

**Uchwała nr 69 /2019
Zarządu Powiatu Oleśnickiego
z dnia 3 kwietnia 2019 roku**

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W OLEŚNICY**

Wpł.
Wyst.

2019 -04- 03

L.dz. 2510/2019

zał.

(1)

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511), Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się „Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 18/2017 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy”.

§ 3

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Staroście Oleśnickiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Oleśnickiego:

Starosta – Jan Dżugaj

Wicestarosta – Sławomir Kapica

1. Jarosław Polański.....

2. Maria Susidko.....

3. Józef Szmaj.....

Załącznik
do uchwały nr 63/2019 Zarządu Powiatu Oleśnickiego
z dnia 3 kwietnia 2019
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OLEŚNICY



Luty 2019 r.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określający zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

1. **Ministrze** – należy przez to rozumieć Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
2. **Marszałku Województwa** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
3. **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego;
4. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Oleśnickiego;
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy;
6. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy;
7. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy – Kierownika Działu Finansowego;
8. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy;
9. **DWUP** – należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu;
10. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Oleśnicy;
11. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
12. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
13. **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
14. **EURES** - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
15. **KFS**- należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
16. **Środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki budżetowe, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz pozostałe Fundusze celowe i unijne;
17. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, filię, punkt, wieloosobowe, jednoosobowe lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy;
18. **Filii** - należy przez to rozumieć Filię PUP w Sycowie;

19. **Punkcie** - należy przez to rozumieć Punkt PUP w Twardogórze oraz Punkt w Bierutowie;
20. **IOD**-należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych;
21. **Administratorze**-należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych;
22. **Unii**-należy przez to rozumieć Unię Europejską.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona, samodzielna jednostka budżetowa.
2. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy jest miasto Oleśnica, ul. Wojska Polskiego 13.
3. Obszarem działania Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy jest obszar powiatu oleśnickiego obejmujący miasto Oleśnica oraz gminy Oleśnica, Twardogóra, Bierutów, Dobroszyce, Syców, Międzybórz, Dziadowa Kłoda.
4. Zakres właściwości terytorialnej filii PUP w Sycowie obejmuje gminy Syców, Międzybórz, Dziadowa Kłoda, Punkt w Twardogórze obejmuje gminę Twardogóra, Punktu PUP w Bierutowie obejmuje gminę Bierutów.

§ 4

1. Do **zakresu działania PUP** należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 5) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - 7) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - 8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 9) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych,
 - 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 11) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach,
 - 12) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,

- 13) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119, s. 1) zwanym dalej RODO,
- 14) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
- 15) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
- 16) oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

2. PUP **funkcjonuje** na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 2) ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. o przepisach wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną,
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 5) Statutu PUP,
 - 6) niniejszego regulaminu.
3. Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji i zasady sporządzania pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami, z organami samorządów wojewódzkich i powiatowych, z radami rynku pracy, organami rządowymi administracji ogólnej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, agencjami zatrudnienia, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 6

1. Starosta Oleśnicki wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora.
2. Działalnością PUP kieruje i reprezentuje go na zewnątrz – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
3. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.
4. PUP jest pracodawcą, a czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor w stosunku do Zastępcy, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników PUP.
5. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych.
6. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor .
7. W przypadku nieobecności Dyrektora obowiązki przejmuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje przewidziane dla Dyrektora z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora na mocy odrębnych przepisów oraz z wyłączeniem kompetencji:
 - a) wydawanie zarządzeń i innych aktów prawnych,
 - b) powoływanie i odwoływanie kierowników komórek organizacyjnych,
 - c) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
 - d) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników PUP.
8. Na czas nieobecności Dyrektora i Zastępcy, Dyrektor upoważnia pracownika urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw oraz podpisywania dokumentów. Powierzenie obowiązków następuje w drodze upoważnienia udzielanego przez Dyrektora.
9. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 8 wydawane jest w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§7

1. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Dyrektor zapewnia, aby dostęp do zasobów PUP miały wyłącznie upoważnione osoby oraz powierza osobom zarządzającym i pracownikom odpowiedzialność za

zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów PUP.

4. Za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w PUP odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy.
5. Dyrektora w zakresie gospodarki majątkowej i finansowej wspierają odpowiednio Główny Księgowy oraz Kierownik Działu Organizacyjnego.
5. Dyrektor może powołać komisje, zespoły lub wyznaczyć pracowników do realizacji określonych zadań lub wykonania określonych czynności.

§ 8

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki.

§ 9

1. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dot. wydatkowania środków publicznych.
2. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań ustawowych.

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§10

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział,
 - 2) Filia,
 - 3) Punkt,
 - 4) Wieloosobowe stanowiska pracy,
 - 5) Jednoosobowe lub samodzielne stanowiska pracy.
2. Liczbę etatów w komórkach organizacyjnych określa Dyrektor .
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie, Dyrektor urzędu może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane dla wielu stanowisk - w jednym.

6. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja ułatwia prawidłowe zarządzanie.
7. W skład działu wchodzi stanowiska pracy.
8. Działem kieruje kierownik działu.
9. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy.
10. Filia jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja ułatwia prawidłowe zarządzanie.
11. W skład filii wchodzi stanowiska pracy realizujące zadania z zakresu aktywizacji zawodowej i ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Filią kieruje kierownik filii.
13. Punkt tworzy się ze stanowisk pracy Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz ze stanowisk pracy Działu Ewidencji, które podlegają kierownikom Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej i Ewidencji oraz Zastępcy Dyrektora PUP.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§11

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|---|
| 1) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej | - przy znakowaniu spraw używa symbolu PA. |
| 2) Dział Ewidencji | - przy znakowaniu spraw używa symbolu PE. |
| 3) Dział Finansowy | - przy znakowaniu spraw używa symbolu DF. |
| 4) Dział Organizacyjny | - przy znakowaniu spraw używa symbolu DO. |
| 5) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej | - przy znakowaniu spraw używa symbolu DR. |
| 6) Filia PUP w Sycowie | - przy znakowaniu spraw używa symbolu DS. |
| 7) Punkt w Twardogórze | - przy znakowaniu spraw używa symbolu PT. |
| 8) Punkt w Bierutowie | - przy znakowaniu spraw używa symbolu PB. |

2. Organizację wewnętrzną każdej komórki organizacyjnej stanowią:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) zakresy czynności pracowników.

§12

Szczegółową strukturę organizacyjną PUP przedstawia Schemat Organizacyjny PUP stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

KOMPETENCJE KIEROWNICTWA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§13

1. Dyrektorowi – symbol D - podlega jego Zastępca oraz:

- 2) Główny Księgowy,
- 3) Dział Finansowy,
- 4) Dział Organizacyjny,
- 5) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
- 6) Filia PUP w Sycowie.

2. Zastępcy Dyrektora – symbol DP - podlega:

- 1) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) Działu Ewidencji,
- 3) Punktu w Twardogórze,
- 4) Punktu w Bierutowie.

3. W przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika komórki organizacyjnej funkcję kierownika i nadzór nad komórką organizacyjną wykonuje bezpośredni przełożony.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Promocja usług urzędu.
- 2) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 3) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 4) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

- 5) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
- 6) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 7) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym.
- 8) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
- 9) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
- 10) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- 11) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych.
- 12) Realizacja zadań wynikających z obowiązujących aktów wykonawczych do ustaw wymienionych w punktach 2–11.
- 13) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejskich Funduszy Społecznych i innych funduszy celowych.
- 14) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP.
- 15) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.
- 16) Współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej, z Powiatową Radą Rynku Pracy, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz partnerami rynku pracy.
- 17) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych.
- 18) Opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Powiatu projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP.
- 19) Inicjowanie programów specjalnych.
- 20) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu, podległych komórek organizacyjnych.
- 21) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę.
- 22) Dbanie o standaryzację usług świadczonych w PUP.
- 23) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP poprzez realizację i nadzorowanie zadań określonych w poszczególnych obszarach systemu kontroli zarządczej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 24) Monitoring skuteczności systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych obszarów.
- 25) Ocena PUP zgodnie z wytycznymi systemu kontroli zarządczej.

26) Zarządzanie ryzykiem zgodnie z wytycznymi systemu kontroli zarządczej.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Promocja usług urzędu.
- 2) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 3) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 4) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
- 5) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
- 6) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 7) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym.
- 8) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
- 9) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
- 10) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- 11) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych.
- 12) Realizacja zadań wynikających z obowiązujących aktów wykonawczych do ustaw wymienionych w punktach 2–11.
- 13) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy urzędu, podległych komórek organizacyjnych.
- 14) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
- 15) Wykonywanie zadań i czynności w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w PUP.
- 16) Realizacja i nadzorowanie zadań określonych w poszczególnych obszarach systemu kontroli zarządczej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 17) Monitoring skuteczności systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych obszarów.
- 18) Ocena podległych komórek organizacyjnych zgodnie z wytycznymi systemu kontroli zarządczej.
- 19) Zarządzanie ryzykiem zgodnie z wytycznymi systemu kontroli zarządczej.

§ 15

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

- 1) Koordynowanie pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z jednostkami samorządowymi i DWUP.
- 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej lub na podstawie upoważnienia Dyrektora.
- 3) Realizacja i nadzorowanie zadań określonych w poszczególnych obszarach systemu kontroli zarządczej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 4) Monitoring skuteczności systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych obszarów.
- 5) Ocena kierowanej komórki organizacyjnej zgodnie z wytycznymi systemu kontroli zarządczej.
- 6) Zarządzanie ryzykiem zgodnie z wytycznymi systemu kontroli zarządczej.
- 7) Wykonywanie zadań i czynności w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej.
- 8) 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.
- 9) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
- 10) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
- 11) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
- 12) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
- 13) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 14) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 15) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
- 16) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 17) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
- 18) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

- 19) Przygotowywanie informacji i danych do publikacji na stronie internetowej PUP oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 20) W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.
- 21) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i przekazywanie ich do składnicy akt.
- 22) Przygotowywanie zestawień i sprawozdań dotyczących rynku pracy.
- 23) Administrowanie majątkiem komórki organizacyjnej.

§ 16

1. Postanowienia §15. mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje Dział Finansowy.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
3. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za gospodarkę finansową oraz mienie PUP, gospodarkę finansową Funduszu Pracy, prawidłowość dokumentowania operacji finansowo-księgowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie, a także za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1) Pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe:

- a) Marketing usług oferowanych przez PUP.
- b) Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalanie profili pomocy dla tych osób.
- c) Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, usług i instrumentów rynku pracy oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- d) Udzielanie klientom PUP pomocy w zakresie wypełniania formularzy i druków.
- e) Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP.
- f) Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.

- g) Przygotowanie oraz modyfikacja indywidualnego planu działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- h) Wprowadzanie i aktualizacja danych bezrobotnych i poszukujących pracy w bazie komputerowej.
- i) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- j) Pozyskiwanie ofert pracy.
- k) Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
- l) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
- m) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- n) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- o) Przyjmowanie, pomoc w wypełnianiu, opiniowanie wniosków składanych przez bezrobotnych. Kierowanie bezrobotnych i nadzór nad realizacją w zakresie uczestnictwa w wybranej przez bezrobotnego formie pomocy oraz w określonych w ustawie formach pomocy zaproponowanych przez PUP.
- p) Opiniowanie wniosków składanych przez pracodawców w zakresie form pomocy oferowanych przez PUP.
- q) Współdziałanie z urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
- r) Ocena efektywności działań pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego.
- s) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
- t) Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- u) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.
- v) Informowanie o sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- w) Realizacja programów specjalnych.
- x) Kierowanie osób pozostających w szczególnej sytuacji na rynku pracy do udziału w programach specjalnych.
- y) Prowadzenie prac związanych z wdrażaniem programów współfinansowanych Europejskiego Funduszu Społecznego.
- z) Współpraca z pracodawcami.
- za) Organizacja targów pracy i giełd pracy.

- zb) Współpraca z uprawnionymi organami dotycząca obsługi cudzoziemców w zakresie odpowiadającym ich uprawnieniom wynikającym z prawa UE.
- zc) Realizacja zadań pośrednictwa pracy zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości i jawności, w oparciu o szczegółowe warunki realizacji usług rynku pracy.
- zd) Gromadzenie informacji dotyczących planowanych zwolnień grupowych oraz nadzór nad realizacją zadań dot. zakresu i form pomocy oferowanych przez PUP zwalnianym pracownikom.
- ze) Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla polskich pracodawców, zainteresowanych rekrutacją cudzoziemców z państw UE/EOG.
- zf) Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla zagranicznych pracodawców, zainteresowanych rekrutacją polskich bezrobotnych i poszukujących pracy.
- zg) Informowanie polskich bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia za granicą w państwach UE/EOG.
- zh) Informowanie cudzoziemców z państw UE/EOG poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia w Polsce.
- zi) Informowanie:
 - polskich bezrobotnych lub poszukujących pracy nt. materiałów o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy za granicą w państwach UE/EOG dostępnych na stronach internetowych www.eures.europa.eu oraz www.eures.praca.gov.pl,
 - cudzoziemców z państw UE/EOG nt. materiałów o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynku pracy w Polsce dostępnych na stronach internetowych www.eures.europa.eu oraz www.eures.praca.gov.pl.
- zj) Podczas kontaktu z polskimi pracodawcami:
 - informowanie o rodzaju działań EURES realizowanych na ich rzecz, w tym o sposobie postępowania przy międzynarodowym pośrednictwie pracy w ramach sieci EURES,
 - przekazanie ulotek i materiałów informacyjnych o działaniach sieci EURES, będących w dyspozycji PUP,
 - informowanie o możliwości korzystania ze stron internetowych EURES, w tym informacji i narzędzi dostępnych dla polskich pracodawców na portalu EURES Komisji Europejskiej www.eures.europa.eu oraz krajowej stronie internetowej EURES www.eures.praca.gov.pl,
 - prowadzenie stałej współpracy z pracodawcami polskimi mającymi problemy z rekrutacją pracowników.
- zk) Współpraca z prywatnymi agencjami zatrudnienia, w tym z podmiotami współpracującymi w ramach sieci EURES.
- zl) W przypadku prowadzenia promocji usług pośrednictwa pracy – promowanie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES z wykorzystaniem dostępnych w PUP materiałów informacyjnych i promocyjnych EURES.

- zm) Korzystanie z ogólnodostępnych informacji na portalu EURES Komisji Europejskiej www.eures.europa.eu oraz krajowej stronie internetowej EURES www.eures.praca.gov.pl.
- zn) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań EURES, obejmującej efekty działań danego PUP.
- zo) Monitorowanie przepływu z PUP do DWUP krajowych ofert pracy do rozpowszechnienia za granicą za pośrednictwem doradców EURES oraz przepływu zagranicznych ofert pracy EURES wpływających z DWUP do PUP.
- zp) Prowadzenie rejestrów ofert pracy EURES.
- zq) Utrzymywanie kontaktu z DWUP i przekazywanie pozyskanych informacji nt. EURES odpowiednim pracownikom PUP.
- zr) Bieżące śledzenie oraz przekazywanie informacji z zakresu EURES dostępnych na portalu EURES Komisji Europejskiej www.eures.europa.eu oraz krajowej stronie internetowej EURES www.eures.praca.gov.pl a także wykorzystanie dostępnych na obu stronach narzędzi.
- zs) Promocja działań EURES, z wykorzystaniem działań zapisanych w „Strategii Informacyjnej i Komunikacyjnej EURES” Komisji Europejskiej.
- zt) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności:
- udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu i podejmowaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu i kierunku szkolenia,
 - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- zu) Udzielanie pracodawcom pomocy poprzez:
- dobór kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych.
- zv) Realizowanie zadań poradnictwa zawodowego zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości, swobody wyboru zawodu i miejsca zatrudnienia, bezpłatności, poufności i ochrony danych.
- zw) Monitorowanie i koordynacja realizacji usług i instrumentów rynku pracy.

2) Instrumenty rynku pracy i pozostałe usługi rynku pracy:

- a) Opracowanie propozycji, kryteriów i preferencji przyznawania bezrobotnemu i pracodawcy form pomocy oferowanych przez PUP w danym roku kalendarzowym.
- b) Realizowanie zadań odbywa się zgodnie z zasadami jawności, równego traktowania, bezstronności, pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- c) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- d) Organizowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych.
- e) Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
- f) Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia.
- g) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
- h) Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP.
- i) Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
- j) Refundacja podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
- k) Przyznawanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
- l) Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego.
- m) Finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES.
- n) Realizacja prac interwencyjnych.
- o) Realizacja staży.
- p) Realizacja przygotowania zawodowego dorosłych.
- q) Wypłata stypendium z tytułu kontynuowania nauki.
- r) Realizacja robót publicznych.
- s) Realizacja prac społecznie użytecznych.
- t) Przyznawanie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.
- u) Przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego.

- v) Refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy.
- w) Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 lat.
- x) Refundacja pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia.
- y) Refundowanie kosztów opieki na dzieckiem.
- z) Przyznawanie bonów stażowych, szkoleniowych, zatrudnieniowych, na zasiedlenie.
- za) Realizowanie usług i instrumentów rynku pracy poprzez:
 - przyjmowanie wniosków dotyczących usług i instrumentów rynku pracy,
 - przygotowywanie umów i porozumień,
 - przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania, w tym poprzez przekazywanie do Działu Finansowego dyspozycji wypłat,
 - monitorowanie realizacji umów,
 - rozliczanie bezrobotnych i pracodawców z udzielanych form pomocy,
 - opracowywanie materiałów statystycznych.
- zb) Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja.
- zc) Realizacja programów specjalnych.
- zd) Realizacja programów regionalnych.
- ze) Realizacja działań aktywizacyjnych.
- zf) Realizacja działań w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- zg) Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie przyznawania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej.
- zh) Sporządzanie wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy.
- zi) Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi szkoleniowe dla bezrobotnych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- zj) Przygotowanie merytoryczne wniosków o finansowanie projektów z EFS i innych programów.
- zk) Nadzór nad realizacją projektów wdrażanych przez PUP.
- zl) Koordynacja działań związanych z realizacją programów wdrażanych przez PUP oraz programów tworzonych przez organy nadrzędne.
- zm) Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów i innych programów.
- zn) Promocja projektów finansowanych z EFS.
- zo) Poszukiwanie źródeł finansowania dla zadań spójnych z programem działania PUP.
- zp) Współdziałanie z gminami, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi przy realizacji projektów, inspirowanie i popularyzowanie ich przedsięwzięć.
- zq) Opracowanie strategii i polityki lokalnego rynku pracy.

- zr) Określenie priorytetów działania w zakresie polityki rynku pracy oraz precyzowanie celów i metod ich osiągnięcia w zasięgu lokalnym i regionalnym.
- zs) Opracowywanie i realizacja innych programów i ich monitoring.
- zt) Prowadzenie analiz okresowych skuteczności zastosowanych instrumentów, usług i programów oraz ocena ich efektywności.
- zu) Współpraca z partnerami rynku pracy.
- zv) Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

3) Obsługa osób niepełnosprawnych:

- a) Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- b) Przyjmowanie i upowszechnianie zgłoszonych ofert pracy dla osób niepełnosprawnych, ich realizacja oraz aktualizacja.
- c) Przyznawanie osobie niepełnosprawnej zarejestrowanej w PUP środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładów do spółdzielni socjalnej.
- d) Refundowanie pracodawcy kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
- e) Refundowanie wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne osoby niepełnosprawnej.
- f) Organizowanie szkoleń, stażu, prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego dorosłych, studiów podyplomowych, szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych.
- g) Finansowanie bonów na zasiedlenie, szkoleniowych i stażowych.
- h) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji.
- i) Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4) Realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 18

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji należy w szczególności:

- 1) Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, usług i instrumentów rynku pracy oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Marketing usług oferowanych przez PUP.
- 3) Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP.

- 4) Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- 5) Udzielanie klientom PUP pomocy w zakresie wypełniania formularzy i druków.
- 6) Rejestrowanie, w tym rejestrowanie elektroniczne, zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przyznawanie świadczeń w związku z utratą pracy.
- 7) Wprowadzanie i aktualizacja danych bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie informatycznym.
- 8) Ustalanie statusu i merytoryczne ustalanie podstaw do przyznawania zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia, sporządzanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych.
- 9) Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o okresach rejestracji i wysokościach wypłacanych zasiłków, w szczególności dla potrzeb ustalenia kapitału początkowego oraz dokumentów do celów emerytalno – rentowych, zaświadczeń potwierdzających uprawnienia do korzystania z bezpłatnego ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych oraz członków ich rodzin.
- 10) Przygotowanie dokumentów dla osób bezrobotnych zmieniających miejsce zamieszkania oraz przekazywanie ich do innych powiatowych urzędów pracy.
- 11) Przekazywanie odwołań od decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
- 12) Prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchynieniem, zmianą decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
- 13) Terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
- 14) Przygotowanie i wydanie informacji potwierdzających objęcie ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym.
- 15) Dokonywanie w systemie korekt zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
- 16) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
- 17) Ustalanie i przyznawanie dodatków aktywizacyjnych.
- 18) Zatwierdzanie memoriałowe i kasowe list wypłat.
- 19) Ustalanie należności i wydawanie decyzji administracyjnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych z Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 20) Przygotowanie i wydanie informacji o rocznych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11).
- 21) Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw bezrobotnych.

§ 19

Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowego należy w szczególności :

- 1) Planowanie środków budżetowych i środków Funduszu Pracy.
- 2) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i operacji finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy.
- 3) Kontrola dokumentów dotyczących operacji pod względem ich kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności.
- 4) Kontrola dyscypliny budżetowej i kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, funduszy strukturalnych.
- 5) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji mienia PUP oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 6) Sporządzenie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno-prawnych.
- 7) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników oraz zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych w szczególności obsługa programu PŁATNIK (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, korygujących, obowiązujących raportów przekazywanych do ZUS i dla pracowników) z uwzględnieniem przekazu elektronicznego do ZUS.
- 8) Dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników i zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych.
- 9) Obsługa programu bankowego, w szczególności przygotowanie przelewów i ich elektroniczna wysyłka.
- 10) Ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami.
- 11) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
- 12) Dokonywanie wymaganych rozliczeń środków funduszy pomocowych.
- 13) Prowadzenie dokumentacji postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
- 14) Egzekucja nienależnych świadczeń.
- 15) Współpraca z komórkami merytorycznymi PUP.
- 16) Współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności.
- 17) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 18) Obsługa kasowa.
- 19) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w PUP, zakupu, przekazania i likwidacji.
- 20) Wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji i nadzór nad prawidłowością przebiegu inwentaryzacji.

- 21) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę .

§ 20

Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności :

- 1) Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, usług i instrumentów rynku pracy oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Marketing usług oferowanych przez PUP.
- 3) Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 4) Udzielanie klientom PUP pomocy w zakresie wypełniania formularzy i druków.
- 5) Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP.
- 6) Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- 7) Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych.
- 8) Opracowanie projektu regulaminu pracy PUP.
- 9) Opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.
- 10) Realizacja zadań wynikających z wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w PUP określonych Zarządzeniami Dyrektora.
- 11) Obsługa kancelaryjna PUP.
- 12) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
- 13) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
- 14) Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
- 15) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
- 16) Kontrola dyscypliny pracy.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
- 19) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników.
- 20) Opracowanie planu szkoleń pracowników.
- 21) Organizowanie kursów, szkoleń, studiów dla pracowników.
- 22) Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
- 23) Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- 24) Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych z terenu powiatu oleśnickiego.
- 25) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.

- 26) Prowadzenie składnicy akt.
- 27) Ewidencjonowanie i przechowywanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych.
- 28) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań ustawowych.
- 29) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji w zakresie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez jednostkę nadrzędną oraz inne organy kontroli.
- 30) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania PUP, Filii, Punktu.
- 31) Analiza skarg i wniosków.
- 32) Współpraca i obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- 33) Obsługa Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 34) Współdziałanie z Działem Finansowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
- 35) Administrowanie siecią teleinformatyczną PUP.
- 36) Opracowywanie koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
- 37) Czuwanie nad bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych PUP.
- 38) Nadzór nad rozwojem , eksploatacją sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, w szczególności:
 - 1) nadzór nad wykorzystaniem i eksploatacją sprzętu,
 - 2) nadzór nad wykorzystaniem i eksploatacją oprogramowania,
 - 3) nadzór nad legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania,
 - 4) opiniowanie wniosków o zakup oprogramowania składanych przez komórki organizacyjne PUP,
 - 5) pomoc przy wdrożeniach i eksploatacji oprogramowania przez komórki organizacyjne PUP.
- 39) Nadawanie uprawnień użytkownikom sieci komputerowej.
- 40) Administrowanie systemami informatycznymi.
- 41) Administrowanie bazami danych.
- 42) Administracja i utrzymanie portali internetowych.
- 43) Przygotowywanie zestawień, raportów i sprawozdań dotyczących rynku pracy.
- 44) Administrowanie majątkiem PUP.
- 45) Zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe.
- 46) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP, filii, punktów.
- 47) Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi i dostawy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 48) Realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.

- 49) Przeprowadzanie wizyt monitorujących u pracodawców w zakresie prawidłowości realizowanych umów o prace interwencyjne, roboty publiczne, staże, przygotowanie zawodowe.
- 50) Przeprowadzanie wizyt monitorujących w zakresie prawidłowości realizowanych umów u osób, które otrzymały ze środków Funduszu Pracy refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
- 51) Przeprowadzanie wizyt monitorujących przebieg zajęć szkoleniowych dla osób bezrobotnych, pobierających rentę szkoleniową, osób niepełnosprawnych oraz żołnierzy rezerwy.
- 52) Prowadzenie spraw dotyczących obsługi i wykorzystania osobowego samochodu służbowego.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Obsługi Prawnej/Radcy Prawnego/Adwokata należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych oraz ustawy z dnia 26.05.1982r. Prawo o adwokaturze, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości.
- 2) Obsługa prawna PUP.

§22

Do zakresu podstawowych zadań filii należy w szczególności :

1) Pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe:

- a) Marketing usług oferowanych przez PUP.
- b) Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ustalanie profili pomocy dla tych osób.
- c) Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, usług i instrumentów rynku pracy oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- d) Udzielanie klientom PUP pomocy w zakresie wypełniania formularzy i druków.
- e) Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP.
- f) Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- g) Przygotowanie oraz modyfikacja indywidualnego planu działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

- h) Wprowadzanie i aktualizacja danych bezrobotnych i poszukujących pracy w bazie komputerowej.
- i) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- j) Pozyskiwanie ofert pracy.
- k) Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
- l) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
- m) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- n) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- o) Przyjmowanie, pomoc w wypełnianiu, opiniowanie wniosków składanych przez bezrobotnych. Kierowanie bezrobotnych i nadzór nad realizacją w zakresie uczestnictwa w wybranej przez bezrobotnego formie pomocy oraz w określonych w ustawie formach pomocy zaproponowanych przez PUP.
- p) Opiniowanie wniosków składanych przez pracodawców w zakresie form pomocy oferowanych przez PUP.
- q) Współdziałanie z urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
- r) Ocena efektywności działań pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego.
- s) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
- t) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w rejonie.
- u) Informowanie o sytuacji na rynku pracy, z uwzględnieniem występujących zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
- v) Realizacja programów specjalnych.
- w) Kierowanie osób pozostających w szczególnej sytuacji na rynku pracy do udziału w programach specjalnych.
- x) Prowadzenie prac związanych z wdrażaniem programów współfinansowanych Europejskiego Funduszu Społecznego.
- y) Współpraca z pracodawcami. Organizacja targów pracy i giełd pracy.
- z) Współpraca z uprawnionymi organami dotycząca obsługi cudzoziemców w zakresie odpowiadającym ich uprawnieniom wynikającym z prawa UE.
- za) Realizacja zadań pośrednictwa pracy zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości i jawności, w oparciu o szczegółowe warunki realizacji usług rynku pracy.

- zb) Gromadzenie informacji dotyczących planowanych zwolnień grupowych oraz nadzór nad realizacją zadań dot. zakresu i form pomocy oferowanych przez PUP zwalnianym pracownikom.
- zc) Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla polskich pracodawców, zainteresowanych rekrutacją cudzoziemców z państw UE/EOG.
- zd) Prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla zagranicznych pracodawców, zainteresowanych rekrutacją polskich bezrobotnych i poszukujących pracy.
- ze) Informowanie polskich bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia za granicą w państwach UE/EOG.
- zf) Informowanie cudzoziemców z państw UE/EOG poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia w Polsce.
- zg) Informowanie:
 - polskich bezrobotnych lub poszukujących pracy nt. materiałów o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy za granicą w państwach UE/EOG dostępnych na stronach internetowych www.eures.europa.eu oraz www.eures.praca.gov.pl,
 - cudzoziemców z państw UE/EOG nt. materiałów o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynku pracy w Polsce dostępnych na stronach internetowych www.eures.europa.eu oraz www.eures.praca.gov.pl.
- zh) Podczas kontaktu z polskimi pracodawcami:
 - informowanie o rodzaju działań EURES realizowanych na ich rzecz, w tym o sposobie postępowania przy międzynarodowym pośrednictwie pracy w ramach sieci EURES,
 - przekazanie ulotek i materiałów informacyjnych o działaniach sieci EURES, będących w dyspozycji PUP,
 - informowanie o możliwości korzystania ze stron internetowych EURES, w tym informacji i narzędzi dostępnych dla polskich pracodawców na portalu EURES Komisji Europejskiej www.eures.europa.eu oraz krajowej stronie internetowej EURES www.eures.praca.gov.pl,
 - prowadzenie stałej współpracy z pracodawcami polskimi mającymi problemy z rekrutacją pracowników.
- zi) Współpraca z prywatnymi agencjami zatrudnienia, w tym z podmiotami współpracującymi w ramach sieci EURES.
- zj) W przypadku prowadzenia promocji usług pośrednictwa pracy – promowanie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES z wykorzystaniem dostępnych w PUP materiałów informacyjnych i promocyjnych EURES.
- zk) Korzystanie z ogólnodostępnych informacji na portalu EURES Komisji Europejskiej www.eures.europa.eu oraz krajowej stronie internetowej EURES www.eures.praca.gov.pl.
- zl) Bieżące śledzenie oraz przekazywanie informacji z zakresu EURES dostępnych na portalu EURES Komisji Europejskiej www.eures.europa.eu oraz krajowej stronie

internetowej EURES www.eures.praca.gov.pl a także wykorzystanie dostępnych na obu stronach narzędzi

zm) Promocja działań EURES, z wykorzystaniem działań zapisanych w „Strategii Informacyjnej i Komunikacyjnej EURES” Komisji Europejskiej.

zn) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności:

-udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu i podejmowaniu pracy i samozatrudnieniu,

-udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

-kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu i kierunku szkolenia,

-inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.

zo) Udzielanie pracodawcom pomocy poprzez:

-dobór kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,

-wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych.

zp) Realizowanie zadań poradnictwa zawodowego zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości, swobody wyboru zawodu i miejsca zatrudnienia, bezpłatności, poufności i ochrony danych.

zq) Monitorowanie i koordynacja realizacji usług i instrumentów rynku pracy.

2) Instrumenty rynku pracy i pozostałe usługi rynku pracy:

a) Opracowanie propozycji, kryteriów i preferencji przyznawania bezrobotnemu i pracodawcy form pomocy oferowanych przez PUP w danym roku kalendarzowym.

b) Realizowanie zadań zgodnie z zasadami jawności, równego traktowania, bezstronności, pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

c) Inicjowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

d) Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

e) Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia.

f) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych.

g) Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP.

- h) Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
- i) Refundacja podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
- j) Przyznawanie bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.
- k) Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego.
- l) Finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES.
- m) Realizacja prac interwencyjnych.
- n) Realizacja staży.
- o) Realizacja przygotowania zawodowego dorosłych.
- p) Wypłata stypendium z tytułu kontynuowania nauki.
- q) Realizacja robót publicznych.
- r) Realizacja prac społecznie użytecznych.
- s) Przyznawanie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.
- t) Przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego.
- u) Refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy.
- v) Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 lat.
- w) Refundacja pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia.
- x) Refundowanie kosztów opieki na dzieckiem.
- y) Przyznawanie bonów stażowych, szkoleniowych, zatrudnieniowych, na zasiedlenie.
- z) Realizowanie usług i instrumentów rynku pracy poprzez:
 - przyjmowanie wniosków dotyczących usług i instrumentów rynku pracy,
 - przygotowywanie umów i porozumień,
 - przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania, w tym poprzez przekazywanie do Działu Finansowego dyspozycji wypłat,
 - monitorowanie realizacji umów,
 - rozliczanie bezrobotnych i pracodawców z udzielanych form pomocy,
 - opracowywanie materiałów statystycznych.
- za) Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja.

- zb) Realizacja programów specjalnych.
- zc) Realizacja programów regionalnych.
- zd) Realizacja działań aktywizacyjnych.
- ze) Realizacja działań w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- zf) Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie przyznawania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej.
- zg) Sporządzanie wykazu pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy.
- zh) Koordynacja działań związanych z realizacją programów wdrażanych przez PUP oraz programów tworzonych przez organy nadrzędne.
- zi) Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów i innych programów.
- zj) Promocja projektów finansowanych z EFS.
- zk) Poszukiwanie źródeł finansowania dla zadań spójnych z programem działania PUP.
- zl) Współdziałanie z gminami, organizacjami pozarządowymi i innymi partnerami społecznymi przy realizacji projektów, inspirowanie i popularyzowanie ich przedsięwzięć.
- zm) Opracowanie strategii i polityki lokalnego rynku pracy.
- zn) Określenie priorytetów działania w zakresie polityki rynku pracy oraz precyzowanie
- zo) celów i metod ich osiągnięcia w zasięgu lokalnym i regionalnym.
- zp) Opracowywanie i realizacja innych programów i ich monitoring.
- zq) Prowadzenie analiz okresowych skuteczności zastosowanych instrumentów, usług i programów oraz ocena ich efektywności.
- zr) Współpraca z partnerami rynku pracy.
- zs) Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

3) Obsługa osób niepełnosprawnych:

- a) Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- b) Przyjmowanie i upowszechnianie zgłoszonych ofert pracy dla osób niepełnosprawnych, ich realizacja oraz aktualizacja.
- c) Przyznawanie osobie niepełnosprawnej zarejestrowanej w PUP środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładów do spółdzielni socjalnej.
- d) Refundowanie pracodawcy kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
- e) Refundowanie wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne osoby niepełnosprawnej.
- f) Organizowanie szkoleń, stażu, prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego dorosłych, studiów podyplomowych, szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych.

- g) Finansowanie bonów na zasiedlenie, szkoleniowych i stażowych.
- h) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji.
- i) Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4) Ewidencja i rejestracja:

- a) Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, usług i instrumentów rynku pracy oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
- b) Marketing usług oferowanych przez PUP.
- c) Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP.
- d) Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
- e) Udzielanie klientom PUP pomocy w zakresie wypełniania formularzy i druków.
- f) Rejestrowanie, w tym rejestrowanie elektroniczne, zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przyznawanie świadczeń w związku z utratą pracy.
- g) Wprowadzanie i aktualizacja danych bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie informatycznym.
- h) Ustalanie statusu i merytoryczne ustalanie podstaw do przyznawania zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia, sporządzanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych.
- i) Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o okresach rejestracji i wysokościach wypłacanych zasiłków, w szczególności dla potrzeb ustalenia kapitału początkowego oraz dokumentów do celów emerytalno – rentowych, zaświadczeń potwierdzających uprawnienia do korzystania z bezpłatnego ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych oraz członów ich rodzin.
- j) Przygotowanie dokumentów dla osób bezrobotnych zmieniających miejsce zamieszkania oraz przekazywanie ich do innych powiatowych urzędów pracy.
- k) Przekazywanie odwołań od decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
- l) Prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchyleniem, zmianą decyzji, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
- m) Terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
- n) Przygotowanie i wydanie informacji potwierdzających objęcie ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym.
- o) Dokonywanie w systemie korekt do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
- p) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi

Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.

- q) Ustalanie i przyznawanie dodatków aktywizacyjnych.
- r) Zatwierdzanie memoriałowe i kasowe list wypłat.
- s) Ustalanie należności i wydawanie decyzji administracyjnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych z Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego.
- t) Przygotowanie i wydanie informacji o rocznych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11).
- u) Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw bezrobotnych.

5) Administracja:

- a) Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych.
- b) Przygotowywanie zestawień i sprawozdań dotyczących rynku pracy.
- c) Administrowanie majątkiem filii.

§23

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należą:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§24

- 1) Do zakresu zadań Punktu w Twardogórze należą zadania podstawowe filii wymienione w § 22 z wyłączeniem poradnictwa zawodowego i doradztwa.
- 2) Do zakresu zadań Punktu w Bierutowie należą zadania w zakresie obsługi bezrobotnych i pracodawców na obszarze działania Punktu.

ZASADY PODPISYWANIA DECYZJI, PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I AKTÓW PRAWNYCH

§ 25

1. Akty normatywne, umowy cywilno-prawne, wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Starosta w formie pisemnej upoważnienia Dyrektora lub na wniosek Dyrektora innych pracowników PUP do załatwienia w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 26

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

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 27

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania, w PUP funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.
4. Zastępca, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych wspierają Dyrektora w realizacji celów i zadań PUP poprzez prowadzenie obiektywnej i niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej.
5. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli określają procedury systemu kontroli zarządczej wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

ORGANIZACJA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W OLEŚNICY

§ 28

1. Czas pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
2. System i rozkład czasu pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy oraz przyjęty okres rozliczeniowy czasu pracy określa Regulamin Pracy.
3. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy korzystają z dni wolnych od pracy we wszystkie soboty w każdym roku kalendarzowym.
4. Dyrektor PUP może wyjątkowo ustanowić w wydanym przez siebie Zarządzeniu jako dodatkowy wolny od pracy inny dzień zamiast soboty.
5. Ustala się czas przyjęć klientów zgodny z rozkładem czasu pracy pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy.
6. Dyrektor PUP lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie, podanym do powszechnej wiadomości.
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach wykonawczych.

8. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem czasu pracy wymienionego w ust.1.
9. W zakresie spraw nie ujętych w niniejszym regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Pracy PUP wydanego Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.

§ 29

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 31

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 32

Szczegółową organizację pracy określa regulamin pracy PUP.

§ 33

Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym zostaną uregulowane w formie zarządzeń Dyrektora.

§ 34

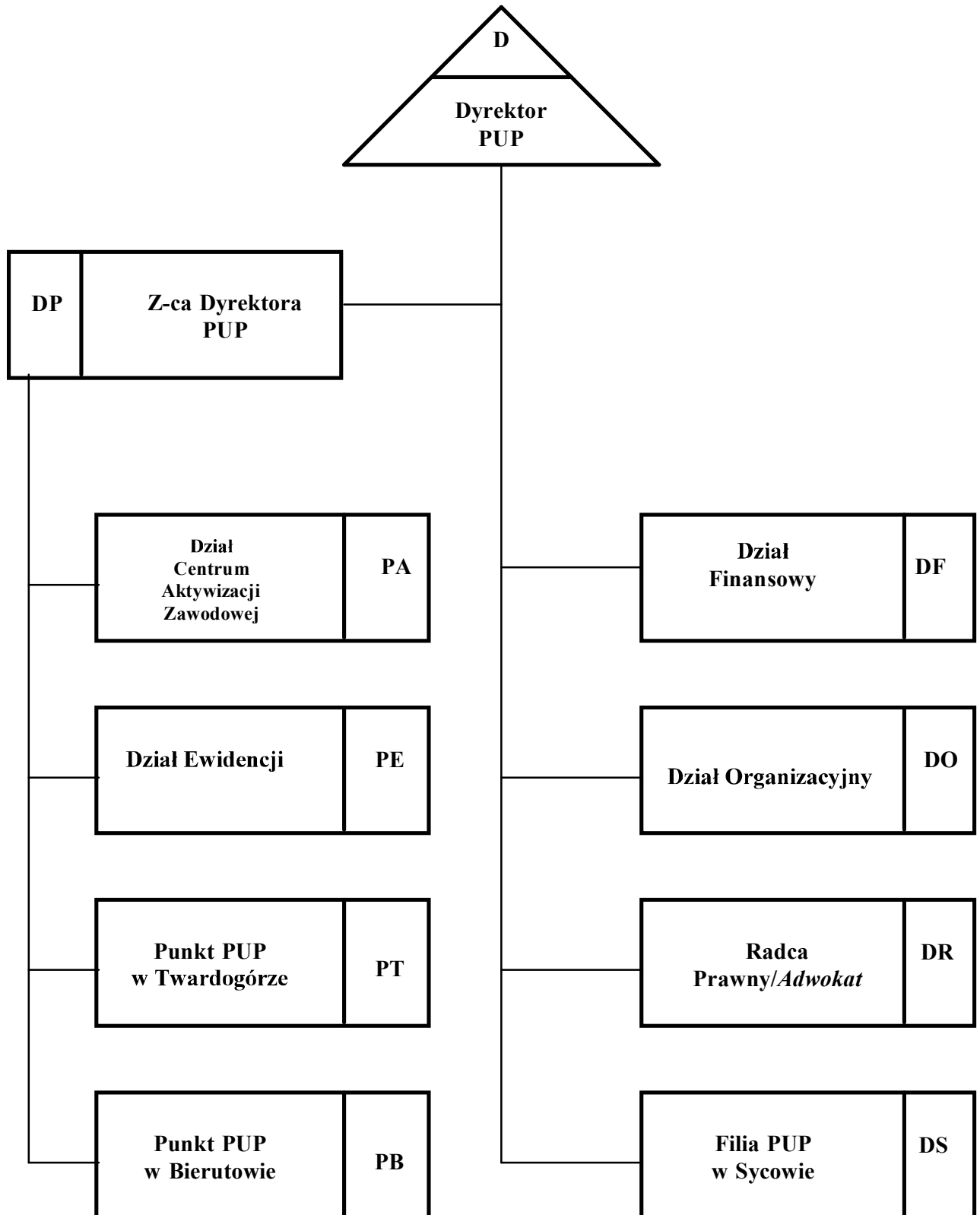
Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 23 lutego 2017r. (Uchwała nr 18/2017 Zarządu Powiatu Oleśnickiego).

§ 35

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

DYREKTOR
Waldemar Grzędziak

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy



LISTA STANOWISK PRACY PUP W OLEŚNICY

Lp.	Nazwa stanowiska
1.	Dyrektor PUP
2.	Zastępca Dyrektora PUP
3.	Główny Księgowy
4.	Kierownik Działu
5.	Kierownik Filii
6.	Stanowisko ds. obsługi prawnej
7.	Stanowisko ds. pośrednictwa pracy (funkcja Doradca Klienta)
8.	Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego (funkcja Doradca Klienta)
9.	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego (funkcja Doradca Klienta)
10.	Stanowisko ds. usług EURES (funkcja Doradca Klienta)
11.	Stanowisko ds. programów (funkcja Doradca Klienta)
12.	Stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i informacji
13.	Stanowisko ds. ewidencji i naliczania świadczeń
14.	Stanowisko ds. księgowości Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego
15.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
16.	Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej
17.	Stanowisko ds. kadr
18.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
19.	Stanowisko ds. informatyki
20.	Stanowisko ds. składnicy akt
21.	Stanowisko ds. informacji
22.	Robotnik gospodarczy