

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OLEŚNICY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym 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 europejską sieć służb zatrudnienia;

- 15) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 16) **Środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki budżetowe, FP, EFS, PFRON, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz pozostałych funduszy celowych i unijnych;
- 17) **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, filię, punkt, wieloosobowe, jednoosobowe lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 18) **Filii** – należy przez to rozumieć Filię PUP w Sycowie;
- 19) **Punkcie** – należy przez to rozumieć Punkt PUP w Twardogórze oraz Punkt PUP w Bierutowie;
- 20) **Unii** – należy przez to rozumieć Unię Europejską.

§ 3. 1. PUP jest samorządową jednostką budżetową, organizacyjnie wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, realizującą zadania samorządu powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej.

2. PUP jest jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona, samodzielna jednostka budżetowa.

3. Siedziba PUP znajduje się w Oleśnicy przy ul. Wojska Polskiego 13.

4. Obszarem działania PUP jest obszar powiatu oleśnickiego obejmujący miasto Oleśnica oraz gminy Oleśnica, Twardogóra, Bierutów, Dobroszyce, Syców, Międzybórz, Dziadowa Kłoda.

5. Zakres właściwości terytorialnej Filii PUP w Sycowie obejmuje gminy Syców, Międzybórz, Dziadowa Kłoda, Punktu PUP 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 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620);
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44, ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 350, ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 146, ze zm.);

- 6) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 113, ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 178 i 620);
- 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 83 i 620);
- 9) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 769, ze zm.);
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, ze zm.);
- 11) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.);
- 12) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 468);
- 13) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, ze zm.);
- 14) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 15) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277);
- 16) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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);
- 17) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 18) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 19) aktów wykonawczych do ww. ustaw.

2. PUP **funkcjonuje** na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620);
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907);

- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872, ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44, ze zm.);
- 6) Statutu PUP;
- 7) niniejszego Regulaminu.

3. Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji i zasady sporządzania pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna PUP.

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

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi jednostkami, organami samorządów wojewódzkich i powiatowych, radami rynku pracy, organami rządowymi administracji ogólnej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, agencjami zatrudnienia, zarządami funduszy celowych, ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej, podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami oraz innymi organizacjami działającymi w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

Rozdział 2

Kierownictwo PUP

§ 6. 1. Starosta 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 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 Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników PUP.

5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.

6. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje przewidziane dla Dyrektora.

8. Na czas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, Dyrektor upoważnia pracownika PUP 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.

Rozdział 3

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.

6. Dyrektor może powołać komisje, zespoły lub wyznaczyć pracowników do realizacji określonych zadań lub wykonania określonych czynności.

§ 8. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny 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.

Rozdział 4

Komórki organizacyjne PUP

§ 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 PUP, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane 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 Działu Ewidencji oraz Zastępcy Dyrektora.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna PUP

§ 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 PUP w Twardogórze - przy znakowaniu spraw używa symbolu PT;
- 8) Punkt PUP w Bierutowie - przy znakowaniu spraw używa symbolu PB.

2. Organizację wewnętrzną każdej komórki organizacyjnej stanowią:

- 1) zakres działania określony w niniejszym Regulaminie;
- 2) zakresy czynności pracowników.

3. Zadania związane z funkcją Inspektora Ochrony Danych, obsługą prawną, obsługą zgłaszania naruszeń oraz ochrony sygnalistów, pełnieniem obowiązków Administratora Systemów Informatycznych, obsługą spraw dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartych umów.

§ 12. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP przedstawia Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

Kompetencje kierownictwa PUP

§ 13. 1. Dyrektorowi – symbol D – podlega:

- 1) Zastępcę Dyrektora;
- 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) Dział Ewidencji;
- 3) Punkt PUP w Twardogórze;
- 4) Punkt PUP 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) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych usług oferowanych przez PUP;
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 6) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 7) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 8) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 9) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 11) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 12) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 13) realizacja zadań wynikających z obowiązujących aktów wykonawczych do ustaw wymienionych w punktach 2–12;
- 14) planowanie i dysponowanie środkami FP, PFRON, EFS i innych funduszy celowych;
- 15) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;

- 16) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora;
- 17) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej, z PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz partnerami rynku pracy;
- 18) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych;
- 19) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Powiatu projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP;
- 20) inicjowanie programów specjalnych;
- 21) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP oraz podległych komórek organizacyjnych;
- 22) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 23) dbanie o standaryzację usług świadczonych w PUP;
- 24) 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;
- 25) monitoring skuteczności systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych obszarów;
- 26) ocena PUP zgodnie z wytycznymi systemu kontroli zarządczej;
- 27) zarządzanie ryzykiem zgodnie z wytycznymi systemu kontroli zarządczej.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych usług oferowanych przez PUP;
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 6) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;

- 7) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 8) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 9) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 11) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 12) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 13) realizacja zadań wynikających z obowiązujących aktów wykonawczych do ustaw wymienionych w punktach 2–12;
- 14) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP oraz podległych komórek organizacyjnych;
- 15) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 16) wykonywanie zadań i czynności w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w PUP;
- 17) realizacja i nadzorowanie zadań określonych w poszczególnych obszarach systemu kontroli zarządczej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 18) monitoring skuteczności systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych obszarów;
- 19) ocena podległych komórek organizacyjnych zgodnie z wytycznymi systemu kontroli zarządczej;
- 20) 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) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla publicznych 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, przeszeręgowań, 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) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych 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 tj. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

3. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za gospodarkę finansową oraz mienie PUP, gospodarkę finansową FP, 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.

Rozdział 7

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) pośrednictwo pracy:
 - a) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych usług oferowanych przez PUP,
 - b) obsługa osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo,
 - c) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień na temat zakresu zadań PUP oraz podstawowych praw i obowiązków wynikających z przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - d) przygotowanie, modyfikacja oraz monitorowanie Indywidualnego Planu Działania,
 - e) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy,

- f) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - g) udzielanie informacji pracodawcom o kandydatach do pracy,
 - h) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy (ePraca) oraz w innych dostępnych bazach,
 - i) pomoc przy zgłaszaniu ofert pracy do ePraca oraz weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę,
 - j) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych i pracodawców (w tym w formie giełd pracy lub targów pracy),
 - k) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi oraz pracodawcami,
 - l) pomoc klientom PUP przy zakładaniu indywidualnego konta,
 - m) koordynowanie działań w ramach Bazy CV,
 - n) prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terytorium państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w ramach sieci EURES,
 - o) przekazywanie udostępnionych publicznie ofert pracy na portal EURES przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego,
 - p) przekazywanie posiadanych danych bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, na portal EURES przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy, pod warunkiem, że osoby zainteresowane wyrażą na to zgodę,
 - q) realizacja zadań w ramach sieci EURES zgodnie z Krajowym Planem Działania sieci EURES,
 - r) prowadzenie zadań zmierzających do aktywizacji klientów PUP, w tym wydawanie skierowań na formy pomocy przewidziane ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia, wydawanie skierowań na badania lekarskie, przekazywanie informacji o formach pomocy;
- 2) poradnictwo zawodowe:
- a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - b) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie

- zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
- c) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określaniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - e) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 3) rozwój umiejętności i podnoszenie kwalifikacji:
- a) udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
 - b) organizacja szkoleń,
 - c) obsługa spraw związanych z potwierdzaniem nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - d) przyznawanie bonu na kształcenie ustawiczne oraz obsługa zadań z tym związanych,
 - e) przyznawanie pożyczki edukacyjnej na finansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - f) finansowanie postępowań nostryfikacyjnych,
 - g) finansowanie przeprowadzenia postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
 - h) organizacja staży,
 - i) organizacja staży, które zakończą się potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności,
 - j) obsługa zadań związanych z KFS;
- 4) obsługa spraw związanych z zatrudnieniem subsydiowanym:

- a) organizacja prac interwencyjnych,
 - b) realizacja robót publicznych,
 - c) obsługa zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący dom pomocy społecznej albo jednostkę organizacyjną WRiPZ (wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej) z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - d) dofinansowanie wynagrodzeń dla osób, które ukończyły 50. rok życia,
 - e) realizacja prac społecznie użytecznych;
- 5) wsparcie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji:
- a) obsługa grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
 - b) obsługa spraw związanych z przyznaniem świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie,
 - c) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem;
- 6) wspieranie przedsiębiorczości i tworzenie nowych stanowisk pracy:
- a) realizacja zadań związanych z przyznawaniem jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - b) realizacja zadań związanych z refundowaniem kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w tym dla spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwa społecznego,
 - c) finansowanie kosztów wynagrodzeń dla spółdzielni socjalnych lub przedsiębiorstw społecznych,
 - d) obsługa zadań związanych z organizacją pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej;
- 7) realizacja dodatkowych form pomocy:
- a) finansowanie kosztów przejazdu oraz zakwaterowania,
 - b) przyznawanie bonu na zasiedlenie,
 - c) obsługa finansowania w zakresie reintegracji społecznej;
- 8) realizacja programów rynku pracy:
- a) realizacja programów specjalnych,
 - b) realizacja programów regionalnych,
 - c) realizacja projektów pilotażowych,
 - d) realizacja projektów współfinansowanych przez Unię,
 - e) realizacja programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,

- f) realizacja programu wsparcia w sytuacjach szczególnych,
- g) realizacja zadań związanych ze zwolnieniami monitorowanymi;
- 9) realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 11) wizyty monitorujące w zakresie prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 18. Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych usług oferowanych przez PUP;
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) ustalanie uprawnień w zakresie uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną oraz utraty statusu bezrobotnego;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 5) ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
- 6) naliczanie i weryfikacja list wypłat dla osób pobierających świadczenia z FP i EFS;
- 7) wydawanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11) osobom pobierającym świadczenia;

- 8) przekazywanie odwołań od decyzji zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) kompleksowa obsługa dodatku aktywizacyjnego;
- 10) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy pod kątem działań ewidencyjnych i związanych ze świadczeniami;
- 11) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu realizowanych zadań i obowiązujących przepisów dotyczących zakresu działalności PUP;
- 12) udostępnianie klientom PUP informacji w formie m.in.: broszur, ulotek, biuletynów;
- 13) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Samorządu Województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 15) przyjmowanie oświadczeń osób bezrobotnych o uzyskiwanych przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień przewidzianych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 16) prowadzenie i archiwizowanie kart rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innej dokumentacji rejestrowanej w dziale;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych (obsługa programu Płatnik);
- 18) korespondencja z komornikami w sprawach dotyczących zajęć alimentacyjnych i niealimentacyjnych;
- 19) opracowywanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków;
- 20) współpraca z organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami;
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 19. Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych i środków FP;
- 2) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i operacji finansowanych z FP, 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 FP, PFRON, funduszy strukturalnych;
- 5) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji i nadzór nad prawidłowością przebiegu inwentaryzacji;
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji mienia PUP oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 7) sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno-prawnych;
- 8) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) 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;
- 9) 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;
- 10) obsługa programu bankowego, w szczególności przygotowanie przelewów i ich elektroniczna wysyłka;
- 11) ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami;
- 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 13) dokonywanie wymaganych rozliczeń środków funduszy pomocowych;
- 14) prowadzenie dokumentacji postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 15) egzekucja nienależnych świadczeń;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi PUP;
- 17) współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności;
- 18) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) obsługa kasowa oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie;
- 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w PUP, zakupu, przekazania i likwidacji, a także naliczanie amortyzacji majątku trwałego;

- 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;
- 22) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 20. Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych usług oferowanych przez PUP;
- 2) obsługa osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo;
- 3) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień na temat zakresu zadań PUP oraz podstawowych praw i obowiązków wynikających z przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 4) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
- 5) udostępnianie klientom PUP informacji w formie m.in.: broszur, ulotek, biuletynów;
- 6) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych;
- 7) opracowanie projektu Regulaminu Pracy PUP;
- 8) opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
- 9) realizacja zadań wynikających z wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w PUP określonych zarządzeniami Dyrektora;
- 10) obsługa kancelaryjna PUP;
- 11) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 12) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 14) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 15) kontrola dyscypliny pracy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników;
- 19) opracowanie planu szkoleń pracowników;
- 20) organizowanie kursów, szkoleń, studiów dla pracowników;
- 21) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;

- 22) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 23) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych z terenu powiatu oleśnickiego;
- 24) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 25) prowadzenie składnicy akt;
- 26) ewidencjonowanie i przechowywanie pełnomocnictw i upoważnień szczególnych;
- 27) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań ustawowych;
- 28) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji w zakresie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez jednostkę nadrzędną oraz inne organy kontroli;
- 29) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania PUP, filii, punktów;
- 30) analiza skarg i wniosków;
- 31) współpraca i obsługa PRRP;
- 32) obsługa Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 33) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 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:
 - a) nadzór nad wykorzystaniem i eksploatacją sprzętu,
 - b) nadzór nad wykorzystaniem i eksploatacją oprogramowania,
 - c) nadzór nad legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania,
 - d) opiniowanie wniosków o zakup oprogramowania składanych przez komórki organizacyjne PUP,
 - e) 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, w tym Biuletynu Informacji Publicznej;
- 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) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych;
- 50) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 51) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 52) wizyty monitorujące w zakresie prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 53) 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 1982 r. o radcach prawnych oraz ustawy z dnia 26 maja 1982 r. – 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 PUP w Sycowie należy w szczególności:

- 1) pośrednictwo pracy:
 - a) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych usług oferowanych przez PUP,
 - b) obsługa osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo,
 - c) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień na temat zakresu zadań PUP oraz podstawowych praw i obowiązków wynikających z przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - d) przygotowanie, modyfikacja oraz monitorowanie Indywidualnego Planu Działania,
 - e) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy,

- f) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
 - g) udzielanie informacji pracodawcom o kandydatach do pracy,
 - h) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy (ePraca) oraz w innych dostępnych bazach,
 - i) pomoc przy zgłaszaniu ofert pracy do ePraca oraz weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę,
 - j) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych i pracodawców,
 - k) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi oraz pracodawcami,
 - l) pomoc klientom PUP przy zakładaniu indywidualnego konta,
 - m) koordynowanie działań w ramach Bazy CV,
 - n) prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terytorium państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w ramach sieci EURES,
 - o) prowadzenie zadań zmierzających do aktywizacji klientów PUP, w tym wydawanie skierowań na formy pomocy przewidziane ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia, wydawanie skierowań na badania lekarskie, przekazywanie informacji o formach pomocy;
- 2) poradnictwo zawodowe:
- a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - b) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - c) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określaniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,

- d) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - e) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 3) rozwój umiejętności i podnoszenie kwalifikacji:
- a) udzielanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
 - b) organizacja szkoleń,
 - c) obsługa spraw związanych z potwierdzaniem nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - d) przyznawanie bonu na kształcenie ustawiczne oraz obsługa zadań z tym związanych,
 - e) przyznawanie pożyczki edukacyjnej na finansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - f) finansowanie postępowań nostryfikacyjnych,
 - g) finansowanie przeprowadzenia postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
 - h) organizacja staży,
 - i) organizacja staży, które zakończą się potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności,
 - j) obsługa zadań związanych z KFS;
- 4) obsługa spraw związanych z zatrudnieniem subsydiowanym:
- a) organizacja prac interwencyjnych,
 - b) realizacja robót publicznych,
 - c) obsługa zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący dom pomocy społecznej albo jednostkę organizacyjną WRiPZ (wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej) z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 - d) dofinansowanie wynagrodzeń dla osób, które ukończyły 50. rok życia,
 - e) realizacja prac społecznie użytecznych;
- 5) wsparcie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji:
- a) obsługa grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,

- b) obsługa spraw związanych z przyznaniem świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie,
 - c) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem;
- 6) wspieranie przedsiębiorczości i tworzenie nowych stanowisk pracy:
- a) realizacja zadań związanych z przyznawaniem jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - b) realizacja zadań związanych z refundowaniem kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w tym dla spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwa społecznego,
 - c) finansowanie kosztów wynagrodzeń dla spółdzielni socjalnych lub przedsiębiorstw społecznych,
 - d) obsługa zadań związanych z organizacją pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej;
- 7) realizacja dodatkowych form pomocy:
- a) finansowanie kosztów przejazdu oraz zakwaterowania,
 - b) przyznawanie bonu na zasiedlenie,
 - c) obsługa finansowania w zakresie reintegracji społecznej;
- 8) realizacja programów rynku pracy:
- a) realizacja programów specjalnych,
 - b) realizacja programów regionalnych,
 - c) realizacja projektów pilotażowych,
 - d) realizacja projektów współfinansowanych przez Unię,
 - e) realizacja programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,
 - f) realizacja programu wsparcia w sytuacjach szczególnych,
 - g) realizacja zadań związanych ze zwolnieniami monitorowanymi;
- 9) realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 11) wizyty monitorujące w zakresie prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 12) ewidencja i rejestracja:

- a) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) ustalanie uprawnień w zakresie uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną oraz utraty statusu bezrobotnego,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- d) ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym wydawanie decyzji o:
 - przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP,
 - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia,
- e) naliczanie i weryfikacja list wypłat dla osób pobierających świadczenia z FP i EFS,
- f) wydawanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11) osobom pobierającym świadczenia,
- g) przekazywanie odwołań od decyzji zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
- h) kompleksowa obsługa dodatku aktywizacyjnego,
- i) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy pod kątem działań ewidencyjnych i związanych ze świadczeniami,
- j) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu realizowanych zadań i obowiązujących przepisów dotyczących zakresu działalności PUP,
- k) udostępnianie klientom PUP informacji w formie m.in.: broszur, ulotek, biuletynów,
- l) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Samorządu Województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia,

- m) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
 - n) przyjmowanie oświadczeń osób bezrobotnych o uzyskiwanych przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień przewidzianych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - o) prowadzenie i archiwizowanie kart rejestracyjnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz innej dokumentacji,
 - p) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych osób bezrobotnych (obsługa programu Płatnik),
 - q) korespondencja z komornikami w sprawach dotyczących zajęć alimentacyjnych i niealimentacyjnych,
 - r) opracowywanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków,
 - s) współpraca z organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami,
 - t) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 13) administracja:
- a) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych,
 - b) przygotowywanie zestawień i sprawozdań dotyczących rynku pracy,
 - c) administrowanie majątkiem filii.

§ 23. 1. Do zakresu zadań Punktu PUP w Twardogórze należą zadania w zakresie obsługi bezrobotnych i pracodawców na obszarze działania Punktu.

2. Do zakresu zadań Punktu PUP w Bierutowie należą zadania w zakresie obsługi bezrobotnych i pracodawców na obszarze działania Punktu.

Rozdział 8

Zasady podpisywania decyzji, pism, dokumentów finansowych i aktów prawnych

§ 24. 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 upoważnia 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 PUP.

§ 25. 1. Przelewy, чеки 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 dysponent;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) inne osoby upoważnione przez Dyrektora.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział 9

Organizacja działalności kontrolnej

§ 26. 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 Dyrektora, Główny Księgowy oraz 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.

Rozdział 10

Organizacja pracy w PUP

§ 27. 1. Czas pracy pracowników PUP 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 PUP oraz przyjęty okres rozliczeniowy czasu pracy określa Regulamin Pracy PUP.

3. Pracownicy PUP korzystają z dni wolnych od pracy we wszystkie soboty w każdym roku kalendarzowym.

4. Dyrektor 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 PUP.

6. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora 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 może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem czasu pracy wymienionego w ust. 1.

9. Wykaz stanowisk pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy ujęty został w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

10. W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Pracy PUP wydanego zarządzeniem Dyrektora.

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

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 29. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 30. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 31. Szczegółową organizację pracy określa Regulamin Pracy PUP.

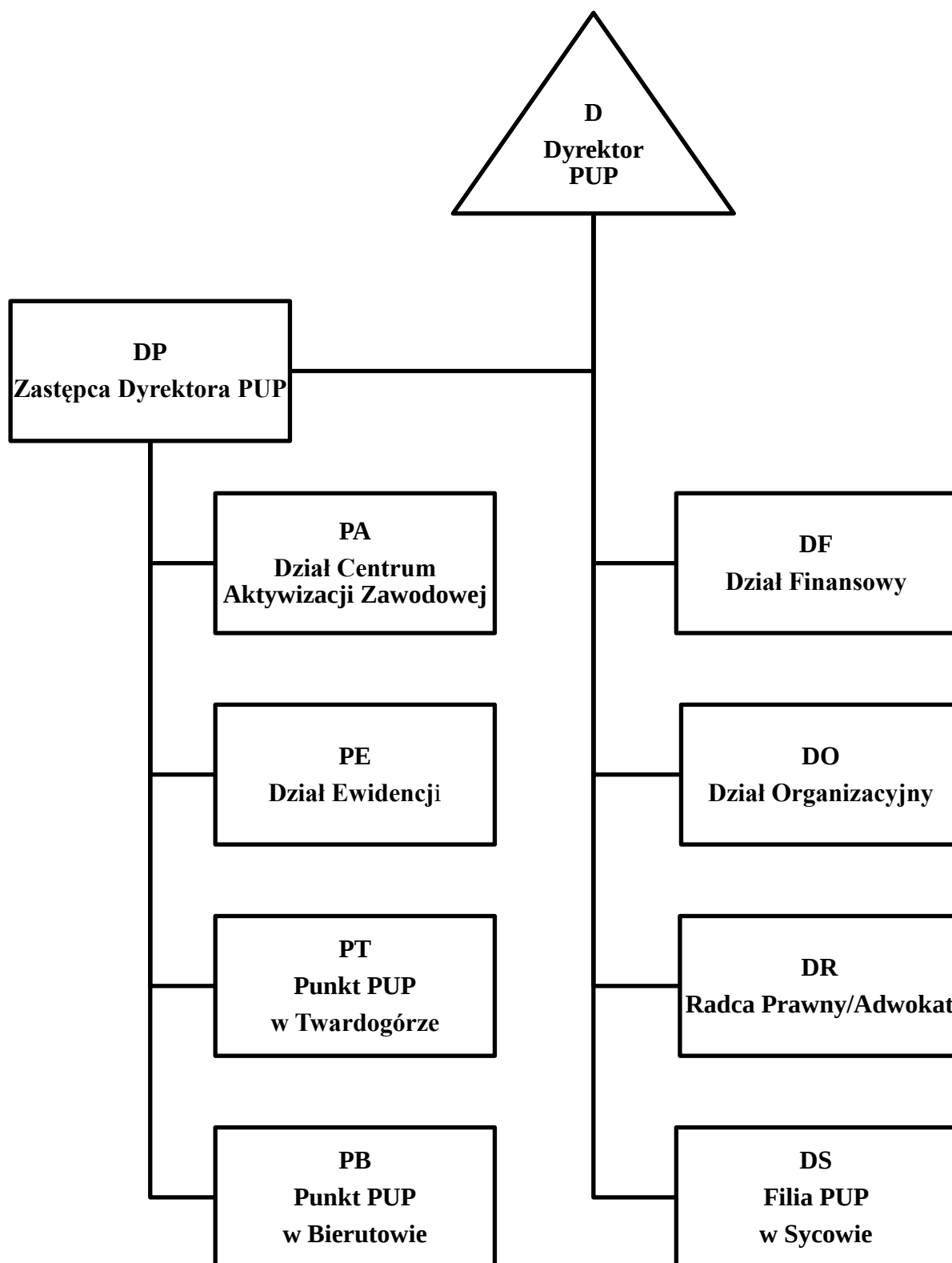
§ 32. Sprawy nieujęte w niniejszym Regulaminie zostaną uregulowane w formie zarządzeń Dyrektora.

§ 33. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy wprowadzony uchwałą nr 69/2019 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 3 kwietnia 2019 roku.

§ 34. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 35. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Oleśnickiego.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy



Wykaz stanowisk pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy 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. doradcy zatrudnienia
8.	Stanowisko ds. doradcy zawodowego
9.	Stanowisko ds. rozwoju zawodowego
10.	Stanowisko ds. usług EURES
11.	Stanowisko ds. programów
12.	Stanowisko ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń
13.	Stanowisko ds. księgowości Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego
14.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej
15.	Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej
16.	Stanowisko ds. kadr
17.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
18.	Stanowisko ds. informatyki
19.	Stanowisko ds. składnicy akt
20.	Stanowisko ds. informacji
21.	Sprzątaczką