

Załącznik do Uchwały
NR 849/2010
Zarządu Powiatu w Gryfinie
z dnia 16.09.2010 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W GRYFINIE**

SPIS TREŚCI

- Rozdział I Postanowienia ogólne
- Rozdział II Gospodarka finansowa
- Rozdział III Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy
- Rozdział IV Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy
- Rozdział V Kierownictwo powiatowego urzędu pracy, zakresy działania i kompetencji między Dyrektorem a Z-cą Dyrektora – Kierownikiem Filii i Głównym księgowym
- Rozdział VI Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych PUP
- Rozdział VII Podstawowe zakresy zadań poszczególnych stanowisk w ramach komórek organizacyjnych
- Rozdział VIII Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism
- Rozdział IX Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy
- Rozdział X Postanowienia końcowe

ZAŁĄCZNIK NR 1

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§1.

Regulamin organizacyjny powiatowego urzędu pracy zwany dalej regulaminem określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Samorządzie powiatowym** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Gryfinie.
2. **Zarządzie powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Gryfinie.
3. **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Gryfińskiego.
4. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie.
5. **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora – Kierownik Filii w Chojnie.
6. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie.
7. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej utworzone w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie i Filii PUP w Chojnie.
8. **Filii w Chojnie** - należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie z siedzibą w Chojnie.
9. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie.
10. **Kluby Pracy** - należy przez to rozumieć Kluby Aktywnego Poszukiwania Pracy utworzone w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie i Filii w Chojnie.
11. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
12. **EFS** – należy przez to rozumieć środki Europejskiego Funduszu Społecznego.
13. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
14. **BU PUP** – należy przez to rozumieć środki na bieżące funkcjonowanie urzędu w tym fundusz płac.
15. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
16. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.
17. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 3.

1. PUP działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 13 października 1998 roku - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - niniejszego regulaminu.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie jest jednostką organizacyjną Powiatu Gryfińskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, należącej do sektora finansów publicznych i działającą w formie jednostki budżetowej.
3. PUP nie posiada osobowości prawnej. Nadzór nad jego działalnością sprawuje Zarząd Powiatu Gryfińskiego.
4. PUP jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia, realizującą zadania powiatu w zakresie polityki rynku pracy.

§ 4.

1. Siedzibą PUP jest miasto Gryfino, a obszarem działania Powiat Gryfiński.
2. Siedzibą FILII PUP jest miasto Chojna.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP z siedzibą w Gryfinie obejmuje gminy: Gryfino, Widuchowa, Banie, Stare Czarnowo.
4. Zakres właściwości terytorialnej Filii PUP z siedzibą w Chojnie obejmuje gminy: Chojna, Cedynia, Mieszkowice, Moryń, Trzcianko Zdrój.

§ 5.

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z ustaw:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. z 2008r. Dz.U. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
 - ustawy z 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. z 2007r. Dz.U. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. 2008r., Nr 122 poz. 1143 z późn.zm.);
 - przepisów wykonawczych do tych ustaw,
 - innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych,
 - strategii, programów, zarządzeń lub uchwał Rady Powiatu, Zarządu, Starosty kształtujących politykę samorządu powiatowego na lokalnym rynku pracy.
2. Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami rządowej administracji ogólnej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami oraz innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką rynku pracy a także radą zatrudnienia, która jest organem opiniodawczo - doradczym starosty w sprawach polityki rynku pracy.
3. W swych działaniach PUP kieruje się zasadami praworządności, współdziałania i dialogu społecznego oraz służebności wobec lokalnej wspólnoty powiatu.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w PUP określa Zarządzenie Nr 20/2006 Dyrektora PUP w Gryfinie z dnia 10 sierpnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zasadach działania składnicy akt oraz szczegółowych zasadach postępowania z aktami w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie.
6. Udostępnianie informacji publicznej określają przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji Publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn.zm.)
7. Pracodawcą dla Zastępcy Dyrektora a także pozostałych pracowników PUP jest jednostka organizacyjna jaką jest Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Dyrektor, a podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
9. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora, związane z nawiązaniem, rozwiązaniem stosunku pracy i ustaleniem wynagrodzenia wykonuje Starosta.
10. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.

Rozdział II

Gospodarka finansowa

§ 6.

1. Zasady gospodarki finansowej Urzędu regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan rzeczowo-finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu a w przypadku Funduszu Pracy przez Starostę.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz Główny Księgowy w ramach udzielonego mu upoważnienia.
5. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Starosta za pośrednictwem odpowiednich wydziałów Starostwa.
6. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu określają odrębne przepisy.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7.

1. W PUP i Filii funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - a) CAZY,
 - b) Referaty,
 - c) Samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych referatów, samodzielnych stanowisk pracy, decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane środki na wynagrodzenia (etaty).
3. O ilości zatrudnianych pracowników na poszczególnych stanowiskach decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane środki finansowe na wynagrodzenia.
4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły, komisje zadaniowe i inne komórki stałe lub doraźne.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno.
6. Na terenie działania PUP mogą być tworzone Filie oraz Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne.
7. Wnioski w sprawie utworzenia działów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu składa Dyrektor PUP do Zarządu Powiatu uwzględniając posiadane środki finansowe.

§ 8.

1. W ramach PUP wyodrębnia się dwa Centra Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowanymi komórkami organizacyjnymi PUP, które przy pomocy wchodzących w jej skład stanowisk realizują zadania w zakresie usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.
2. CAZ kierują – Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej w Gryfinie i Chojnie.

§ 9.

1. Referat jest podstawową przynajmniej 4 - osobową komórką organizacyjną, zajmującą się jednolitą problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referatem kieruje Kierownik referatu.

§ 10.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołanie większej komórki organizacyjnej – referatu.
2. Samodzielne stanowiska pracy liczą od 1 do 3osób.
3. W referatach i wieloosobowych stanowiskach pracy, w których nie utworzono stanowiska kierownika, bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Dyrektorem ustala, który z pracowników pełni obowiązki Kierownika.
4. Pracownicy w ramach poszczególnych komórek będą zatrudnieni na stanowiskach zgodnie z wykazem o którym mowa w art.37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r., Nr 223, poz.1458).

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 11.

Strukturę organizacyjną PUP stanowią:

1. Członkowie Kierownictwa PUP oznaczeni odpowiednio symbolami:
 - 1) Dyrektor – DU
 - 2) Zastępca Dyrektora – Kierownik Filii – ZD FCH
 - 3) Główny księgowy – Kierownik referatu finansowo –księgowego – RFK

§ 12.

W PUP Gryfino funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

PUP w Gryfinie – PUP G-o

1. **Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ** w skład którego wchodzi:

- Kierownik CAZ,
- Stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
- Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
- Stanowisko ds. rozwoju zawodowego,
- Stanowisko ds. programów,
- Stanowisko ds. aktywizacji zawodowej,
- Lider klubu pracy.

2. Referat ds. Ewidencji i Świadczeń – RE:

- Kierownik referatu,
- Stanowisko ds. rejestracji,
- Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń.

3. Referat ds. Organizacyjno - Administracyjnych – ROA:

- Kierownik referatu
- Stanowisko ds. rzeczowych składników majątkowych,
- Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- Stanowisko ds. administracyjnych,
- Stanowisko ds. kadr,
- Stanowisko ds. BHP i p-poż.
- Stanowisko ds. szkoleń pracowników,
- Stanowisko ds. obsługi informatycznej,
- Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu,
- Stanowisko ds. analiz rynku pracy i sprawozdawczości,
- Stanowisko ds. archiwizacji,
- Stanowisko ds. gospodarczych.
- Stanowisko ds. prawnych

4. Referat ds. Finansowo-Księgowych – RFK:

- Główny księgowy – Kierownik referatu,
- Stanowisko ds. ewidencji księgowej oraz obsługi zobowiązań i należności BU i ZFŚS,
- Stanowisko ds. ewidencji księgowej oraz obsługi zobowiązań i należności FP i PFRON,
- Stanowisko ds. ewidencji księgowej oraz obsługi zobowiązań i należności EFS,
- Stanowisko ds. kontroli formalno – rachunkowej,
- Stanowisko ds. windykacji.

§ 13.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA FILII PUP W CHOJNIE

W Filii PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

Filia PUP w Chojnie – PUP FCH:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej – FCHCAZ:

- Kierownik FCHCAZ,
- Stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
- Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
- Stanowisko ds. rozwoju zawodowego,
- Stanowisko ds. programów,
- Stanowisko ds. aktywizacji zawodowej,
- Lider klubu pracy.

2. Referat ds. Ewidencji i Świadczeń – FCHRE:

- Kierownik referatu,
- Stanowisko ds. rejestracji,
- Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń.

3. Stanowiska organizacyjno-administracyjne:

- Stanowisko ds. obsługi informatycznej,
- Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu,
- Stanowisko ds. archiwizacji,

- Stanowisko ds. gospodarczych.

4. Stanowiska finansowo księgowo:

- Stanowisko ds. ewidencji księgowej oraz obsługi zobowiązań i należności FP, PFRON,
- Stanowisko ds. ewidencji księgowej oraz obsługi zobowiązań i należności EFS,
- Stanowisko ds. kontroli formalno – rachunkowej,
- Stanowisko ds. windykacji.

§ 14.

1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio:
 - Referat ds. finansowo – księgowych,
 - Referat ds. organizacyjno – administracyjnych,
 - Referat ds. ewidencji i świadczeń.
2. Zastępca Dyrektora – Kierownik Filii nadzoruje wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska w Filii PUP w Chojnie oraz CAZ w Gryfinie.
3. Głównemu Księgowemu – Kierownikowi referatu finansowo – księgowego – bezpośrednio podlegają:
 - Referat finansowo – księgowy w Gryfinie,
 - Stanowiska finansowo – księgowo w Chojnie.

§ 15.

1. Szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Kierownictwo powiatowego urzędu pracy, zakresy działania i kompetencji między Dyrektorem a Z-cą Dyrektora – Kierownikiem Filii i Głównym księgowym.

§ 16.

1. Całokształtem działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor ponosząc odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Odpowiedzialność taką ponoszą również wszyscy pracownicy urzędu, którym powierzono w formie upoważnienia obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn.zm.).
3. Upoważnienia udzielane pracownikom PUP są dołączone do akt osobowych pracowników.
4. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie za pośrednictwem podległych mu kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników.
5. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy:
 - Zastępcy Dyrektora – Kierownika Filii,
 - Głównego Księgowego – Kierownika referatu finansowo – księgowego,
 - Kierowników komórek organizacyjnych.
6. Kierownik ROA kieruje wykonywaniem zadań realizowanych przez Referat ds. organizacyjno – administracyjnych i przez stanowiska organizacyjno – administracyjne w Filii PUP w Chojnie.
7. Kierownik CAZ kieruje wykonywaniem zadań realizowanych przez CAZ.
8. Kierownik FCHCAZ kieruje wykonywaniem zadań realizowanych przez FCHCAZ.
9. Kierownik RE kieruje wykonywaniem zadań realizowanych przez Referat RE.
10. Kierownik FCHRE kieruje wykonywaniem zadań realizowanych przez Referat FCHRE.
11. Zastępca Dyrektora, Kierownicy CAZ, FCHCAZ i Kierownicy referatów, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań realizowanych przez podległe im komórki organizacyjne i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.
12. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie kierowania urzędem.
13. Zastępcę Dyrektora – Kierownika Filii w czasie jego nieobecności zastępuje Dyrektor PUP.
14. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej – zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 17.

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Kierowanie PUP i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Realizacja zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej.
5. Promocja usług i instrumentów rynku pracy świadczonych przez PUP i nadzór nad ich realizacją.
6. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób.
8. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji działań zmierzających do aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej oraz innymi organizacjami i instytucjami mającymi wpływ na rynek pracy.
10. Współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
11. Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.
12. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego PUP.
13. Wnioskowanie do Zarządu Powiatu o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Filii PUP.
14. Tworzenie komórek organizacyjnych PUP - działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy.
15. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
16. Wydawanie zarządzeń, decyzji w sprawach organizacyjnych, poleceń służbowych, upoważnień i pełnomocnictw.
17. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę.
18. Wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, postanowień, zaświadczeń oraz podpisywanie umów cywilno-prawnych a także z upoważnienia Zarządu Powiatu składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PUP.
19. Wnioskowanie do Starosty, o wydanie upoważnień dla pracowników PUP do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
20. Organizacja pracy PUP.
21. Dbanie o standaryzację realizacji usług rynku pracy, świadczonych przez PUP.
22. Rozwijanie systemu informatycznego w PUP.
23. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
24. Wykonywanie funkcji zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników PUP.
25. Zatrudnianie, podejmowanie decyzji w sprawie ustania stosunku pracy i ocenianie pracowników PUP.
26. Ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród oraz udzielanie kar.
27. Kierowanie pracowników na kursy, szkolenia, studia zaoczne i podyplomowe.
28. Planowanie, dysponowanie i nadzór w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę środkami Funduszu Pracy.
29. Pozyskiwanie, planowanie, dysponowanie i nadzór w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środkami Unii Europejskiej oraz innych funduszy na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
30. Planowanie, dysponowanie i nadzór w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu środkami budżetu PUP.
31. Obowiązek ochrony danych osobowych.

§ 18.

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora – Kierownika Filii w Chojnie należy w szczególności:

1. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z póź.zm.).
2. Nadzór i organizacja pracy w Filii i CAZ w Gryfinie.
3. Planowanie, wyznaczanie kierunków działania.
4. Dbałość o rozwój kwalifikacji i umiejętności podległych pracowników.
5. Przygotowanie zakresów czynności dla kierowników podległych komórek organizacyjnych, oraz dla samodzielnych stanowisk pracy.

6. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji.
7. Reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Dyrektora PUP.
8. Dbalność o wizerunek urzędu.
9. Kontrola i ocena realizacji zadań.
10. Zastępowanie Dyrektora PUP we wszystkich zadaniach i kompetencjach w przypadku jego nieobecności.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.
12. Obowiązek ochrony danych osobowych.

§ 19.

Do zakresu zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie dochodów i wydatków PUP.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, sprowadzającymi się do:
 - a) zorganizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;
 - b) bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
 - c) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywaniu kontrasygnaty czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych PUP.
5. Dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonywania planu dochodów i wydatków oraz sprawozdań statystycznych.
7. Sporządzanie analiz z wykonania planów i wydatków.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
9. Realizacja podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych.
10. Przygotowywanie informacji publicznej w zakresie Referatu finansowo- księgowego na stronę internetową PUP Gryfino i do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Obowiązek ochrony danych osobowych.

Rozdział VI

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych PUP

§ 20.

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

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych.
2. 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.
3. Zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy PUP, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej.
4. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.

5. Nadzór na sporządzaniem raportów i sprawozdań z zakresu pracy podległej komórki.
6. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu przez podległe komórki organizacyjne.
7. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz udzielonych upoważnień.
8. Zgłaszanie wszelkich propozycji zmian do regulaminu organizacyjnego wynikających ze zmieniających się przepisów oraz współpraca z Dyrektorem PUP przy opracowaniu regulaminu organizacyjnego.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP z zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad realizacją wydanych zarządzeń.
10. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
11. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur dotyczących realizacji zadań stałych.
12. Nadzór nad standaryzacją zadań wykonywanych w podległej komórce organizacyjnej.
13. Egzekwowanie od pracowników podległej komórki organizacyjnej sprawnej i kulturalnej obsługi klientów.
14. Zapewnienie prawidłowej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
15. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
16. Wnioskowanie o zatrudnienie pracowników w podległej komórce organizacyjnej.
17. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej.
18. Wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
19. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
20. Współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
21. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych.
22. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenie w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
23. Ustalanie schematu zastępstw oraz wyznaczanie zastępstwa w przypadku długotrwałej nieobecności w pracy pracowników z podległej komórki organizacyjnej.
24. Rozpisywanie korespondencji przychodzącej na poszczególne stanowiska w nadzorowanej komórce organizacyjnej.
25. Nadzór nad ochroną danych osobowych i tajemnicy ustawowo chronionej.
26. Realizacja innych zadań wynikających z upoważnienia Dyrektora PUP.
27. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
28. Udzielanie wyjaśnień podczas kontroli zewnętrznych.
29. Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków.
30. W związku z przydzielonymi zadaniami, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań od:
 - Dyrekcji PUP,
 - innych komórek organizacyjnych.
31. Przygotowywanie informacji publicznej w zakresie działania komórki organizacyjnej na stronę internetową PUP Gryfino i do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
32. Obowiązek ochrony danych osobowych.

Rozdział VII

Podstawowe zakresy zadań poszczególnych stanowisk w ramach komórek organizacyjnych

§ 21.

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ - CAZ

Celem wyodrębnienia CAZ jest większe niż dotychczas ukierunkowanie działań PUP na realizację podstawowych usług rynku pracy i wzmocnienie prymatu działań aktywizujących nad działaniami pasywnymi. Wyodrębnienie CAZ ma ułatwić również koncentrację na indywidualnych potrzebach klientów urzędu pracy tj. osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców, a tym samym sprzyjać poprawie wizerunku PUP. W ramach CAZ będą realizowane zadania :

- a) z zakresu pośrednictwa pracy,

- b) zakresu poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- c) z zakresu pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- d) z zakresu organizacji szkoleń,
- e) z zakresu działań wspierających – udzielanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundowanie pracodawcy kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy, finansowanie kosztów dojazdu do pracy i zakwaterowania, refundowanie pracodawcy kosztów z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, prace interwencyjne, staże, roboty publiczne oraz prace na zasadach robót publicznych, prace społecznie – użyteczne, refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
- f) stosowanie instrumentów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich,
- g) realizacja programów rynku pracy.

I. Stanowisko ds. pośrednictwa pracy

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Przyjmowanie i pozyskiwanie ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach zatrudnienia.
3. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
4. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
5. Wydawanie skierowań do pracy.
6. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
8. Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
9. Przedstawianie bezrobotnym i poszukującym pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub braku pracy zarobkowej.
10. Podejmowanie kontaktu z nowymi pracodawcami.
11. Utrzymywanie kontaktu z pracodawcą.
12. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
13. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
14. Dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia.
15. Marketing usług i instrumentów rynku pracy.
16. Współpraca w zakresie upowszechniania ofert pracy z partnerami rynku pracy.
17. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenie rejestrów centralnych.
18. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemców.
19. Realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, państwami Europejskiego obszaru gospodarczego należącymi do Unii Europejskiej, państwami , które mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, w szczególności poprzez:
 - realizację zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy,
 - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
20. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień związanych z partnerami zagranicznymi.
21. Dbałość i prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
22. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
23. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
24. Obowiązek ochrony danych osobowych.
25. Dbanie o tablice informacyjne i ich aktualizowanie.

II. Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielanie porad indywidualnych i grupowych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
2. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
3. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Udzielanie pracodawcom pomocy:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
5. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
6. Prowadzenie spraw związanych z refundowaniem kosztów dojazdów osobom bezrobotnym skierowanym przez Urząd na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego.
7. Upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego.
8. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego
9. Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
10. Dbłość i prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
11. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
12. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
13. Obowiązek ochrony danych osobowych.
14. Dbanie o tablice informacyjne i ich aktualizowanie.

III. Stanowisko ds. rozwoju zawodowego

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji.
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
3. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
4. Finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych niezbędnych do skierowania na szkolenie.
5. Finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach.
6. Przygotowanie informacji niezbędnych do wypłacenia stypendiów dla osób skierowanych na szkolenia.
7. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na szkolenia inicjowane przez urząd lub wskazane przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy.
8. Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo - rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
9. Przeprowadzenie postępowań zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień publicznych na organizację szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Zawieranie umów dotyczących realizacji szkoleń z instytucjami szkoleniowymi.
11. Prowadzenie rejestru organizowanych szkoleń – umów zawartych z instytucjami szkoleniowymi.
12. Monitorowanie przebiegu realizowanych szkoleń.
13. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
14. Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

15. Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
16. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
17. Prowadzenie spraw osób, którym przyznano renty szkoleniowe.
18. Inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
19. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki.
20. Realizacja i dokumentacja refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku z podjęciem szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych.
21. Refundowanie na wnioski pracodawcy, który utworzył fundusz szkoleniowy części kosztów szkolenia pracowników lub pracodawcy.
22. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z zakresu stanowiska.
23. Realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
24. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o szkoleniach i przygotowaniu zawodowym dorosłych.
25. Dbłość i prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
26. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
27. Przygotowywanie informacji dla opracowania planu wydatków FP.
28. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
29. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
30. Obowiązek ochrony danych osobowych.
31. Dbanie o tablice informacyjne i ich aktualizowanie.

IV. Stanowisko ds. programów

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
2. Przygotowywanie i realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej oraz Urzędem Marszałkowskim w zakresie realizacji projektów o zasięgu ponad lokalnym.
4. Organizacja i realizacja programów specjalnych.
5. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
6. Opracowywanie w oparciu o analizę problemów osób bezrobotnych wniosków o przyznanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację programów i projektów.
7. Współpraca w opracowywaniu projektów o zasięgu regionalnym bądź lokalnym z innymi podmiotami rynku pracy.
8. Monitorowanie przebiegu realizacji projektów.
9. Prowadzenie ewaluacji projektów, a następnie opracowywanie raportu.
10. Przygotowanie działań informacyjnych dotyczących realizowanych projektów i ich realizacja, w szczególności zamieszczanie informacji o projektach na stronie internetowej PUP oraz w mediach
11. Promocja wiedzy o Europejskim Funduszu Społecznym.
12. Przygotowywanie projektu planów zamówień publicznych w zakresie promocji projektów przy współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
13. Opracowanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie promocji projektów we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
14. Prowadzenie dokumentacji z zakresu promocji projektów.
15. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenie rejestrów centralnych.
16. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
17. Dbłość i prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
18. Przygotowywanie informacji dla opracowania planu wydatków FP.
19. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
20. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
21. Obowiązek ochrony danych osobowych.
22. Dbanie o tablice informacyjne i ich aktualizowanie.

V. Stanowisko ds. aktywizacji zawodowej

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Organizowanie, dokumentacja i realizacja prac interwencyjnych i robót publicznych.
2. Organizowanie, dokumentacja i realizacja staży.
3. Realizacja i dokumentacja jednorazowych refundacji pracodawcy kosztów z tytułu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
4. Realizacja i dokumentacja refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych.
5. Realizacja i dokumentacja udzielania dotacji osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej oraz osobom niepełnosprawnym poszukującym pracy i niepozostającym w zatrudnieniu na podjęcie własnej działalności gospodarczej lub rolniczej.
6. Doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.
7. Dofinansowanie do wysokości 50 % oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej przez osoby niepełnosprawne.
8. Realizacja i dokumentacja refundacji kosztów adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.
9. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
10. Organizowanie, realizacja i dokumentacja prac społecznie użytecznych.
11. Realizacja przygotowania zawodowego dorosłych.
12. Realizacja i dokumentacja refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku z podjęciem zatrudnienia, stażu.
13. Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych.
14. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych.
15. Przyznawanie okresowej zwrotnej pomocy państwa osobom fizycznym zobowiązanym do spłaty kredytu mieszkaniowego, które utraciły pracę.
16. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy.
17. Monitorowanie przebiegu realizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, prac społecznie użytecznych, przygotowania zawodowego dorosłych.
18. Monitorowanie realizacji umów dotyczących refundacji wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz umów dotyczących przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
19. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego.
20. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenie rejestrów centralnych.
21. Realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
22. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z zakresu stanowiska.
23. Dbałość i prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
24. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
25. Przygotowywanie informacji dla opracowania planu wydatków FP.
26. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
27. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
28. Obowiązek ochrony danych osobowych.
29. Dbanie o tablice informacyjne i ich aktualizowanie.

VI. Lider klubu pracy

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Pomoc osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w szczególności przez:
 - organizację szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - organizację zajęć aktywizujących.

2. Opracowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i szkoleniowych z zakresu aktywnego poszukiwania pracy.
3. Udostępnianie poprzez kluby pracy informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samo zatrudnienia.
4. Realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
5. Inicjowanie i wspieranie tworzenia Klubów Pracy.
6. Dbłość i prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
7. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
8. Przygotowywanie informacji dla opracowania planu wydatków FP.
9. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
10. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
11. Obowiązek ochrony danych osobowych.
12. Dbanie o tablice informacyjne i ich aktualizowanie.

§22.

REFERAT DS. EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ - RE

I. Stanowisko ds. rejestracji

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych, poszukujących pracy w tym osób niepełnosprawnych.
2. Prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych.
4. Wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin, dokonywanie zmian w stosunku do danych wskazanych w zgłoszeniu oraz wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń.
7. Wprowadzanie danych osób rejestrujących się do komputerowej bazy danych.
8. Wydawanie zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy.
9. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
10. Udostępnienie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek i biuletynów itp.
11. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Stała i systematyczna aktualizacja informacji o bezrobotnych niezbędnych do prawidłowej realizacji przez PUP zadań statutowych.
13. Prowadzenie korespondencji w sprawie bezrobotnych i poszukujących pracy z instytucjami m.in. zakłady pracy, powiatowe urzędy pracy, ZUS-y, OPS-y, PCPR-y, Gminy, sądy, policja, poczta w tym kopertowanie i wysyłanie pism.
14. Dbłość i prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
15. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
16. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
17. Obowiązek ochrony danych osobowych.
18. Dbanie o tablice informacyjne i ich aktualizowanie.

II. Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Naliczanie świadczeń wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (m. in. zasiłki dla bezrobotnych, stypendia, dodatki aktywizacyjne).
2. Sporządzanie i rozliczanie list wypłat.
3. Wystawianie zaświadczeń Rp-7.
4. Wydawanie decyzji o:
 - 1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,
 - 2) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu pracy świadczeń nie wynikających

- z zawartych umów,
- 3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - 4) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w rozpatrywanych sprawach.
 6. Rozpatrywanie odwołań od decyzji - przyjmowanie i analizowanie składanych dokumentów, załatwianie spraw na poziomie I instancji lub przesyłanie ich do organu II instancji.
 7. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, a także państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu w zakresie świadczeń dla bezrobotnych w tym realizacja decyzji Marszałka Województwa i wszelkiej korespondencji w tym zakresie.
 8. Wydawanie osobom bezrobotnym oraz innym osobom zarejestrowanym zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań.
 9. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
 10. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
 11. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
 12. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
 13. Współpraca z inspektorem pracy w zakresie udzielania informacji o okresach rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
 14. Stała i systematyczna aktualizacja informacji o bezrobotnych niezbędnych do prawidłowej realizacji przez PUP zadań statutowych,
 15. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w imieniu Płatnika, a w szczególności:
 - dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin, dokonywanie zmian w zgłoszeniach oraz wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń,
 - sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych (obsługa programu - „Płatnik”.
 16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją dodatków aktywizacyjnych – przyznawanie i wypłacanie dodatków aktywizacyjnych, sporządzanie decyzji administracyjnych i prowadzenie korespondencji.
 17. Prowadzenie spraw bezrobotnych związanych z potwierdzaniem gotowości do zatrudnienia, powiadamianiem o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub pozarolniczej działalności oraz zaistnienia innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego.
 18. Realizacja zadań wynikających z przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych – sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11).
 19. Prowadzenie korespondencji w sprawie bezrobotnych i poszukujących pracy z instytucjami m.in. z: zakładami pracy, powiatowymi urzędami pracy, ZUS-ami, OPS-ami, PCPR-ami, Gminami, sądami, policją, pocztą w tym kopertowanie i wysyłanie pism.
 20. Udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy oraz jednostkom samorządu terytorialnego; organizacjom pozarządowym statutowo zajmującym się problematyką rynku pracy; związkom zawodowym, organizacjom pracodawców, instytucjom szkoleniowym, agencjom zatrudnienia, centrom integracji społecznej a także innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji.
 21. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenie rejestrów centralnych.
 22. Dbłość i prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
 23. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
 24. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
 25. Obowiązek ochrony danych osobowych.
 26. Dbanie o tablice informacyjne i ich aktualizowanie.

§23.

REFERAT DS. ORGANIZACYJNO- ADMINISTRACYJNYCH - ROA

I. Stanowisko ds. rzeczowych składników majątkowych

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Gospodarowanie majątkiem oraz prowadzenie niezbędnych ewidencji składników majątkowych.
2. Powierzenie pracownikom mienia znajdującego się w pomieszczeniach i ustanawianie ich odpowiedzialnym za jego stan z wyłączeniem powierzania sprzętu informatycznego (sprzętu komputerowego).
3. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne oraz prowadzenie ewidencji.
4. Konserwacja i naprawy sprzętu biurowego.
5. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu alarmowego i sieci telefonicznej w tym administrowanie, rozwój i eksploatacja.
6. Nadzór nad terminowym dokonywaniem opłat związanych z funkcjonowaniem urzędu (opłaty: radia, telewizory, itp.).
7. Administrowanie nieruchomościami będącymi w użytkowaniu PUP.
8. Prowadzenie inwestycji i remontów oraz przeglądów eksploatacyjnych w zarządzanych budynkach.
9. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z zakresu stanowiska.
10. Przygotowywanie informacji dla opracowania planu wydatków FP i budżetu jednostki.
11. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
12. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
13. Obowiązek ochrony danych osobowych.

II. Stanowisko ds. zamówień publicznych

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi potrzeb w poszczególnych grupach zamówień publicznych.
2. Przygotowywanie corocznych projektów planów zamówień publicznych.
3. Przeprowadzanie postępowań zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zawieranie umów w sprawie realizacji zamówień publicznych.
5. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.
6. Współpraca z komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówień publicznych.
7. Prowadzenie rejestrów decyzji Dyrektora w sprawie powołania składu komisji do spraw udzielania zamówień publicznych.
8. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
9. Opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
11. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
12. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
13. Przygotowywanie informacji publicznej w zakresie stanowiska pracy na stronę internetową PUP Gryfino i do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Obowiązek ochrony danych osobowych.

III. Stanowisko ds. administracyjnych

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora PUP oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora PUP.
2. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu.
3. Opracowywanie systemu obiegu informacji w urzędzie i dbanie o jego prawidłowe funkcjonowanie.
4. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudniania.
5. Opracowywanie zasad wykonywania działalności kontrolnej w PUP.
6. Prowadzenie rejestru kontroli.
7. Prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
8. Przeprowadzenie kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.

9. Udzielenie odpowiedzi na pisma wpływające do PUP dotyczące działalności kontrolnej.
10. Obsługa techniczno - kancelaryjna przyjmowania interesantów ze skargami i wnioskami.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu w formie pisemnej, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.
12. Prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Dyrektora urzędu lub Zastępcy Dyrektora.
13. Analiza skarg i wniosków.
14. Niezwłoczne przekazywanie zarejestrowanej skargi lub wniosku do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia.
15. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem prasy i prowadzenie ewidencji literatury fachowej.
16. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
17. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
18. Obowiązek ochrony danych osobowych.

IV. Stanowisko ds. kadr

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, w tym teczek akt osobowych.
2. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz prowadzenie rejestrów.
3. Ewidencja czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy.
4. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, w tym:
 - a) nadzór nad organizacją czasu pracy, w tym prowadzenie ewidencji:
 - czasu pracy,
 - kart obecności w pracy,
 - zwolnień lekarskich,
 - etatów w Urzędzie
 - b) kontrola stanu wykorzystania urlopów wypoczynkowych, w tym:
 - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
5. Prowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i na kierownicze stanowiska urzędnicze.
6. Prowadzenie spraw związanych z organizacją przebiegu służby przygotowawczej.
7. Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
8. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
9. Opracowanie regulaminu pracy urzędu.
10. Prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej związanej z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników urzędu, obsługa programu komputerowego „PŁATNIK”.
11. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
12. Kierowanie pracowników PUP na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne.
13. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
14. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z zakresu stanowiska.
15. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
16. Przygotowywanie informacji publicznej w zakresie stanowiska pracy na stronę internetową PUP Gryfino i do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
17. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
18. Obowiązek ochrony danych osobowych.

V. Stanowisko ds. BHP i p-poż.

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p-poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora PUP.
2. Prowadzenie wstępnych szkoleń ogólnych w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowoprzyjętych do pracy w urzędzie oraz dla stażystów odbywających staż w urzędzie (instruktaż ogólny).
3. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków, dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków przy pracy, a także kontrola realizacji tych wniosków.
4. Sporządzenie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p-poż., mających na celu

- zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
5. Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
 6. Prowadzenie okresowych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp. i p-poż.
 7. Prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bhp. i p-poż.
 8. Współpraca przy organizowaniu szkoleń okresowych pracowników w zakresie bhp. i p-poż.
 9. Czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Urząd przed zagrożeniem pożarowym;
 10. Dbanie o wyposażenie w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze tej części budynku, która jest w użytkowaniu urzędu;
 11. Sprawuje nadzór nad prawidłowością działania sprzętu i urządzeń p-poż.
 12. Uczestniczy:
 - a) w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - b) w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - c) w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących zagadnień bhp. i p-poż.
 - d) w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji pomieszczeń i stanowisk pracy,
 - e) w odbiorze przekazywanych zmodernizowanych pomieszczeń i stanowisk pracy;
 13. Współdziała:
 - a) z laboratoriami upoważnionymi do przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy,
 - b) z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Inspekcji Sanitarnej w zakresie spraw związanych z warunkami pracy,
 - c) kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
 14. Obowiązek ochrony danych osobowych.

VI. Stanowisko ds. szkoleń pracowników

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników
2. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
3. Opracowanie planu szkoleń pracowników urzędu we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych.
4. Uzgadnianie z kierownikami komórek organizacyjnych uczestnictwa pracowników w szkoleniach organizowanych przez jednostki zewnętrzne.
5. Organizacja kursów i szkoleń pracowników urzędu.
6. Dokonywanie zgłoszeń uczestnictwa w szkoleniach i kursach poszczególnych pracowników.
7. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
8. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na studia.
9. Obowiązek ochrony danych osobowych.

VII. Stanowisko ds. obsługi informatycznej

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
2. Rejestracja zbiorów danych osobowych i ich aktualizacja.
3. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych PUP oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
4. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
6. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem obiektów pomieszczeń oraz obszaru przetwarzania danych osobowych.

7. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
8. Ewidencja parametrów dostępnych do infrastruktury informatycznej.
9. Współdziała w prowadzeniu ewidencji sprzętu informatycznego oraz oprogramowania (licencji) powierzenie go pracownikom PUP do materialnej odpowiedzialności a także sprawuje bezpośredni nadzór oraz bieżące informowanie pracownika ds. rzeczowych składników majątku o wszelkich przemieszczeniach w/w sprzętu.
10. Przygotowywanie projektów zamówień publicznych przy współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
11. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego, w tym administrowanie, zapewnienie ciągłości pracy, rozwój i ochrona systemu sieci komputerowej.
12. Administrowanie, ewidencja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem baz danych wszystkich użytkowników aplikacji elektronicznych, programów i licencji.
13. Planowanie zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
14. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.
15. Bezpośredni udział w usuwaniu awarii sprzętu komputerowego i sieci komputerowej.
16. Administrowanie witrynami internetowymi i systemami komunikacji wewnętrznej.
17. Obsługa spraw związanych z „e – urzędem”.
18. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
19. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
20. Obowiązek ochrony danych osobowych.
21. Umieszczanie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej.

VIII. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Obsługa sekretariatu Dyrektora i Zastępców.
2. Obsługa organizowanych narad i spotkań.
3. Łączenie rozmów telefonicznych.
4. Obsługa kancelaryjna PUP.
5. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP.
6. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
7. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
8. Obowiązek ochrony danych osobowych.

IX. Stanowisko ds. analiz rynku pracy i sprawozdawczości

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Opracowywanie i przekazywanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania PUP.
2. Przygotowywanie zestawień statystycznych z komputerowej bazy danych.
3. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej i jej analiza.
4. Opracowywanie i przekazywanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących rynku pracy.
5. Przygotowywanie raportów zawierających określone dane z komputerowej bazy danych.
6. Gromadzenie danych statystycznych z poszczególnych stanowisk pracy.
7. Korygowanie błędów w przygotowanych statystykach i sprawozdaniach.
8. Wyliczanie wskaźników efektywności działań zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
9. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
10. Obowiązek ochrony danych osobowych.

X. Stanowisko ds. archiwizacji

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Opracowanie i wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt.
2. Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przechowywanie i zabezpieczanie akt w składnicy.
4. Udostępnianie akt osobom upoważnionym i prowadzenie ewidencji akt wypożyczonych.
5. Przekazywanie dokumentacji nie archiwalnej na makulaturę.
6. Wydzielanie dokumentów do likwidacji, udział w komisijnym brakowaniu dokumentów

oraz prowadzenie ewidencji akt zlikwidowanych.

7. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
8. Wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Obowiązek ochrony danych osobowych.

XI Stanowisko ds. gospodarczych

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Utrzymanie w ładzie i czystości lokali i pomieszczeń biurowych urzędu oraz placu przyległego do urzędu.
2. Doraźny dozór urzędu.
3. Obowiązek ochrony danych osobowych.

XII. Stanowisko ds. prawnych

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Prowadzenie spraw w imieniu Powiatu Gryfińskiego- Powiatowego Urzędu Pracy przed organami wymiaru sprawiedliwości zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
2. Obsługa prawna PUP, w tym udzielanie komórkom organizacyjnym urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
3. Opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych, projektów umów cywilnoprawnych, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne.
4. Analiza prawna i opiniowanie rozpatrywanych skarg i wniosków.
5. Udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania PUP.
6. Udzielanie bieżących informacji o orzeczeniach sądowych i publikacjach prawnych związanych z zakresem działania PUP.
7. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Obowiązek ochrony danych osobowych.

§24.

REFERAT DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH – RFK

I. Stanowisko ds. ewidencji księgowej oraz obsługi zobowiązań i należności BU i ZFŚS

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (przetwarzanie danych), w tym sporządzanie dokumentów finansowych, numerowanie, wprowadzanie do systemu informatycznego i dekretowanie dowodów księgowych, księgowanie operacji finansowych.
2. Sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu dochodów i wydatków.
3. Sporządzanie analiz z wykonywania planu dochodów i wydatków jednostki.
4. Obsługa finansowa świadczeń socjalnych.
5. Przygotowywanie projektu planów zamówień publicznych przy współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
6. Monitorowanie spłat zobowiązań i wpłat należności.
7. Monitorowanie rachunków bankowych w celu analizy stanu środków pieniężnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki.
8. Prowadzenie niezbędnej ewidencji należności.
9. Współpraca z bankami prowadzącymi rachunki PUP.
10. Współpraca z instytucjami finansowymi i skarbowymi.
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia PUP.
12. Sporządzanie list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem jednostki.
13. Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS za pracowników w systemie PŁATNIK.
14. Sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników do US - związanych z zatrudnianiem pracowników.
15. Przygotowywanie sprawozdań GUS oraz PFRON.
16. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
17. Prowadzenie dokumentacji płacowej.

18. Obowiązek ochrony danych osobowych.

II. Stanowisko ds. ewidencji księgowej oraz obsługi zobowiązań i należności FP i PFRON

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (przetwarzanie danych), w tym sporządzanie dokumentów finansowych, numerowanie, wprowadzanie do systemu informatycznego i dekretowanie dowodów księgowych, księgowanie operacji finansowych.
2. Sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu dochodów i wydatków.
3. Sporządzanie analiz z wykonywania planu dochodów i wydatków jednostki.
4. Przygotowywanie projektu planów zamówień publicznych przy współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
5. Dokonywanie terminowych płatności zobowiązań oraz ściąganie należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych w wymaganym terminie.
6. Dokonywanie terminowych płatności zobowiązań oraz ściąganie należności dotyczących świadczeń dla osób bezrobotnych wynikających z ustawy w wymaganym terminie.
7. Monitorowanie spłat zobowiązań i wpłat należności.
8. Monitorowanie rachunków bankowych w celu analizy stanu środków pieniężnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki.
9. Prowadzenie niezbędnej ewidencji należności.
10. Współpraca z bankami prowadzącymi rachunki PUP.
11. Współpraca z instytucjami finansowymi i skarbowymi.
12. Ewidencjonowanie i rozliczanie spłat pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych dla osób bezrobotnych.
13. Obowiązek ochrony danych osobowych.

III. Stanowisko ds. ewidencji księgowej oraz obsługi zobowiązań i należności EFS

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (przetwarzanie danych), w tym sporządzanie dokumentów finansowych, numerowanie, wprowadzanie do systemu informatycznego i dekretowanie dowodów księgowych, księgowanie operacji finansowych.
2. Sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu dochodów i wydatków.
3. Sporządzanie analiz z wykonywania planu dochodów i wydatków jednostki.
4. Przygotowywanie projektu planów zamówień publicznych przy współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
5. Dokonywanie terminowych płatności zobowiązań oraz ściąganie należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych w wymaganym terminie.
6. Dokonywanie terminowych płatności zobowiązań oraz ściąganie należności dotyczących świadczeń dla osób bezrobotnych wynikających z ustawy w wymaganym terminie.
7. Monitorowanie spłat zobowiązań i wpłat należności.
8. Monitorowanie rachunków bankowych w celu analizy stanu środków pieniężnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki.
9. Prowadzenie niezbędnej ewidencji należności.
10. Współpraca z bankami prowadzącymi rachunki PUP.
11. Współpraca z instytucjami finansowymi i skarbowymi.
12. Obowiązek ochrony danych osobowych.

IV. Stanowisko ds. kontroli formalno - rachunkowej

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Sprawdzanie dokumentów dotyczących wydatków z BU i ZFŚS pod względem formalno rachunkowym.
2. Sprawdzanie dokumentów dotyczących wydatków z FP i PFRON pod względem formalno rachunkowym.

3. Sprawdzanie dokumentów dotyczących wydatków z EFS pod względem formalno rachunkowym.
4. Obowiązek ochrony danych osobowych.

V. Stanowisko ds. windykacji sądowej

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Egzekwowanie należności z wyroków i nakazów sądowych oraz postanowień organów egzekucyjnych.
2. Egzekwowanie należności wynikających z ustawy a w szczególności nienależnie pobranych świadczeń.
3. Prowadzenie ewidencji należności podlegających egzekucji.
4. Monitorowanie spłat należności oraz wniosków o umorzenie należności.
5. Sporządzanie wniosków o umorzenie należności oraz przedstawianie ich na posiedzeniu Rady Zatrudnienia.
6. Obowiązek ochrony danych osobowych.

§25.

FILIA PUP W CHOJNIE - FCH

A. Centrum Aktywizacji Zawodowej - FCHCAZ

1. Stanowisko ds. Pośrednictwa pracy

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Pozyskiwanie ofert pracy.
3. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
4. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
5. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
6. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
7. Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
8. Informowanie osób bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
9. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
10. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
11. Dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Zatrudnienia oraz organów zatrudnienia.
12. Marketing usług i instrumentów rynku pracy.
13. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy.
14. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenie rejestrów centralnych.
15. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemców.
16. Realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, państwami Europejskiego obszaru gospodarczego należącymi do Unii Europejskiej, państwami, które mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi, w szczególności poprzez:
 - realizację zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy,
 - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw.
17. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień związanych z partnerami zagranicznymi.
18. Dbłość i prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
19. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
20. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
21. Obowiązek ochrony danych osobowych.
22. Dbanie o tablice informacyjne i ich aktualizowanie.

2. Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności:
 - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - udzielanie porad indywidualnych i grupowych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
2. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
3. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Udzielanie pracodawcom pomocy:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
5. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
6. Prowadzenie spraw związanych z refundowaniem kosztów dojazdów osobom bezrobotnym skierowanym przez Urząd na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego.
7. Upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego.
8. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego.
9. Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych.
10. Dbłość i prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
11. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
12. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.

3. Stanowisko ds. rozwoju zawodowego

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji.
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
3. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
4. Finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych niezbędnych do skierowania na szkolenie.
5. Finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach.
6. Przygotowanie informacji niezbędnych do wypłacenia stypendiów dla osób skierowanych na szkolenia.
7. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na szkolenia inicjowane przez urząd lub wskazane przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy.
8. Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo - rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
9. Przeprowadzenie postępowań zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień publicznych na organizację szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Zawieranie umów dotyczących realizacji szkoleń z instytucjami szkoleniowymi.
11. Prowadzenie rejestru organizowanych szkoleń – umów zawartych z instytucjami szkoleniowymi.
12. Monitorowanie przebiegu realizowanych szkoleń.
13. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
14. Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
15. Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

16. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
17. Prowadzenie spraw osób, którym przyznano renty szkoleniowe.
18. Inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
19. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki.
20. Realizacja i dokumentacja refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku z podjęciem szkolenia lub przygotowania zawodowego dorosłych.
21. Refundowanie na wniosek pracodawcy, który utworzył fundusz szkoleniowy części kosztów szkolenia pracowników lub pracodawcy.
22. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z zakresu stanowiska.
23. Realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
24. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o szkoleniach i przygotowaniu zawodowym dorosłych.
25. Dbłość i prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
26. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
27. Przygotowywanie informacji dla opracowania planu wydatków FP.
28. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
29. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
30. Obowiązek ochrony danych osobowych.
31. Dbanie o tablice informacyjne i ich aktualizowanie.

4. Stanowisko ds. programów

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
2. Opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych.
3. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
4. Przygotowywanie i realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej oraz Urzędem Marszałkowskim w zakresie realizacji projektów o zasięgu ponad lokalnym.
6. Organizacja i realizacja programów specjalnych.
7. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
8. Opracowywanie w oparciu o analizę problemów osób bezrobotnych wniosków o przyznanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację programów i projektów.
9. Współpraca w opracowywaniu projektów o zasięgu regionalnym bądź lokalnym z innymi podmiotami rynku pracy.
10. Monitorowanie przebiegu realizacji projektów.
11. Prowadzenie ewaluacji projektów, a następnie opracowywanie raportu.
12. Przygotowanie działań informacyjnych dotyczących realizowanych projektów i ich realizacja, w szczególności zamieszczanie informacji o projektach na stronie internetowej PUP oraz w mediach.
13. Promocja wiedzy o Europejskim Funduszu Społecznym.
14. Przygotowywanie projektu planów zamówień publicznych w zakresie promocji projektów przy współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
15. Opracowanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie promocji projektów we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
16. Prowadzenie dokumentacji z zakresu promocji projektów.
17. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenie rejestrów centralnych.
18. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
19. Dbłość i prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
20. Przygotowywanie informacji dla opracowania planu wydatków FP.
21. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
22. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.

23. Obowiązek ochrony danych osobowych.
24. Dbanie o tablice informacyjne i ich aktualizowanie.

5. Stanowisko ds. aktywizacji zawodowej

Do podstawowych zadań stanowiska należy:

1. Organizowanie, dokumentacja i realizacja prac interwencyjnych i robót publicznych.
2. Organizowanie, dokumentacja i realizacja staży.
3. Realizacja i dokumentacja jednorazowych refundacji pracodawcy kosztów z tytułu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
4. Realizacja i dokumentacja refundacji kosztów wyposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych.
5. Realizacja i dokumentacja udzielania dotacji osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej oraz osobom niepełnosprawnym poszukującym pracy i niepozostającym w zatrudnieniu na podjęcie własnej działalności gospodarczej lub rolniczej.
6. Doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.
7. Dofinansowanie do wysokości 50 % oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej przez osoby niepełnosprawne.
8. Realizacja i dokumentacja refundacji kosztów adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.
9. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
10. Organizowanie, realizacja i dokumentacja prac społecznie użytecznych.
11. Realizacja przygotowania zawodowego dorosłych.
12. Realizacja i dokumentacja refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w związku z podjęciem zatrudnienia, stażu.
13. Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych.
14. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych.
15. Przyznawanie okresowej zwrotnej pomocy państwa osobom fizycznym zobowiązanym do spłaty kredytu mieszkaniowego, które utraciły pracę.
16. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy.
17. Monitorowanie przebiegu realizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, prac społecznie użytecznych, przygotowania zawodowego dorosłych.
18. Monitorowanie realizacji umów dotyczących refundacji wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz umów dotyczących przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
19. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego.
20. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenie rejestrów centralnych
21. Realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
22. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z zakresu stanowiska
23. Dbałość i prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
24. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
25. Przygotowywanie informacji dla opracowania planu wydatków FP.
26. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
27. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
28. Obowiązek ochrony danych osobowych.
29. Dbanie o tablice informacyjne i ich aktualizowanie.

6. Lider klubu pracy

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Pomoc osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w szczególności przez:
 - organizację szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - organizację zajęć aktywizujących.
2. Opracowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i szkoleniowych z zakresu aktywnego poszukiwania pracy.
3. Udostępnianie poprzez kluby pracy informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samo zatrudnienia.
4. Realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
5. Inicjowanie i wspieranie tworzenia Klubów Pracy.
6. Dbałość i prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
7. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
8. Przygotowywanie informacji dla opracowania planu wydatków FP.
9. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
10. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
11. Obowiązek ochrony danych osobowych.
12. Dbanie o tablice informacyjne i ich aktualizowanie.

B. Referat ds. Ewidencji i Świadczeń - FCHRE

1. Stanowisko ds. rejestracji

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych, poszukujących pracy w tym osób niepełnosprawnych.
2. Prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych.
4. Wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin, dokonywanie zmian w stosunku do danych wskazanych w zgłoszeniu oraz wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń.
7. Wprowadzanie danych osób rejestrujących się do komputerowej bazy danych.
8. Wydawanie zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy.
9. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
10. Udostępnienie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek i biuletynów itp.
11. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Stała i systematyczna aktualizacja informacji o bezrobotnych niezbędnych do prawidłowej realizacji przez PUP zadań statutowych.
13. Prowadzenie korespondencji w sprawie bezrobotnych i poszukujących pracy z instytucjami m.in. zakłady pracy, powiatowe urzędy pracy, ZUS-y, OPS-y, PCPR-y, Gminy, sądy, policja, poczta w tym kopertowanie i wysyłanie pism.
14. Dbałość i prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
15. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
16. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
17. Obowiązek ochrony danych osobowych.
18. Dbanie o tablice informacyjne i ich aktualizowanie.

2. Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Naliczanie świadczeń wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (m. in. zasiłki dla bezrobotnych, stypendia, dodatki aktywizacyjne).
2. Sporządzanie i rozliczanie list wypłat.
3. Wystawianie zaświadczeń Rp-7.

4. Wydawanie decyzji o:
 - 1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,
 - 2) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu, wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
 - 3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - 4) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w rozpatrywanych sprawach.
6. Rozpatrywanie odwołań od decyzji - przyjmowanie i analizowanie składanych dokumentów, załatwianie spraw na poziomie I instancji lub przesyłanie ich do organu II instancji.
7. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, a także państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu w zakresie świadczeń dla bezrobotnych w tym realizacja decyzji Marszałka Województwa i wszelkiej korespondencji w tym zakresie.
8. Wydawanie osobom bezrobotnym oraz innym osobom zarejestrowanym zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań.
9. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
10. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
11. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
13. Współpraca z inspektorem pracy w zakresie udzielania informacji o okresach rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
14. Stała i systematyczna aktualizacja informacji o bezrobotnych niezbędnych do prawidłowej realizacji przez PUP zadań statutowych.
15. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w imieniu Płatnika, a w szczególności:
 - dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin, dokonywanie zmian w zgłoszeniach oraz wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń,
 - sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób bezrobotnych (obsługa programu - „Płatnik”.
16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją dodatków aktywizacyjnych – przyznawanie i wypłacanie dodatków aktywizacyjnych, sporządzanie decyzji administracyjnych i prowadzenie korespondencji.
17. Prowadzenie spraw bezrobotnych związanych z potwierdzaniem gotowości do zatrudnienia, powiadamianiem o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub pozarolniczej działalności oraz zaistnienia innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego.
18. Realizacja zadań wynikających z przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych – sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11).
19. Prowadzenie korespondencji w sprawie bezrobotnych i poszukujących pracy z instytucjami m.in. z: zakładami pracy, powiatowymi urzędami pracy, ZUS-ami, OPS-ami, PCPR-ami, Gminami, sądami, policją, pocztą w tym kopertowanie i wysyłanie pism.
20. Udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy oraz jednostkom samorządu terytorialnego; organizacjom pozarządowym statutowo zajmującym się problematyką rynku pracy; związkom zawodowym, organizacjom pracodawców, instytucjom szkoleniowym, agencjom zatrudnienia, centrom integracji społecznej a także innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji.
21. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych.
22. Dbłość i prawidłowe zabezpieczenie i ochronę danych osobowych klientów PUP.
23. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
24. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
25. Obowiązek ochrony danych osobowych.
26. Dbanie o tablice informacyjne i ich aktualizowanie.

C. Stanowiska finansowo księgowo

1. Stanowisko ds. ewidencji księgowej oraz obsługi zobowiązań i należności FP i PFRON

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (przetwarzanie danych), w tym sporządzanie dokumentów finansowych, numerowanie, wprowadzanie do systemu informatycznego i dekretowanie dowodów księgowych, księgowanie operacji finansowych.
2. Sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu dochodów i wydatków.
3. Sporządzanie analiz z wykonywania planu dochodów i wydatków jednostki.
4. Przygotowywanie projektu planów zamówień publicznych przy współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
5. Dokonywanie terminowych płatności zobowiązań oraz ściąganie należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych w wymaganym terminie.
6. Dokonywanie terminowych płatności zobowiązań oraz ściąganie należności dotyczących świadczeń dla osób bezrobotnych wynikających z ustawy w wymaganym terminie.
7. Monitorowanie spłat zobowiązań i wpłat należności.
8. Monitorowanie rachunków bankowych w celu analizy stanu środków pieniężnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki.
9. Prowadzenie niezbędnej ewidencji należności.
10. Współpraca z bankami prowadzącymi rachunki PUP.
11. Współpraca z instytucjami finansowymi i skarbowymi.
12. Obowiązek ochrony danych osobowych.

2. Stanowisko ds. ewidencji księgowej oraz obsługi zobowiązań i należności EFS

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (przetwarzanie danych), w tym sporządzanie dokumentów finansowych, numerowanie, wprowadzanie do systemu informatycznego i dekretowanie dowodów księgowych, księgowanie operacji finansowych.
2. Sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu dochodów i wydatków.
3. Sporządzanie analiz z wykonywania planu dochodów i wydatków jednostki.
4. Przygotowywanie projektu planów zamówień publicznych przy współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
5. Dokonywanie terminowych płatności zobowiązań oraz ściąganie należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych w wymaganym terminie.
6. Dokonywanie terminowych płatności zobowiązań oraz ściąganie należności dotyczących świadczeń dla osób bezrobotnych wynikających z ustawy w wymaganym terminie.
7. Monitorowanie spłat zobowiązań i wpłat należności.
8. Monitorowanie rachunków bankowych w celu analizy stanu środków pieniężnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki.
9. Prowadzenie niezbędnej ewidencji należności.
10. Współpraca z bankami prowadzącymi rachunki PUP.
11. Współpraca z instytucjami finansowymi i skarbowymi.
12. Obowiązek ochrony danych osobowych.

3. Stanowisko ds. kontroli formalno - rachunkowej

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Sprawdzanie dokumentów dotyczących wydatków z BU i ZFŚS pod względem formalno rachunkowym.
2. Sprawdzanie dokumentów dotyczących wydatków z FP i PFRON pod względem formalno rachunkowym.
3. Sprawdzanie dokumentów dotyczących wydatków z EFS pod względem formalno rachunkowym.

4. Obowiązek ochrony danych osobowych.

4. Stanowisko ds. windykacji sądowej

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych.
2. Egzekwowanie należności wynikających z ustawy a w szczególności nienależnie pobranych świadczeń.
3. Prowadzenie ewidencji należności podlegających egzekucji.
4. Monitorowanie spłat należności oraz wniosków o umorzenie należności.
5. Sporządzanie wniosków o umorzenie należności oraz przedstawianie ich na posiedzeniu Rady Zatrudnienia.
6. Obowiązek ochrony danych osobowych.

D. Stanowiska organizacyjno-administracyjne

1. Stanowisko ds. obsługi informatycznej

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
2. Rejestracja zbiorów danych osobowych i ich aktualizacja.
3. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych PUP oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
4. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
6. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem obiektów pomieszczeń oraz obszaru przetwarzania danych osobowych.
7. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
8. Ewidencja parametrów dostępowych do infrastruktury informatycznej.
9. Współdziała w prowadzeniu ewidencji sprzętu informatycznego oraz oprogramowania (licencji) powierzenie go pracownikom PUP do materialnej odpowiedzialności a także sprawuje bezpośredni nadzór oraz bieżące informowanie pracownika ds. rzeczowych składników majątku o wszelkich przemieszczeniach w/w sprzętu.
10. Przygotowywanie projektów zamówień publicznych przy współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
11. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego, w tym administrowanie, zapewnienie ciągłości pracy, rozwój i ochrona systemu sieci komputerowej.
12. Administrowanie, ewidencja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem baz danych wszystkich użytkowników aplikacji elektronicznych, programów i licencji.
13. Planowanie zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.
14. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.
15. Bezpośredni udział w usuwaniu awarii sprzętu komputerowego i sieci komputerowej.
16. Administrowanie witrynami internetowymi i systemami komunikacji wewnętrznej.
17. Obsługa spraw związanych z „e – urzędem”.
18. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska
19. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
20. Obowiązek ochrony danych osobowych.
21. Umieszczanie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i sekretariatu

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Obsługa sekretariatu Dyrektora i Zastępców.
2. Obsługa organizowanych narad i spotkań.
3. Łączenie rozmów telefonicznych.
4. Obsługa kancelaryjna PUP.
5. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP.
6. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.

7. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska.
8. Obowiązek ochrony danych osobowych.

3. Stanowisko ds. archiwizacji

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Opracowanie i wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt.
2. Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przechowywanie i zabezpieczanie akt w składnicy.
4. Udostępnianie akt osobom upoważnionym i prowadzenie ewidencji akt wypożyczonych.
5. Przekazywanie dokumentacji nie archiwalnej na makulaturę .
6. Wydzielanie dokumentów do likwidacji, udział w komisyjnym brakowaniu dokumentów oraz prowadzenie ewidencji akt zlikwidowanych.
7. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu stanowiska.
8. Obowiązek ochrony danych osobowych.

4. Stanowisko ds. gospodarczych

Do podstawowych zadań na stanowisku należy:

1. Utrzymanie w ładzie i czystości lokali i pomieszczeń biurowych urzędu oraz placu przyległego do urzędu.
2. Doraźny dozór urzędu.
3. Obowiązek ochrony danych osobowych.

Rozdział VIII

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§26.

1. W indywidualnych sprawach z zakresu zadań realizowanych przez PUP 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 min. do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz umów cywilno-prawnych.
3. Upoważnienia udzielane pracownikom PUP są dołączane do akt osobowych pracowników.
4. Korespondencję dekretuje i podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna.

§ 27.

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych, opracowuje merytoryczna komórka organizacyjna właściwa rzeczowo ze względu na regulowaną aktem problematykę i przedkłada do zaopiniowania rady prawnemu.
2. Pozytywnie zaopiniowany projekt przekazywany jest do Referatu ds. Administracyjno-Organizacyjnych, celem przedłożenia do podpisu dyrektora.
3. Referat ds. Administracyjno-Organizacyjnych prowadzi rejestr aktów normatywnych wydanych przez dyrektora i sprawuje kontrolę nad ich realizacją.
4. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określają instrukcje wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

§ 28.

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.
2. 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 łącznie Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy lub osoby upoważnione.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora PUP.

Rozdział IX

Organizacja pracy powiatowego urzędu pracy

§ 29.

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

§30.

Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora – Kierownik Filii w Chojnie przyjmują klientów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

Szczegółowy tryb rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 31.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora – Kierownik Filii.

§ 32.

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

§ 33.

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.

§ 34.

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



POWIATOWY URZĄD PRACY W GRYFINIE

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Organizacyjnego PUP w Gryfinie

