezrobotnych	K	O	2 ²	1 ¹
6	Specjalista ds. programów	A	O	(1 ²)	-
7	Pośrednik pracy	A	W	4	2
8	Pracownik sieci EURES	A	W	1	0
9	Doradca zawodowy	A	O	2 ³	(1 ¹)
10	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	A	O	1	1
	Stan. ds. szkoleń osób bezrobotnych i osób niepełnosprawnych	A	O	1	0
11	Stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji (recepcja)	P	W	8	4
12	Główny księgowy	W	O	1	-
13	Zastępca Głównego Księgowego	W	O	1	-
14	Stan. ds. obsługi FP i PFRON obsługi kasowej	W	W	2	2
14.1	Stanowisko ds. księgow. budżetowej			1	-
15.1	Stan. ds. kadr, organizacji i kontroli wewn., obsługi sekretariatu, oraz stanowisko w komórce adm.- gosp. (archiwum, zaopatrzenie, sprzętaczka itp.)	W	O	1	-
15.2	Stan. ds. informatyki i statystyki			2	1
16	Radca prawny	W	O	0,5	-
	OGÓŁEM			31,50	13

1.2 Załącznik do schematu organizacyjnego PUP Gryfino

Wykaz stanowisk służbowych (od 01.01.2005 r.)

1¹ Doradca zawodowy pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu i Lidera Klubu Pracy.

1² Specjalista do spraw programów pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu.

1³ Doradca zawodowy pełni jednocześnie funkcję Lidera Klubu Pracy.

1.3. LISTA STANOWISK PRACY

Lp.	Nazwa stanowiska	Kategoria realizowanych na tym stanowisku funkcji
1	DYREKTOR URZĘDU PUP	regulacyjne - kierownicze
2	Z - ca DYREKTORA PUP	regulacyjne - kierownicze
3	Z-ca DYREKTORA - Kierownik Filii	regulacyjne - kierownicze
4	Kierownik referatu ds. pośrednictwa pracy, instrumentów rynku pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleń bezrobotnych	regulacyjne - kierownicze
4.1	Kierownik referatu ds. ewidencji, świadczeń i informacji	regulacyjne- kierownicze
5	Stanowisko ds. programów rynku pracy	podstawowe aktywizujące
6	Stan. ds. pośrednictwa pracy	podstawowe - aktywizujące
7	Stan. ds. organizacji miejsc pracy z FP i pożyczek z PFRON	podstawowe - aktywizujące
8	Stan. ds. poradnictwa zawodowego	podstawowe - aktywizujące
9	Stan. ds. szkoleń bezrobotnych i osób niepełnosprawnych	podstawowe - aktywizujące
10	Stan. ds.- asystenci sieci EURES	podstawowe - wspomagające
11	Stan. ds. ewidencji, świadczeń i informacji	podstawowe - inform.- ewiden.
12	Główny księgowy	regulacyjne - kierownicze
13	Zastępca Głównego Księgowego	regulacyjne - kierownicze
14 14.1	Stan. ds. obsługi FP i obsługi kasowej Stanowisko ds. księgowości budżetowej	regulacyjne - wspomagające
15.1	Stan. ds. kadr, organizacji i kontroli wewn., obsługi sekretariatu, oraz stan. w komórce adm.-gospod. (archiwum, zaopatrzeniowiec, sprzątaczką, itp.)	regulacyjne – wspomagające
15.2	Stan. ds. informatyki i statystyki	regulacyjne – wspomagające
16	Radca prawny	regulacyjno - wspomagające