

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻARACH

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1/ Zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach,
- 2/ strukturę organizacyjną
- 3/ zasady funkcjonowania Urzędu.
- 4/ zakres działania kierownictwa, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Żarski,
- 2/ **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Żarskiego,
- 3/ **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach,
- 4/ **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP,
- 5/ **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żarach,
- 6/ **Filii** – należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubsku,
- 7/ **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze,
- 8/ **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Żarach,
- 9/ **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Dział, Referat lub Samodzielne Stanowisko Pracy w PUP,
- 10/ **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 11/ **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 12/ **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13/ **EURES** – należy przez to rozumieć Sieć Europejskich Służb Zatrudnienia.
- 14/ **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej powiatu żarskiego.
2. Siedzibą PUP jest miasto Żary, przy ul. Mieszka I 15, a siedzibą Filii jest miasto Lubsko przy ul. 3 Maja 1
3. Terenem działania PUP jest powiat żarski.

§ 4

PUP działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./,
2. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 tekst jednolity D.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 ze zmianami/,
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240/,
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 Nr 14, poz. 92 ze zmianami/,
5. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122 poz. 1143 ze zmianami/,
6. Aktów prawnych Unii Europejskiej w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej oraz udzielania pomocy publicznej,
7. Przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w punktach 1-5,
8. Innych przepisów prawa.

Rozdział II

Podstawowe zadania Urzędu

§ 5

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z wyżej wymienionych ustaw i innych aktów prawnych (§ 4).
2. PUP jest powiatową jednostką budżetową. Gospodarkę finansową prowadzi według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Obsługa prawna PUP prowadzona jest przez Radcę Prawnego na podstawie umowy cywilno – prawnej,
5. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala „Regulamin Pracy PUP Żary.
6. Zasady wynagradzania pracowników PUP określają odrębne przepisy.

§ 6

Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z:

- 1/ Organami administracji rządowej,
- 2/ Jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3/ Radami zatrudnienia,
- 4/ Organizacjami pracodawców i poszczególnymi pracodawcami,
- 5/ Związkami zawodowymi,
- 6/ Organizacjami bezrobotnych,
- 7/ Zarządami funduszy celowych,
- 8/ Instytucjami i organami powołanymi do kontroli,
- 9/ Instytucjami partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
- 10/ Agencjami zatrudnienia,
- 11/ Jednostkami szkoleniowymi,
- 12/ Ochotniczymi Hufcami Pracy.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 7

Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadach:

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

§ 8

1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor Urzędu w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora Urzędu. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Urzędu z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę w formie pełnomocnictwa.

§ 9

Dyrektor Urzędu realizuje swoje zadania w ramach wydzielonych i posiadanych środków oraz przy pomocy podległych mu pracowników Urzędu, w tym pracowników Filii.

§ 10

Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy:

- 1/ Realizacja zadań określonych w ustawach, o których mowa w § 4, a w szczególności wydawanie i podpisywanie w imieniu Starosty i na podstawie udzielonego upoważnienia:
 - a/ decyzji administracyjnych,
 - b/ postanowień,
 - c/ zaświadczeń,
 - d/ zatwierdzenia projektów i programów w celu pozyskiwania funduszy strukturalnych w zakresie promocji zatrudnienia,
 - e/ zawieranie w imieniu Starosty umów cywilno-prawnych
- 2/ dysponowanie środkami budżetu Urzędu oraz Funduszy w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Starostę.
- 3/ racjonalne gospodarowanie mieniem Urzędu,
- 4/ planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacji pracy Urzędu,
- 5/ sprawowanie nadzoru nad realizacją przez podległe komórki organizacyjne określonych zagadnień merytorycznych oraz koordynowanie ich zadań,
- 6/ przedkładanie Zarządowi Powiatu projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz zmian do niego,
- 7/ podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 8/ dekretowanie pism przychodzących,
- 9/ wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
- 10/ rozpatrywanie skarg i wniosków petentów Urzędu,
- 11/ kontrola przestrzegania przepisów ustaw, o których mowa w § 4,
- 12/ reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w ramach udzielonych pełnomocnictw, w tym prowadzenie korespondencji z organami nadrzędnymi,
- 13/ zawieranie Partnerstw Lokalnych,

- 14/ realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 15/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie,
- 16/ Powoływanie Zespołów i Komisji zadaniowych składających się z pracowników Urzędu oraz przedstawicieli instytucji współdziałających celu właściwej realizacji i koordynacji zadań.

§ 11

Do zadań Zastępcy Dyrektora Urzędu należy:

- 1/ wykonywanie czynności Dyrektora Urzędu wymienionych w § 10 niniejszego Regulaminu w czasie jego nieobecności spowodowanej wyjazdem w delegację służbową, urlopami, nieobecnością spowodowaną chorobą, itp.,
- 2/ wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
- 3/ Nadzorowanie Centrum Aktywizacji Zawodowej – Dział Rynku Pracy

§ 12

Do Zadań Głównego Księgowego należy:

- 1/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków (wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości) oraz obsługa księgowa budżetu i Funduszu Pracy Urzędu,
- 2/ kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego,
- 3/ kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5/ opracowywanie budżetu Urzędu i przekazywanie do Starostwa,
- 6/ nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej i funduszu pracy i innych funduszy,
- 7/ przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Urzędu,
- 8/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora w ustalonym przez niego zakresie.

§ 13

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

- 1/ organizowanie, koordynowanie, kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 2/ określanie:
 - a/ zakresów zadań i odpowiedzialności podległych pracowników,
 - b/ struktury wewnętrznej komórek organizacyjnych,
 - c/ podziału rzeczowego akt pomiędzy stanowiska pracy.
- 3/ wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 4/ szczegółowe zapoznanie podległych sobie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 5/ dbałość o wizerunek i dobre imię Urzędu, promocja usług Urzędu,
- 6/ sprawne przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji otrzymanych od przełożonych wyższego szczebla,
- 7/ wykazywanie należytej dbałości o rozwój zawodowy podległych Pracowników, a w szczególności:
 - a/ umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,

- b/ udzielanie pomocy w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
 - c/ planowanie i określanie drogi indywidualnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji przez Pracownika,
- 8/ nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników,
 - 9/ podejmowanie niezbędnych inicjatyw w zakresie kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 10/ dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, a w szczególności pracowników nowoprzyjętych,
 - 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 Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii,
 - 14/ przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych (sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia),
 - 15/ dekretowanie i podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora Urzędu lub Zastępcy Dyrektora Urzędu z oznaczeniem osoby prowadzącej sprawę,
 - 16/ ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
 - 17/ powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
 - 18/ wyznaczanie doraźnych zastępstw pracowników,
 - 19/ opracowywanie wycinkowych planów pracy podległej komórki organizacyjnej jako elementu planu pracy urzędu,
 - 20/ przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Urzędu,
 - 21/ wykazywanie inicjatywy – w tym planowanie zamierzeń – wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej oraz podejmowanie wszelkich, prawem dopuszczalnych środków w obliczu zmieniających się uwarunkowań pracy komórki organizacyjnej w celu niedopuszczenia do utraty zdolności kierowania zespołem lub zagrożeń poprawności, jakości i terminowości wypełniania nałożonych na nią zadań,
 - 22/ prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej - w zakresie merytorycznym.

§ 14

1. Dyrektor może wnioskować do Starosty o upoważnienie innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw w tym do wydawania decyzji, postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd.
2. Dyrektor Urzędu może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania określonych dokumentów.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

Rozdział IV Organizacja PUP

§ 15

W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1/ Działy,
- 2/ Referaty,
- 3/ Samodzielne stanowiska pracy

§ 16

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną Urzędu, 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 Działu.
3. Kierownicy Działów sprawują nadzór merytoryczny nad Referatami Filii.

§ 17

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach Działu.
3. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

§ 18

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej potrzeby powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach Działu, Referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 19

Do zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1/ Realizacja zadań państwa w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 2/ wnikliwe, terminowe, sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, wniosków, skarg wymagających podjęcia czynności przez Urząd,
- 3/ przygotowywanie Dyrektorowi Urzędu, dla potrzeb Senatorów, Posłów, Starosty, PRZ oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej stosownych informacji, ocen, wniosków i sprawozdań,
- 4/ współpraca i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji poczynań,
- 5/ sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej na zasadach i w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu,
- 6/ inicjowanie i współdziałanie w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 7/ organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć i kroków mających na celu ochronę tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8/ udzielanie – za pośrednictwem Dyrektora Urzędu lub wyznaczonego i upoważnionego Pracownika – 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/ podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 10/ dbałość o powierzone mienie urzędu,
- 11/ zapewnianie właściwej obsługi komisji, zespołów bądź innych gremiów opiniotwórczych i doradczych Dyrektora Urzędu,
- 12/ realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu, bądź nałożonych na Urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji.

§ 20

Na terenie miasta i gminy Lubsko, miasta i gminy Jasień, gminy Brody i gminy Tuplice działa Filia PUP.

§ 21

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1/ zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- 2/ zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

§ 22

1. Osoby funkcyjne – kierownicy komórek organizacyjnych opracowują – w czterech egzemplarzach – indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległych im pracowników .
 2. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1, podpisuje Dyrektor Urzędu, Kierownik komórki organizacyjnej, Pracownik.
 3. Zakresy czynności, o których mowa w ust.1, otrzymują:
 - 1/ zainteresowany pracownik,
 - 2/ kierownik – bezpośredni przełożony pracownika,
 - 3/ dział organizacyjno-administracyjny
- a
- a) zbiór zakresów czynności całego Urzędu,
 - b)teczki akt osobowych pracowników.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 23

- 1/ Schemat organizacyjny Urzędu określa nazwy i symbole komórek organizacyjnych oraz ich podporządkowanie stanowi **załącznik Nr 1 i 2** do niniejszego Regulaminu.
- 2/ Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 24

Do podstawowych zadań z zakresu Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) należy:

1. Realizacja zadań wymienionych w § 13 i § 19

2. w zakresie pośrednictwa pracy:

1. Przyjmowanie oferty pracy ;
2. Upowszechnianie i realizacja oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy;
3. Upowszechnianie i realizacja oferty pracy nie zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy;
4. Podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą;
5. Utrzymywanie kontaktu z pracodawcą;
6. Podejmowanie kontaktu z osobą zarejestrowaną
7. Przedstawienie osobie zarejestrowanej propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej

8. Przedstawienie osobie zarejestrowanej możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
9. Utrzymywanie kontaktu z osobą zarejestrowaną;
10. Monitoring zawodów nadwyżkowych i deficytowych na rynku pracy;
11. Aktualizacja ofert pracy na tablicach informacyjnych Urzędu, oraz w mediach;
12. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju na lokalnym rynku pracy, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
13. Pozyskanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie;
14. Współpraca z agencjami zatrudnienia, Akademickimi Biurami Karier, Gminnymi Centrami Informacji Zawodowej, Centrami Integracji Społecznej
15. Usługi EURES:
 - a/ przyjmowanie i upowszechnianie zagranicznej oferty pracy przekazanej przez wojewódzki urząd pracy w ramach sieci EURES
 - b/ udzielanie osobom zarejestrowanym pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
 - c/ udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - d/ prowadzenie rejestru oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelom państw nie będących członkami Unii Europejskiej,
 - e/ informowanie o sytuacji na rynku pracy z uwzględnieniem możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - f/ przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
 - g/ informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES.

3. W zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:

- 1) Udzielanie porady indywidualnej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy;
zawodu, zmiany kwalifikacji, podjęcia lub zmiany zatrudnienia, w tym:
 - a) analiza informacji o bezrobotnym lub poszukującym pracy, z uwzględnieniem jego doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, motywacji, uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych, sytuacji materialnej i sytuacji rodzinnej, mających wpływ na rozwiązanie problemu zawodowego,
 - b) analiza możliwości i wybór odpowiedniego sposobu rozwiązania problemu zawodowego bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - c) ustalenie potrzeby przeprowadzenia specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych
 - d) zaproponowanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy wykonania badań psychologicznych w powiatowym urzędzie pracy, w centrum lub wykonania badań w innej instytucji,
 - e) analiza sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy, z uwzględnieniem wyników specjalistycznych badań lekarskich lub psychologicznych,
- 2) Udzielanie porady w formie grupowej bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, zwanej dalej "poradą grupową", w tym:
 - a) określenie terminu realizacji porady i dokonanie doboru uczestników spośród bezrobotnych lub poszukujących pracy, z którymi uzgodniono w rozmowie wstępnej lub w trakcie porady indywidualnej potrzebę udziału w poradzie grupowej
 - b) przygotowanie pomieszczenia, sprzętu techniczno-biurowego i materiałów potrzebnych w trakcie porady grupowej.

- 3) Udzielanie informacji zawodowej bezrobotnym lub poszukującym pracy;
- 4) Udzielanie pracodawcy informacji o możliwościach, sposobie i formie pomocy, jaką pracodawca może uzyskać w urzędzie pracy w zakresie doboru kandydatów do pracy.
- 5) Identyfikacja potrzeb pracodawcy przez zapoznanie się lub pozyskanie informacji, w szczególności o profilu działania pracodawcy, specyfice produkcji lub usług, warunkach pracy i stanie zatrudnienia.
- 6) Ustalenie zakresu i form współpracy z pracodawcą.
- 7) Dobór kandydatów spośród bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- 8) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 9) współpraca z agencjami zatrudnienia (agencje doradztwa personalnego, agencje poradnictwa zawodowego), posiadającymi wpis do rejestru agencji zatrudnienia, Gminnymi Centrami Informacji Zawodowej, Akademickimi Biurami Karier, CliPKZ,
- 10) tworzenie banku danych dotyczącego informacji zawodowej,
- 11) organizowanie działalności doradczo – informacyjnej w Sali Informacji Zawodowej, w tym bieżące uzupełnianie biblioteki informacji zawodowej,
- 12) określanie predyspozycji do wykonywania zawodu osobom pobierającym rentę szkoleniową,

4. W zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy – Klub Pracy:

- 1) Realizacja szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
- 2) Opracowanie zmian i uzupełnień mających na celu dostosowanie programu szkolenia do potrzeb uczestników szkolenia i ocena potrzeby prowadzenia szkolenia.
- 3) Przygotowanie pomocy dydaktycznych i sprzętu potrzebnego w czasie szkolenia oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia.
- 4) Realizacja zajęć aktywizacyjnych;
- 5) Wybór zakresu tematycznego zajęć aktywizacyjnych potrzebnych bezrobotnym lub poszukującym pracy na podstawie wiedzy lidera klubu pracy oraz informacji przekazanych przez innych pracowników urzędu pracy, centrum lub pracowników innych instytucji rynku pracy.
- 6) Opracowanie lub wybór programu zajęć aktywizacyjnych dostosowanego do potrzeb bezrobotnych lub poszukujących pracy odpowiedniego do wybranego zakresu tematycznego zajęć.
- 7) Opracowanie pisemnej analizy przebiegu i wyników zajęć aktywizacyjnych, w szczególności doboru treści i metod szkoleniowych, warunków organizacyjno-technicznych, w jakich odbywały się zajęcia, oraz pracy lidera klubu pracy i innych osób prowadzących zajęcia, na podstawie:
 - a) obserwacji własnych, a także uwag innych osób, które prowadziły zajęcia aktywizacyjne,
 - b) pisemnych ocen dokonanych przez uczestników zajęć aktywizacyjnych po ich zakończeniu.
- 8) Tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.

5. w zakresie rozwoju zawodowego:

- 1) Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez powiatowy urząd pracy oraz promowaniu tych usług;
- 2) Udzielenie ustnych informacji osobom uprawnionym do szkolenia o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenie przez powiatowy urząd pracy.
- 3) Zorganizowanie spotkań grupowych mających na celu poinformowanie osób uprawnionych do szkolenia o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenie przez powiatowy urząd pracy.

- 4) Opracowanie pisemnych informacji o możliwościach i zasadach kierowania na szkolenie przez powiatowy urząd pracy i zamieszczenie ich na stronach internetowych oraz tablicach ogłoszeń powiatowych urzędów pracy lub ogłaszanie w innej formie.
- 5) Udostępnienie informacji zawartych w rejestrze instytucji szkoleniowych oraz bazach danych o standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy.
- 6) Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- 7) Pozyskanie informacji o zapotrzebowaniu na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy.
- 8) Analizę pozyskanych informacji oraz sporządzenie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy, określoną przez ministra właściwego do spraw pracy.
- 9) Pozyskanie informacji o potrzebach szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
- 10) Analizę pozyskanych informacji i sporządzenie wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
- 11) Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
- 12) Zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym;
- 13) Kierowanie na szkolenie grupowe zgodnie z planem szkoleń;
- 14) Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną;
- 15) Monitorowanie przebiegu szkoleń;
- 16) Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych;
- 17) Udzielenie pożyczki szkoleniowej;
- 18) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

6. w zakresie programów rynku pracy:

- a) opracowanie projektów programów w celu pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych,
- b) inicjowanie i wspieranie Partnerstw Lokalnych dla realizacji projektów,
- c) inicjowanie, organizowanie i finansowanie projektów lokalnych mogących stanowić działania samodzielne powiatu lub element programów regionalnych,
- d) inicjowanie i wdrażanie programów rynku pracy,
- e) Udzielanie pomocy pracodawcom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) sprawdzanie pod względem merytorycznym opracowanych projektów, programów i stosowanych instrumentów rynku pracy,
- g) przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczania zadania,
- h) sprawowanie nadzoru nad realizowanymi projektami, programami, zadaniami,
- i) monitoring, ocena i ewakuacja programów,
- j) świadczenia przysługujące rolnikom zwalnianym z pracy,
- k) opracowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- l) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- m) rozpatrywanie wniosków osób w sprawach refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobą zależną, dojazdów i zakwaterowania,
- n) inicjowanie, organizacja, monitoring, rozliczanie, sprawozdawczość instrumentów rynku pracy, w tym: prac interwencyjnych, staży, w miejscu pracy, środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów

wyposażenia lub doposażenia do stanowisk pracy, refundacji kosztów składek na ubezpieczenia społeczne, robót publicznych, prac społecznie użytecznych.

- o) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji dot. rynku pracy,
- p) wydawanie biuletynu informacyjnego Urzędu.

§ 25

Do podstawowych zadań Działu/Referatu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wymienionych w § 13 i § 19

- 2. wykonywanie obowiązujących przepisów w zakresie finansowo - księgowym, w szczególności w oparciu o ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o finansach publicznych i ustawę o rachunkowości,
- 3. planowanie i podział środków budżetowych i innych Funduszy,
- 4. wykonywanie operacji finansowych ze środków budżetowych i innych Funduszy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych i innych Funduszy,
- 6. przestrzeganie dyscypliny budżetowej w Urzędzie, w tym obsługa Zespołu Powiatowego Urzędu Pracy ds. Dyscypliny Finansów Publicznych,
- 7. inicjowanie i rozliczanie finansowe projektów realizowanych przy udziale środków pomocowych UE,
- 8. obsługa zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9. rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości i bilansów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10. obsługa kasowa budżetu, ZFŚS i innych Funduszy,
- 11. analiza i przygotowanie opinii oraz prowadzenie spraw odraczania spłaty lub umarzania należności państwowych z tytułu zaciągniętych pożyczek, dotacji oraz nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy i innych Funduszy,
- 12. windykacja należności Urzędu,
- 13. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Urzędu,
- 14. sporządzanie i bieżąca aktualizacja planu kont finansowych, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 15. inicjowanie i rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 16. dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych,
- 17. prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej składników majątku Urzędu (środków trwałych i pozostałych),
- 18. kontrola finansowa zobowiązań wynikających z zawartych umów na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 19. przygotowanie i obsługa postępowania audytorskiego projektów,
- 20. refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i osobą zależną, dojazdów i zakwaterowania.

§ 26

Do podstawowych zadań Działu/Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

1. Realizacja zadań wymienionych w § 13 i § 19

2. obsługa sekretariatu:

- a) organizowanie spotkań, narad, które odbywają się u Dyrektora lub zastępcy w tym obsługa Powiatowej Rady zatrudnienia,
- b) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych Działów/Referatów czy też stanowisk pracy,

- c) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- d) nadzór nad pieczęciami Urzędu będących na stanie sekretariatu,
- e) wykonywanie czynności kancelaryjnych w tym korespondencji elektronicznej,
- f) obsługa programu e-dok,
- g) obsługa urządzeń biurowych,
- h) zaopatrywanie kancelarii w niezbędne druki,
- i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- j) zabezpieczenie mienia urzędu po zakończonej pracy,
- k) prowadzenie spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną, instrukcją działania składnicy akt,
- l) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.

3. W zakresie spraw organizacyjnych, kontroli wewnętrznej:

- a) opracowanie projektów aktów normatywnych Dyrektora Urzędu,
- b) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Dyrektora,
- c) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu w tym regulaminu pracy,
- d) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w urzędzie,
- e) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących Urzędu, w tym obsługa programu komputerowego „Lex”,
- f) opracowanie projektów planów pracy na podstawie materiałów przygotowanych przez kierowników komórek organizacyjnych,
- g) realizacja zaplanowanych kontroli wewnętrznych oraz kontroli zleczanych na bieżąco przez Dyrektora Urzędu,

4. W zakresie spraw personalnych:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
- b) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- c) kontrola dyscypliny pracy,
- d) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- e) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży, praktyk, itp.,
- f) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- g) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych,
- h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
- i) prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników (opracowywanie planu szkoleń, zawieranie umów szkoleniowych, itp.)
- j) sporządzanie planów urlopów pracowników Urzędu,
- k) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz jego rozliczanie,
- l) przygotowywanie konkursów na stanowiska urzędnicze,

5. W zakresie spraw zamówień publicznych:

- a) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielanie zamówień publicznych, w tym współpraca z poszczególnymi Działami, Referatami w przygotowaniu SIWZ,
- b) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy wyborze oferty, przy współpracy z komisją przetargową,
- c) doprowadzenie do zamknięcia postępowania udzielonego zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

6. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) administrowanie majątkiem Urzędu i zabezpieczanie jego sprawności technicznej, w tym umowne przekazywanie pracownikom mienia Urzędu – wraz z odpowiedzialnością materialną,
- b) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
- c) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,

- d) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu, w tym obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- e) gospodarka pieczęciami,
- f) nadzór nad eksploatacją i obsługa pojazdów służbowych,
- g) dbałość o estetykę Urzędu i jego otoczenia,
- h) realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących stanu BHP, ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji pracowników oraz udzielania pierwszej pomocy,
- i) utrzymywanie pomieszczeń biurowych i otoczenia w należytej czystości,
- j) nadzór nad ochroną obiektu,

7. W zakresie informatyki i analiz statystycznych:

- a) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- b) nadzór nad bezpieczeństwem informacji i ochroną danych,
- c) nadzór nad pracą i użytkownikiem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- d) dbałość o rozwój i eksploatację oprogramowania oraz sprzętu komputerowego,
- e) pomoc w tworzeniu bazy danych statystycznych,
- f) udzielanie instruktażu informatycznego pracownikom na stanowisku pracy w zakresie aplikacji biurowych i wdrażanych systemów,
- g) analiza danych i przygotowanie raportów,
- h) zabezpieczenie bazy danych stosownie do obowiązujących unormowań prawnych, w szczególności poprzez opracowanie procedur i instrukcji, wymagań dla zapewnienia właściwej ochrony i bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- i) współpraca z Departamentem Informatyki w MPiPS i innymi instytucjami w zakresie informatyki,
- j) dbałość o Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu, zwłaszcza o aktualizację strony internetowej.
- k) Przygotowywanie dokumentacji do udzielenia zamówienia publicznego na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych itp.,
- l) opracowywanie planów w celu zabezpieczenia środków na informatyzację urzędu,
- m) monitoring wydatkowania środków zgodnie z planem Funduszu pracy i zamówień publicznych,
- n) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie.

8. w zakresie archiwizacji:

- a) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- b) zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej,
- c) aktualizacja zasobów archiwalnych,
- d) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów na podstawie dokumentacji archiwalnej.

§ 27

Do podstawowych zadań Działu/Referatu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. Realizacja zadań wymienionych w § 13 i § 19

2. Rejestrowanie zgłaszających się osób jako osoby bezrobotne i poszukujące pracy.
3. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji po zakończeniu wypłaty świadczeń.
4. Obsługa osób bezrobotnych pod względem aktualizacji danych , wydawaniem decyzji, zaświadczeń oraz innych niezbędnych formalności.
5. Obsługa osób bezrobotnych w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych.
7. Realizowanie przepisów prawnych w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego osób przemieszczających się we Wspólnocie Europejskiej.

8. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym w sprawach odwołań od wydanych decyzji.
9. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zadań Urzędu w zakresie praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym umieszczanie wyżej wymienionych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), na tablicy ogłoszeń i ich systematyczna aktualizacja.
10. Archiwizacja dokumentów osób bezrobotnych.
11. Obsługa Archiwum Zakładowego, w tym akt osób bezrobotnych.
12. Wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów osobom bezrobotnym na podstawie dokumentacji archiwalnej.

Rozdział VII

Zasady funkcjonowania Filii w Lubsku

§ 28

1. Siedzibą Filii jest miasto Lubsko.
2. Obszarem działania Filii jest wyodrębniona część powiatu, a mianowicie:
 - 1/ miasto i gmina Lubsko
 - 2/ miasto i gmina Jasień,
 - 3/ gmina Brody
 - 4/ gmina Tuplice

§ 29

Filia działa na podstawie:

- 1/ § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej /Dz. U. Nr 166, poz. 1247/
- 2/ niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 30

1. Filią kieruje Kierownik Filii w Lubsku z zachowaniem zasad określonych w § 3, § 7, § 8, § 21, § 22 ust. 3.
2. Kierownik Filii wykonuje obowiązki w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę na wniosek Dyrektora urzędu z zastrzeżeniem § 9-12, § 16 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. **Do obowiązków Kierownika Filii należy w szczególności:**
 - 1) koordynowanie działalności Filii,
 - 2) wypełnianie funkcji dysponenta środków Funduszu Pracy przekazanych przez Dyrektora Urzędu,
 - 3) nadzorowanie działalności Filii w zakresie:
 - a/ bieżącej realizacji zadań, w tym określonych w planie pracy,
 - b/ zgodności z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym i innymi przepisami prawnymi, a także racjonalnością organizacji,
 - c/ racjonalności i gospodarności mieniem Urzędu znajdującym się w Filii oraz przekazywanymi środkami budżetowymi, w tym przygotowanie i aktualizacja umów o odpowiedzialności materialnej pracowników za wszystkie składniki mienia Filii,
 - d/ legalności funkcjonowania,
 - e/ przestrzegania dyscypliny budżetowej i efektywności wydatków z Funduszu Pracy – zgodnie z ustawą budżetową, rocznymi planami

- finansowymi, uchwałami Powiatowej Rady Zatrudnienia, projektami UE i zasadami gospodarności,
 - f/ przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - g/ ochrony danych osobowych,
 - h/ przestrzegania Regulaminu Pracy i dyscypliny pracy,
 - i/ terminowości i jakości wykonywanych zadań przez pracowników zatrudnionych w Filii,
 - j/ egzekwowanie wysokiej kultury osobistej pracowników Filii w obsłudze petentów,
- 4) nadzór nad stałym podnoszeniem kwalifikacji zawodowych Pracowników Filii, w tym systematycznym szkoleniem wewnątrzzakładowym Pracowników.
4. Kierownik Filii przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia przez Dyrektora:
 - 1) plany pracy oraz sprawozdania z działalności Filii,
 - 2) plany urlopów pracowników Filii,
 - 3) wnioski o zatrudnienie, zwolnienie lub awans pracownika,
 - 4) wnioski o przyznanie nagrody lub wymierzenie kary porządkowej pracownikowi,
 - 5) projekty programów,
 - 6) opracowanie propozycji podziału wyodrębnionych dla Filii środków z Funduszu Pracy.
 5. Kierownik Filii podejmuje czynności w oparciu o imienne upoważnienie Starosty a także Dyrektora Urzędu, w szczególności:
 - 1) współuczestniczy w merytorycznym nadzorze nad wymaganymi standardami usług świadczonych przez Urząd oraz odpowiednim poziomem kwalifikacji Pracowników Filii,
 - 2) wnioskuję w sprawach z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników Filii,
 - 3) bierze udział w projektowaniu i nadzorze nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie pracy na terenie działania Filii,
 - 4) wstępnie rozpatruje skargi i wnioski usługobiorców Filii.
 6. Zadania wyżej wymienione Kierownik Filii wykonuje w uzgodnieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
 7. Kierownik Filii wyznacza pracownika zastępującego go w czasie nieobecności wraz z zakresem zadań objętych zastępstwem, o czym każdorazowo informuje Dyrektora Urzędu.

§ 31

Filia wykonuje na terenie swego działania zadania w zakresie określonym w § 24, § 25, § 26, § 27 niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Wykonywanie kontroli wewnętrznej

§ 32

1. Kontrolę wewnętrzną w Powiatowym Urzędzie Pracy sprawują: Dyrektor Urzędu, Zastępca Dyrektora, Główna Księgowa, Kierownik Filii, Kierownicy Działów i Referatów.
1. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości, wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

§ 33

1. Kierownik Działu Organizacyjnego - Administracyjnego sprawuje kontrolę w odniesieniu do komórek organizacyjnych Urzędu w następujących dziedzinach:

- a) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - b) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
 - c) związanych z dyscypliną pracy,
 - d) związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - e) zabezpieczenia i stanu mienia Urzędu,
 - f) przestrzegania zasad bhp i ppoż. w procesie pracy.
2. Kontrola wewnętrzna sprawowana przez Dział Organizacyjno - Administracyjny oparta jest o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Dyrektora Urzędu.
 3. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
 4. Zadania określone w § 33 wykonuje odpowiednio Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w Filii.

Rozdział IX

Ogólne zasady podpisywania dokumentów finansowych, pism, decyzji i aktów normatywnych

§ 34

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

§ 35

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor Urzędu lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna oraz właściwe zarządzenie Dyrektora Urzędu.

Rozdział X

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.

§ 36

1. Dyrektor Urzędu i jego Zastępca oraz Kierownik Filii przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń w PUP i w Filii.

§ 37

Rejestr skarg i wniosków prowadzi osoba zajmująca stanowisko do spraw organizacyjnych, kontroli wewnętrznej i obsługi prawnej. Pracownik przyjmujący wnioski i skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:

1. datę wpływu,
2. imię, nazwisko, adres składającego,
3. zwięzłe określenie stanu sprawy,

4. imię i nazwisko przyjmującego,
5. podpis przyjmującego.

§ 38

Urząd stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S – skarga
W – wniosek

Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się odpowiednio dodatkowo literą: „s”, „p”, „r”.

§ 39

1. Wszystkie skargi lub wnioski rozpatrywane są przez stanowisko do spraw organizacyjnych, kontroli wewnętrznej i obsługi prawnej.
2. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku ustala każdorazowo Dyrektor Urzędu.
3. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor Urzędu lub jego Zastępcy.

Rozdział XI

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 40

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

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu stanowią załączniki:
Nr 1 – Schemat Organizacyjny Urzędu,
Nr 2 – Struktura Stanowisk Pracy.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Urzędu.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w terminie ustalonym w uchwale Zarządu Powiatu Żarskiego.
4. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w formie przewidywanej do jego uchwalenia.

§ 42

Traci moc Uchwała Nr 134/2008 Zarządu Powiatu Żarskiego z dnia 21 stycznia 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego powiatowego Urzędu Pracy w Żarach oraz Uchwała Nr 194/2008 Zarządu Powiatu Żarskiego z dnia 15 lipca 2008 r. zmieniająca powyższą uchwałę