

Uchwała nr 56/165/15
Zarządu Powiatu Wołowskiego
z dnia 29 grudnia 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.; Dz. U. z 2015 r., poz. 1445), **Zarząd Powiatu Wołowskiego uchwala, co następuje :**

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie.


§ 3

Traci moc uchwała nr 196/564/14 Zarządu Powiatu Wołowskiego z dnia 24 września 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie.


§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Przewodniczący Zarządu:

Maciej Nejman.....

Członkowie Zarządu:

Wioletta Krakowska.....

Urszula Wojtyła.....

Wojciech Adamczak.....

Władysław Boczar.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WOŁOWIE

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

§ 2

Hełkoć w regulaminie jest mowa o:

1. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wołowie,
2. CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej,
3. Regulamin - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Wołowie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r.o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2015 poz.149 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. 2015 poz. 1445 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2013, Nr 885 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. 1998, Nr 133, poz.872 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz.U. 2011, Nr 127, poz. 771, z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz.U. 2007, Nr 59, poz. 404, z późn. zm),
- 7) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity: Dz.U. 2015, poz. 513 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014, poz. 1202 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2010, Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz.U. 2014, poz. 782 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014, poz. 1182 z późn. zm),
- 12) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. 2013, poz. 267, z późn. zm.),
- 13) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz.U. 2014, poz. 1502 z późn. zm.),
- 14) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (tekst jednolity: Dz.U. 2013, poz. 170),



- 15) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity: Dz.U. 2011 nr 43 poz. 225 z późn. zm.),
- 16) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (tekst jednolity: Dz.U. 2014, poz. 1392 z późn. zm.),
- 17) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw wymienionych w punktach poprzedzających,
- 18) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie.

2. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP, ustalają odrębne przepisy.

§ 4

PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze Powiatu Wołowskiego.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, w tym zwłaszcza z ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

§ 6

1. Dyrektor PUP zarządza i kieruje PUP i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Wołowskim. Dyrektor kieruje PUP przy pomocy swojego Zastępcy.
2. Zastępca Dyrektora PUP, jest bezpośrednim przełożonym CAZ, Filii PUP w Brzegu Dolnym oraz Referatu Świadczeń i Ewidencji. W czasie nieobecności Dyrektora PUP Zastępca sprawuje kierownictwo PUP z wyłączeniem spraw kadrowych.

§ 7

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Wołowski.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP.

§ 8

1. Komórkami organizacyjnymi PUP są:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Filia PUP w Brzegu Dolnym,
 - 3) Referaty.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym niniejszym regulaminem.

ROZDZIAŁ II Organizacja PUP

§ 9

1. Strukturę organizacyjną PUP stanowią następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - **CAZ**,
 - 2) Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu Dolnym – **PF**,

- 3) Referat finansowo-księgowy – **KF**,
 - 4) Referat kadrowo-organizacyjny - **KO**,
 - 5) Referat Ewidencji i Świadczeń – **PS**.
2. Struktura organizacyjna Centrum Aktywizacji Zawodowej obejmuje:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego PZ,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy PP,
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. instrumentów rynku pracy PR.
 3. Struktura organizacyjna Fili Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu Dolnym obejmuje:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń.
 4. Struktura organizacyjna Referatu finansowo-księgowego obejmuje:
 - 1) stanowisko Głównego księgowego,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. finansowo-księgowych
 5. Struktura organizacyjna Referatu kadrowo-organizacyjnego obejmuje wieloosobowe stanowisko ds. Kadrowo-organizacyjnych.
 6. Struktura organizacyjna Referatu Ewidencji i Świadczeń obejmuje wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i świadczeń.
 7. Graficzny schemat struktury organizacyjnej PUP w Wołowie określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP

§ 10

1. **Dyrektor PUP zarządza PUP oraz nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:**
 - 1) Referat Finansowo-Księgowy
 - 2) Referat Kadrowo- Organizacyjny
2. **Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:**
 - 1) Filia PUP w Brzegu Dolnym,
 - 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 3) Referat Ewidencji i Świadczeń.

§ 11

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
- 3) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami PUP,
- 5) określenie celów i programów działania PUP,
- 6) promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP,
- 8) planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP,
- 9) realizacja polityki kadrowej PUP, wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty,
- 10) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,

- 11) zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 12) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień),
- 13) planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu,
- 14) nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP,
- 15) koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP,
- 16) koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP,
- 17) koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP,
- 18) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 19) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 12

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora PUP należy:

- 1) zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP,
- 2) organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
- 3) nadzór nad prawidłowym planowaniem środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych na aktywizację zawodową w zależności od potrzeb wynikających z profilowania oraz zbadanych potrzeb pracodawców,
- 4) nadzór i inicjowanie badań i analiz oraz sprawozdań dotyczących rynku pracy,
- 5) działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji bezrobotnych,
- 7) nadzór nad realizacją programu PAI oraz współpracy z agencjami zatrudnienia realizującymi działania aktywizacyjne na zlecenie Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
- 8) nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenia pod względem finansowym,
- 9) nadzór nad realizacją programów regionalnych realizowanych przez PUP we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 10) egzekwowanie od pracowników podległych stanowisk sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 11) nadzór nad planowaniem działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy,
- 12) nadzór nad planowaniem współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy,
- 13) nadzór nad współpracą z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy,
- 14) nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom,
- 15) nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES,
- 16) nadzór nad trybem i sposobem realizacji usług rynku pracy,
- 17) nadzór nad monitorowaniem osiągniętej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej,
- 18) nadzór nad realizacją w PUP zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego,

- 19) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych.
- 20) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia wraz przepisami wykonawczymi,
- 21) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi, w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych,
- 22) nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej,
- 23) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 24) nadzór nad realizacją zadania z zakresu przyjmowania skarg i wniosków,
- 25) koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty,
- 26) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ewidencji i świadczeń,
- 27) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu orzekania w trybie administracyjnym zgodnie z KPA,
- 28) nadzór nad realizacją zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 29) nadzór nad gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 13

1. Do zadań Głównego Księgowego PUP należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
- 6) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy;
- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP.
- 8) Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- 9) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP;
- 10) Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywane przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;
- 11) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych;
- 12) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów);

- 13) Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym;
 - 14) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
 - 15) Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - 16) Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP;
 - 17) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP;
 - 18) Kierowanie pracą Wydziału Finansowo – Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
 3. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego oraz tryb jego pracy określa umowa o pracę oraz odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych PUP

§ 14

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

1. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy
2. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, agencjami zatrudnienia i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.
3. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
4. Zwiększanie dostępności do oferowanych przez Urząd Pracy usług oraz ich popularyzacja.
5. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP.
6. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP.
7. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
8. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej z funkcjonowaniem Urzędu w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej PUP.
9. Realizację zadań wspólnych nadzoruje i koordynuje Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr.
10. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
11. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
12. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
13. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce.
14. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.

15. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu
16. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu.
17. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
18. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywanych zadań.
19. Podpisywanie korespondencji na zasadach określonych w odrębnych wewnętrznych aktach prawnych PUP i parafowanie pism wychodzących.
20. Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników.
21. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
22. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
23. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
24. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.
25. Dbalność o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
26. Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
27. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

§ 15

1. CAZ realizuje usługi rynku pracy dla skierowanych bezrobotnych w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz organizacji szkoleń oraz działania z zakresu współpracy z pracodawcami z terenu Rzeczypospolitej Polskiej w tym działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
2. Do zadań CAZ należy w szczególności:
 - 1) Profilowanie osób bezrobotnych;
 - 2) Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 3) Prowadzenie pośrednictwa pracy dla zarejestrowanych osób;
 - 4) Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla zarejestrowanych osób;
 - 5) Prowadzenie szkoleń z umiejętności aktywne poszukiwania pracy;
 - 6) Zapewnianie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych;
 - 7) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i innych form pomocy oraz w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w tym w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;
 - 8) Współpraca z akredytowanymi agencjami zatrudnienia w zakresie zadań EURES oraz z realizatorami działań aktywizacyjnych;
 - 9) Opracowywanie i realizacja programów specjalnych;
 - 10) Opracowywanie i realizacja programów pilotażowych;
 - 11) Tworzenie i wdrażanie projektów Unijnych;

- 12) Realizacja projektów systemowych;
- 13) Realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 14) Współpraca w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych oraz innych funduszy celowych;
- 15) Promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ;
- 16) Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych;
- 17) Organizacja targów i giełd pracy;
- 18) Opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów przejazdu;
- 19) Opiniowanie wniosków o sfinansowanie kosztów zakwaterowania ;
- 20) Realizacja działań z zakresu sieci EURES;
- 21) Kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych, na badania lekarskie;
- 22) Realizacja zadań z zakresu organizacji szkoleń;
- 23) Realizacja zadań z zakresu aktywizacji osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
- 24) Realizacja zadań związanych z organizacją staży, prac interwencyjnych, robót publicznych;
- 25) Realizacja zadań z zakresu grantów na telepracę i świadczeń aktywizacyjnych;
- 26) Realizacja zadań z zakresu wsparcia osób podejmujących własną działalność gospodarczą;
- 27) Realizacja zadań z zakresu wsparcia pracodawców tworzących miejsca pracy i zatrudniających osoby skierowane z urzędu pracy;
- 28) Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji;
- 29) Realizacja zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 30) Realizacja zadań zleconych przez Starostę w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 31) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- 32) Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia nowotworzonych Akademickich Biur Karier;
- 33) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 34) Ocena efektywności podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianych jako usługi i instrumenty rynku pracy finansowane ze środków Funduszu Pracy, dla których w danym roku są określone wskaźniki;
- 35) Zapewnienie efektywności zatrudnieniowej i kosztowej na optymalnym poziomie, zgodnie ze wskaźnikami ogłaszanymi przez Ministra Pracy;
- 36) Bieżące archiwizowanie dokumentów CAZ.

REFERAT KADROWO-ORGANIZACYJNY

§ 16

1. Referat Kadrowo-Organizacyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, obsługę sekretariatu, składnicy akt, zakupów artykułów biurowych, chemicznych oraz sprzętu elektronicznego na potrzeby PUP, realizuje zadania w zakresie informatyki i statystyki PUP w Wołowie.
2. Do podstawowego zakresu działania Referatu Kadrowo-Administracyjnego należy:
 - 1) Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych

- funkcjonujących w PUP oraz przygotowywanie i koordynacja wprowadzania zmian do nich.
- 2) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
 - 3) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
 - 4) Kontrola dyscypliny pracy.
 - 5) Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP.
 - 6) Prowadzenie spraw kontroli zarządczej w ramach dyspozycji Dyrektora PUP.
 - 7) Koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania Urzędu.
 - 8) Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu.
 - 9) Prowadzenie sekretariatu.
 - 10) Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
 - 11) Współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.
 - 12) Prowadzenie spraw kadrowych w ramach polityki zatrudnienia.
 - 13) Prowadzenie i nadzór spraw administracyjnych oraz organizacyjnych.
 - 14) Wydawanie delegacji służbowych.
 - 15) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
 - 16) Prowadzenie spraw pracowniczych PUP, w tym spraw socjalnych oraz doskonalenia zawodowego pracowników.
 - 17) Współdziałanie z Referatem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
 - 18) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
 - 19) Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
 - 20) Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP.
 - 21) Obsługa informatyczna PUP w Wołowie.
 - 22) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
 - 23) Nadzór administracyjny Systemu Syriusz.
 - 24) Kontrola bezpieczeństwa sieci informatycznej.
 - 25) Nadzór nad polityką bezpieczeństwa PUP w Wołowie.
 - 26) Zarządzanie oprogramowaniem i licencjami.
 - 27) Wdrażanie i koordynacja funkcjonowania bezpieczeństwa danych osobowych.
 - 28) Zakupy sprzętu informatycznego.
 - 29) Sprawy w zakresie gospodarczym.
 - 30) Bieżące archiwizowanie dokumentów Referatu KO.

REFERAT FINANSOWO-KSIĘGOWY

§ 17

1. Kierowany przez Głównego Księgowego Referat Finansowo-Księgowy realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, EFS i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy, EFS i innych funduszy celowych.
2. Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 2) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 4) Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS, i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.

- 5) Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- 6) Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych.
- 7) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności.
- 8) Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP.
- 9) Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych.
- 10) Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
- 11) Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
- 12) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 13) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
- 14) Bieżące archiwizowanie dokumentów referatu KF.

REFERAT EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

§ 18

1. Referat Ewidencji i Świadczeń realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych z prawem do świadczeń oraz realizacja usług pośrednictwa pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP.
2. Do podstawowego zakresu działania Referatu Ewidencji i Świadczeń należy:
 - 1) Rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 2) Prowadzenie bazy ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy
 - 3) Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób.
 - 4) Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy.
 - 5) Realizacja zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
 - 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat.
 - 7) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy.
 - 8) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
 - 9) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń.
 - 10) Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT.
 - 11) Archiwizacja akt bezrobotnych.
 - 12) Generacja i wydruk list zasiłków nie podjętych i korekt świadczeń.
 - 13) Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy.
 - 14) Informowanie klientów o usługach oferowanych przez PUP.
 - 15) Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - 16) Wydawanie druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do załatwienia danej sprawy oraz udzielenie porad o sposobie ich wypełniania.
 - 17) Udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń, itp.

- 18) Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych.
- 19) Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym.
- 20) Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia.
- 21) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych,
- 22) Porządkowanie osobom bezrobotnym, okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych.
- 23) Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 24) Bieżące archiwizowanie dokumentów referatu PS.

FILIA PUP W BRZEGU DOLNYM

§ 19

1. Filia PUP w Brzegu Dolnym realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych z prawem do świadczeń oraz realizacją usług pośrednictwa pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Filii PUP w Brzegu Dolnym.
2. Do zakresu zadań filii w Brzegu Dolnym należy:
 - 1) na wieloosobowym stanowisku ds. ewidencji, świadczeń i informacji:
 - a) zapewnienie prawidłowego wypełniania kart rejestracyjnych,
 - b) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przyznanie świadczeń w związku z utratą pracy,
 - c) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
 - d) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
 - e) obsługa osób niepełnosprawnych,
 - f) wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej oraz ich uaktualnianie,
 - g) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prowadzeniem i uaktualnianiem akt osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
 - h) ustalanie statusu i sporządzanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych,
 - i) kierowanie osób rejestrujących się na pierwszą wizytę do pośrednictwa pracy,
 - j) wyznaczanie pierwszego i kolejnych terminów wizyty w celu potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy,
 - k) wydawanie odpowiednich zaświadczeń uprawnionym osobom,
 - l) opiniowanie odwołań od decyzji,
 - m) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
 - n) udostępnianie interesantom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów i tym podobnych,
 - o) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - p) realizacja postanowień ustaw:
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
 - o ochronie danych osobowych.
- 2) na wieloosobowym stanowisku ds. pośrednictwa pracy:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiednio zatrudnienia oraz pracodawcom w uzyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwanie ofert pracy,
 - c) udzielanie pracodawcom informacji o możliwościach zatrudnienia pracowników na zgłoszone miejsca pracy,
 - d) informowanie bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy oraz pracodawców o sytuacji na lokalnym rynku pracy i przewidywanych zmianach,
 - e) inspirowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
 - f) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskiwania zatrudnienia przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy,
 - g) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
 - h) profilowanie osób bezrobotnych,
 - i) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
 - 3) Bieżące archiwizowanie dokumentów Filii PUP w Brzegu Dolnym.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych i decyzji administracyjnych

§ 20

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy, Dyrektor PUP podpisuje:
 - a) pisma kierowane do organów administracji rządowej i Urzędów Centralnych,
 - b) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - c) pisma kierowane do Wojewody, Marszałka, Starosty, prezydentów i burmistrzów miast i gmin oraz wójtów gmin, a także przewodniczących gmin,
 - d) pisma do innych urzędów pracy,
 - e) korespondencję do związków zawodowych,
 - f) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - g) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP.
 - h) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
 - i) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
 - j) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora PUP lub inna osoba na mocy odrębnego upoważnienia.
3. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP powinny być zaaprobowane przez Zastępcę Dyrektora PUP lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za nadzór nad sprawami dotyczącymi treści pisma. Przedkładane Dyrektorowi PUP projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.

4. Zastępca Dyrektora PUP podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania podległych mu komórek organizacyjnych oraz dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej tych komórki organizacyjnej oraz przypisanego im zakresu zadań.
5. Zastępca Dyrektora PUP może ponadto podpisywać, na mocy upoważnienia udzielonego mu przez Dyrektora PUP, pisma do:
 - 1) zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych i fundacji oraz innych organizacji działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - 2) innych urzędów pracy.
6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych i innych opracowań, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony z adnotacją: *Sporządził* oraz ze wskazaniem swojego imienia, nazwiska.
7. Projekty zarządzeń Dyrektora PUP, umów, w których stroną jest Powiatowy Urząd Pracy oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymaga konsultacji prawnej, powinny być zatwierdzone pod względem prawnym przed osobą świadczące obsługę prawną PUP.
8. Przelewy 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 PUP lub Zastępca Dyrektora PUP
 - 2) Główny Księgowy PUP.
 - 3) Pozostali pracownicy - na mocy odrębnego upoważnienia.
9. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
10. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego jej upoważnienia.

ROZDZIAŁ VII

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków

§ 21

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Księdze Korespondencyjnej PUP w Wołowie
2. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) adres zgłaszającego,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego,
 - e) podpis składającego
3. Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
4. Pracownicy komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach funkcjonowania Urzędu.
5. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP ustala komórkę koordynującą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonego w ust.1 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP.

8. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu koordynuje Zastępca Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 22

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin pracy PUP.

§ 23

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwszy podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 25

Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu w Wołowie.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WOŁOWIE

