

Uchwała Nr 429/05
Zarządu Powiatu Łobeskiego
z dnia 8 września 2005 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271; Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) **Zarząd Powiatu w Łobzie uchwała, co następuje:**

§ 1 Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie.

§ 3 Traci moc uchwała Zarządu Powiatu w Łobzie Nr 55/03 z dnia 16 kwietnia 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie.

§ 4 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

1. **Halina Szymańska** - Przewodnicząca Zarządu

2. **Wiesław Bernacki** - Wiceprzewodniczący Zarządu

3. **Henryk Kmieć** - Członek Zarządu

4. **Waldemar Konefal** - Członek Zarządu

5. **Andrzej Gradus** - Członek Zarządu

.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 1
Do uchwały nr 427/05 z dnia 8.09.2005 r.
Zarządu Powiatu w Łobzie
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ŁOBZIE**

Wrzesień 2005 r.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Wskróć w regulaminie jest mowa o :

1. **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Łobeskiego.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie.
3. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie .
4. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie.
5. **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie.
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział , referat , lub samodzielne stanowisko w PUP.
7. **Filii** – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Resku.
8. **Klubie pracy** – należy przez to rozumieć Klub Pracy w Łobzie.
9. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Łobzie.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest miasto Łobez a siedzibą Filii miasto Resko.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP w Łobzie obejmuje gminy wchodzące w skład Powiatu Łobeskiego.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z :
 - a. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2004 r. nr 99, poz. 1001)
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. nr 123, poz. 776 z późniejszymi zmianami).
 - c. przepisów wykonawczych..
2. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - a) uchwały Rady Powiatu Łobeskiego nr 4/02 z dnia 2 stycznia 2002 r. w sprawie powołania Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie.
 - b) niniejszego regulaminu.

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

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 5

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i Kierownika Filii.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo nad Urzędem sprawuje Zastępca Dyrektora PUP.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - dział.
 - referat.
 - stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów i stanowisk decyduje Dyrektor Urzędu w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym.
6. Na terenie PUP mogą funkcjonować filie.
7. W filii tworzy się samodzielne stanowiska pracy.
8. Dyrektor może wnioskować o utworzenie lub likwidację filii w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 7

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 8

1. Referat jest przynajmniej 4-ro osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka kieruje kierownik referatu.

§ 9

1. Stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Stanowisko może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka.

§ 10

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym.
- wykaz stanowisk służbowych.
- zakresy zadań pracowników.

§ 11

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Aktywizacji, w którym wyodrębnia się następujące stanowiska:
 - Referat instrumentów rynku pracy
 - Stanowisko ds. pośrednictwa pracy
 - Stanowisko ds. doradztwa zawodowego
 - Stanowisko ds. kadr. organizacji i rynku pracy
2. Dział Ewidencji, Świadczeń i Archiwum w którym wyodrębnia się:
 - Stanowisko ds. informatyki i statystyki
3. Dział Finansowo – Księgowy.

§ 12

1. Zastępca Dyrektora PUP kieruje Działem Aktywizacji,
2. Działem Ewidencji, Świadczeń i Archiwum kieruje kierownik działu.
3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych określa rozdział IV niniejszego regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do regulaminu.

§ 13

1. Dyrektor PUP działa w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę.
2. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - a). promocja usług Urzędu.
 - b). realizacja zadań określonych w art.9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. nr 99 poz.1001 z 2004 r.)
 - c). planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy.
 - d). planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu w uzgodnieniu ze Starostą.
 - e). zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP.
 - f). współpraca z organami samorządów lokalnych, z PRZ, władzami szkolnymi, z instytucjami szkolącymi Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej.
 - g). wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
 - h). wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie objętym upoważnieniem Starosty.
 - i). wnioskowanie o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu.
 - j). opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu projektu regulaminu organizacyjnego PUP.
 - k). planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu.
 - l). podejmowanie decyzji w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników i kierowanie ich na kształcenie zaoczne.
 - ł). realizacja arkusza oceny jako narzędzia służącego do oceny funkcjonowania PUP.
 - m). samoocena PUP.
 - n). inicjowanie programów specjalnych.
 - o). nadzór finansowy nad Klubem Pracy.
3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - a). planowanie wytyczania kierunków działania, organizacja pracy Urzędu, podległych działów, referatów i samodzielnych stanowisk organizacyjnych i Filii.
 - b). koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
 - c). zastępowanie Dyrektora Urzędu we wszystkich zadaniach i kompetencjach w przypadku jego nieobecności.

§ 14

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów i referatów należy:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy działu, referatu.
2. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania działu, referatu.
3. szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
5. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań statych.

6. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
7. dokonywanie okresowych ocen pracowników.
8. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar podległych pracowników.
9. prawo występowania do innych komórek organizacyjnych o materiały, informacje i opinie potrzebne do wykonywania zadań.
10. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
11. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników.
12. powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych zakresem czynności.
13. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu, długotrwałej nieobecności w pracy pracownika lub z innych przyczyn.
14. w związku z przydzielanymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo występować do Dyrektora PUP o materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania zadań.

§ 15

1. Postanowienia § 14 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie finansowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 16

Do zakresu zadań Działu Ewidencji, Świadczeń i Archiwum w szczególności należy:

1. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku dla bezrobotnych.
3. obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
4. wydawanie decyzji administracyjnych w wyżej wymienionym zakresie.
5. współpraca z organami emerytalno - rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
6. rozpatrywanie odwołań od decyzji.
7. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
8. udostępnianie interesantom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp..
9. udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
11. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu.

12. współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, ZUS, Urzędem Kontroli Skarbowej, Strażą Graniczną, Związkami Zawodowymi, Policją oraz innymi organami.

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. informatyki i statystyki w szczególności należy:

1. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w PUP i Filii,
2. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
3. administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
4. tworzenie bazy danych statystycznych,
5. przygotowywanie raportów,
6. analiza określonych danych,
7. opracowywanie bieżącej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej osób bezrobotnych,
8. przygotowywanie informacji dla potrzeb rynku pracy,
9. nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym PUP i Filii,
10. kontrola stanu urządzeń, zawartości zbioru danych osobowych, sposobu działania programów informatycznych,
11. kontrola dostępu, nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkownika systemu informatycznego,
12. archiwizacja danych informatycznych, tworzenie kopii dziennych, przechowywanie nośników informacji w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

§ 18

Dział Aktywizacji zajmuje się aktywnymi formami przeciwdziałania bezrobociu.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych Referatu instrumentów rynku pracy w szczególności należy:

1. organizowanie prac interwencyjnych,
 2. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny prac interwencyjnych,
 3. organizowanie robót publicznych,
 4. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny robót publicznych,
 5. organizowanie staży i przygotowania zawodowego,
 6. przygotowanie dokumentacji dotyczącej organizacji staży i przygotowania zawodowego oraz oceny ich efektywności,
- refundacja kosztów zatrudnienia oraz składki ZUS młodocianych pracowników.

§ 20

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. pośrednictwa pracy w szczególności należy:

1. marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
2. pozyskiwanie ofert pracy,

3. udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu zatrudnienia.
4. kierowanie bezrobotnych osób na subsydiowane miejsca pracy.
5. pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie.
6. kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej.
7. udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.
8. upowszechnianie informacji o szkoleniach.
9. organizowanie szkoleń.
10. współpraca z jednostkami szkolącymi.
11. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
12. pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy.
13. ocena efektywności działań pośrednika pracy.
14. ocena efektywności szkoleń.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. doradztwa zawodowego w szczególności należy:

1. prowadzenie poradnictwa zawodowego indywidualnego i grupowego oraz informacji zawodowej bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy.
2. prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych.
3. współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji tych osób.
5. opracowywanie, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
6. doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.
7. udzielanie pożyczek osobom niepełnosprawnym.
8. opracowywanie projektów lokalnych programów przeciwdziałania bezrobociu.
9. określanie preferencji zawodowych.
10. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
11. tworzenie baz danych dotyczących informacji zawodowej.
12. popularyzacja usług Urzędu w zakresie doradztwa wśród klientów Urzędu.
13. prowadzenie zajęć w ramach :
 - Klubu Pracy.
 - Warsztatów Poszukiwania Pracy.
 - Warsztatów Autoprezentacji.
 - innych zajęć

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. kadr, organizacji i rynku pracy w szczególności należy:

1. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych,
2. opracowywanie projektów planów pracy, planu urlopów pracowników PUP,
3. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Filii,
4. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
5. kontrola dyscypliny pracy,
6. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
7. pozyskiwanie informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie,
8. opracowywanie, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, projektów powiatowych i lokalnych programów przeciwdziałania bezrobociu,
9. monitoring merytoryczny i sprawozdawczość programów przeciwdziałania bezrobociu,
10. określenie istniejących „grup ryzyka” i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy,
11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pożyczek, środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych,
12. udzielanie pomocy bezrobotnym w podejmowaniu działalności na własny rachunek,
13. planowanie szkoleń pracowników,

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. planowanie środków budżetowych,
2. planowanie środków Funduszu Pracy,
3. kontrola dyscypliny budżetowej,
4. kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, EFS, PHARE i innych,
5. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych,
6. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
7. przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczania wynagrodzeń pracowników młodocianych,
8. monitoring finansowy, w tym z realizacji programów,
9. sprawozdawczość finansowa, w tym z realizacji programów,
10. naliczanie, ewidencjonowanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom PUP,
11. współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, komornikami i innymi instytucjami.

§ 24

Do podstawowych zadań sekretariatu w szczególności należy:

1. obsługa kancelaryjno – biurowa urzędu,
2. nadzór nad obiegiem dokumentów w PUP w tym:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji PUP,
 - b) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Kierownika PUP i Zastępcy.

3. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP i Zastępcę.
4. obsługa centrali telefonicznej.

§ 25

Do podstawowych zadań Filii w szczególności należy:

1. rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
3. gromadzenie informacji dotyczącej zadań i usług Urzędu i Filii.
4. udostępnianie interesantom Filii informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp..
5. udzielania interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP.
6. współpraca z organami emerytalno - rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 26

Do kompetencji Kierownika Filii należy w szczególności:

1. kierowanie Filią w zakresie wynikającym z upoważnienia Dyrektora PUP.
2. promocja usług Urzędu.
3. realizacja zadań określonych w art.9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. nr 99 poz.1001 z 2004 r.)
4. dysponowanie środkami Funduszu Pracy w ramach upoważnienia Dyrektora PUP.
5. współpraca z organami samorządów lokalnych, PRZ, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej.
6. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy w Filii i podległych komórek organizacyjnych.
7. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.
8. wnioskowanie do Dyrektora PUP o skierowanie pracownika Filii na kształcenie zaoczne.

§ 27

W Filii tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Stanowisko do spraw ewidencji, świadczeń i archiwum.
2. Stanowisko do spraw pośrednictwa pracy.

§ 28

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska do spraw ewidencji, świadczeń i archiwum w szczególności należy:

1. rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
3. rozpatrywanie odwołań od decyzji z upoważnienia Dyrektora PUP.
4. współpraca z organami emerytalno - rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
5. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Filii.
6. udostępnianie klientom Filii informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp..

7. udzielanie klientom Filii wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Filii i podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.

§ 29

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. pośrednictwa pracy w szczególności należy:

1. marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
2. pozyskiwanie ofert pracy,
3. udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
4. pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych,
5. kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy,
6. udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
7. upowszechnianie informacji o szkoleniach,
8. współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju, o kierunkach kształcenia zawodowego i sytuacji demograficznej w gminach objętych działaniem Filii,
9. pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy,
10. ocena efektywności pośrednictwa.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 30

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 podpisują:

- Dyrektor PUP lub jego Zastępca jako dysponenti,
- Główny Księgowy PUP lub pracownik upoważniony przez Dyrektora PUP.

§ 31

Akty normatywne, decyzje administracyjne, umowy wszelkiego rodzaju, korespondencje Urzędu podpisuje Dyrektor PUP albo jego Zastępca lub osoba pisemnie upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia.

Rozdział VI

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 32

1. Czas pracy pracowników PUP wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP: od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do 15:30 a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów od godz. 8:00 do 15:30.
4. Dyrektor lub jego Zastępca oraz Kierownik Filii przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 9:00 do 11:00.
5. Dyrektor PUP może w indywidualnych przypadkach na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40. godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas urzędowania PUP.

§ 33

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

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 34

Interpretację przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy .

§35

Szczegółową organizację i zasady pracy określa regulamin pracy PUP uchwalony przez Zarząd Powiatu w Łobzie.

§ 36

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie

