

**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W WOŁOWIE**

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY**

**Wołów listopad  
2010 rok**

## **Rozdział I Przepisy ogólne**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. **Ministrze** – należy przez to rozumieć Ministra Gospodarki i Pracy;
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 Wołowskiego;
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie;
6. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie
7. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowe Urzędu Pracy w Wołowie- Kierownika Referatu Finansowo – Księgowego;
8. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wołowie;
9. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu będący jednostką organizacyjną Województwa Dolnośląskiego;
10. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wołowie;
11. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Wołowie;
12. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
13. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołowie;
14. **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Aktywnego Poszukiwania Pracy utworzony w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołowie.
15. **CAZ** - Centrum Aktywizacji Zawodowej
16. **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
17. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.

### **§ 3**

Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Wołów, Plac Piastowski 2. PUP swoim zasięgiem obejmuje rejon miasta i gminy Wołów, gminy Wińsko, miasta i gminy Brzeg Dolny.

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm);
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ( tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych ( Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.);
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.);
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240) z późn. zm. );
  - 6) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm. );

7) obowiązujących aktów wykonawczych do wymienionych w punktach 1 – 6 ustaw.

2. Powiatowy Urząd Pracy w Wołowie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm. );
- 3) Statutu Powiatu Wołowskiego;
- 4) niniejszego Regulaminu.

3. Zasady gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

#### **§ 4**

Powiatowy Urząd Pracy w Wołowie jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

#### **§ 5**

Przy realizacji zadań PUP współdziała z : organami samorządów terytorialnych, organami rządowej administracji ogólnej, PRZ, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

### **Rozdział II Kierownictwo PUP w Wołowie**

#### **§ 6**

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta. Kandydata na Dyrektora wyłania się w drodze konkursu, spośród osób posiadających wyższe wykształcenie oraz co najmniej 3 – letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia, lub co najmniej 5 –letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy lub u pracodawcy na stanowisku związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi.

2. Dyrektor, w stosunku do pracowników PUP jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy.

4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

5. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem spraw kadrowych i czynności wynikających z upoważnienia Starosty bądź Zarządu Powiatu.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy, kierownictwo sprawuje wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem spraw kadrowych i czynności wynikających z upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu.

### **Rozdział III Komórki organizacyjne PUP**

#### **§ 7**

1. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej
- 2) dział
- 3) samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

3. Dyrektor ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla kilku stanowisk – w jednym.

## **§ 8**

1. Dział stanowi przynajmniej 2 – osobową komórką organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

2. W PUP dział jest równoznaczny z wieloosobowym stanowiskiem pracy.

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

## **§ 9**

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej – referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

## **§ 10**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) wykaz stanowisk służbowych;
- 3) zakresy zadań pracowników.

## **Rozdział IV Struktura organizacyjna PUP w Wołowie**

## **§ 11**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. kadrowo- organizacyjnych
- 2) stanowisko ds. informatyki i statystyk,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji,
- 4) dział finansowo – księgowy,
- 5) stanowisko ds. obsługi prawnej,
- 6) filia PUP w Brzegu Dolnym w skład której wchodzi:
  - a) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji,
  - b) stanowisko ds. pośrednictwa pracy.
- 7) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w której skład wchodzi :
  - a) wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
  - b) wieloosobowe stanowisko ds. instrumentów rynku pracy,
  - c) wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
  - d) Klub Aktywnego Poszukiwania Pracy

## § 12

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlega :

- a) Zastępca Dyrektora ( KP ),
- b) dział finansowo – księgowy ( KF),
- c) stanowisko ds. obsługi prawnej ( KR ),
- d) stanowisko ds. informatyki i statystyk ( KI ),
- e) wieloosobowe stanowisko ds. kadrowo- organizacyjnych ( KO)

2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:

- a) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ)
- b) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji ( PS ),
- c) Filia w Brzegu Dolnym ( PF).

3. Głównemu Księgowemu PUP podlega dział finansowo – księgowy, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP, z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem do Regulaminu.

## § 13

Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

- 1) promocja usług urzędu ( zadania szczegółowe – patrz funkcja: informowanie o usługach i działalności urzędu);
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415);
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ( tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 );
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. );
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych ( Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm. );
- 6) Przestrzeganie i stosowanie Ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych
- 7) planowanie i dysponowanie środkami FP;
- 8) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 9) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
- 10) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej, PRZ oraz innymi organizacjami i jednostkami mającymi wpływ na łagodzenie skutków bezrobocia;
- 11) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych;
- 12) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP;
- 13) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
- 14) inicjowanie sporządzania programów rynku pracy;
- 15) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 16) kierowanie pracowników na studia zaoczne;
- 17) powoływanie komisji do opiniowania sposobu realizacji zadań.

18) samoocena PUP ( zadania szczegółowe – funkcja: Realizacja procesu oceny działalności urzędu);

19) dbanie o standaryzację usług świadczonych w PUP.

## § 14

Do zadań Zastępcy w szczególności należy:

1) zapewnienie realizacji obowiązujących przepisów prawnych , dbanie o standaryzację usług świadczonych przez podległe pionny funkcjonujące zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi

2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad: , stosowanymi technikami pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, całokształtem działalności szkoleniowej dla potrzeb rynku pracy, organizacją miejsc pracy z FP oraz kompleksową obsługą osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

3) zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów oraz nadzorowanie działalności w podległych pionach realizujących te zadania,

4) planowanie i wytyczanie kierunku działania, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych w podległych komórkach organizacyjnych,

5) koordynowanie sporządzania planów pracy oraz programów specjalnych przez podległe komórki organizacyjne,

6) aprobowanie spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora, materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane pionny funkcjonalne dla potrzeb PRZ oraz organów administracji rządowej i samorządowej,

7) prawidłowe organizowanie kontroli zewnętrznych, udzielanie fachowej pomocy kontrolującym,

8) współpraca z organizacjami pracodawców, bezrobotnych, związkami zawodowymi oraz innymi partnerami społecznymi w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy, w tym z organami samorządów lokalnych,

9) współudział w realizacji zadań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 15

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

1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z pracodawcami, instytucjami oraz organizacjami współpracującymi w realizacji zadań rynku pracy,

2) dbanie o standaryzację usług świadczonych przez komórkę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,

3) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,

4) szczegółowe zaznajamianie się z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, ustaleniami kierownictwa, wykonanie otrzymanych poleceń, dyspozycji, aktów normatywnych,

5) dbałość o rozwój zawodowy, a w szczególności uczestniczenia w organizowanych szkoleniach,

6) udzielanie pomocy pracownikom współpracującej komórki organizacyjnej w realizacji zadań stałych,

7) dokonywanie bieżącej kontroli pracy komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin wewnętrzny PUP,

8) realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,

9) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników nowo przyjętych,

- 10) współpraca przy doborze obsady kadrowej komórki organizacyjnej,
- 11) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zleconych zadań,
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przedkładanych do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcy,
- 13) podpisywanie pism i zaświadczeń zgodnie z udzielonymi przez Dyrektora PUP upoważnieniami,
- 14) zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności pracownika w pracy,
- 15) w związku z przydzielonymi zadaniami – w uzasadnionych przypadkach – pracownicy mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

## **§ 16**

1. Postanowienia § 15 mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność działu finansowo – księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm. ).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy w przypadku jego nieobecności.

## **Rozdział V Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP**

## **§ 17**

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

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiednio zatrudnienia oraz pracodawcom w uzyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) pozyskiwanie ofert pracy,
- 3) udzielanie pracodawcom informacji o możliwościach zatrudnienia pracowników na zgłoszone miejsca pracy,
- 4) informowanie bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy oraz pracodawców o sytuacji na lokalnym rynku pracy i przewidywanych zmianach,
- 5) inspirowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 6) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskiwania zatrudnienia przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy,
- 7) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 8) opiniowanie wniosków o udzielanie ( przedłużenie) przyrzeczenia na zatrudnienie cudzoziemców na terytorium RP,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem obywateli polskich za granicą u pracodawców zagranicznych.
- 10) Realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy dla pośrednictwa pracy.

## **§ 18**

Do zakresu podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska ds. instrumentów rynku pracy z FP oraz innych środków publicznych w szczególności należy:

- 1) organizowanie prac interwencyjnych, a w szczególności:

- a) udzielanie informacji dotyczących organizacji prac interwencyjnych pracodawcom,
- b) przyjmowanie od pracodawców ofert na organizowanie prac interwencyjnych,
- c) ocena wiarygodności pracodawców,
- d) zgłaszanie propozycji sposobu rozpatrzenia ofert,
- e) przygotowywanie umów w sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych,
- f) dokonywanie refundacji zgodnie z zawartymi umowami oraz prawidłowa ich realizacja,
- g) kontrola (w miarę potrzeb) miejsc pracy zorganizowanych w ramach prac interwencyjnych,

2) organizowanie robót publicznych, a w szczególności:

- a) udzielanie informacji organizatorom robót publicznych,
- b) przyjmowanie od uprawnionych podmiotów ofert organizatorów robót publicznych,
- c) ocena zasadności ofert samorządów i wiarygodności innych podmiotów,
- d) zgłaszanie propozycji sposobu rozpatrzenia ofert,
- e) przyjmowanie od wybranych podmiotów wniosków na organizację robót publicznych z załącznikami i ich sprawdzenie,
- f) przygotowywanie umów w sprawie organizowania i finansowania robót publicznych,
- g) odpowiedzialność za prawidłową realizację umów,
- h) kontrola (w miarę potrzeb) miejsc zorganizowanych w ramach robót publicznych,

3) organizowanie staży i przygotowania zawodowego, a w szczególności:

- a) udzielanie informacji pracodawcom zainteresowanym organizowaniem staży dla bezrobotnych,
- b) przyjmowanie stosownych wniosków wraz programami odbywania staży,
- c) kierowanie wybranych kandydatów, za uprzednią ich zgodą, do odbycia stażu,
- d) kierowanie uczestników na badania lekarskie,
- e) sporządzanie umów cywilno – prawnych w sprawie organizowania staży absolwenckich,
- f) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem staży (w miarę potrzeby kontroli pracodawców),
- g) współpraca z działem ewidencji, świadczeń i informacji w sprawie przyznania bezrobotnym odbywającym staż, stypendium oraz ich ubezpieczenia,

4) organizowanie szkoleń dla bezrobotnych, a w szczególności:

- a) analiza potrzeb i możliwości szkoleniowych w kontekście rynku edukacyjnego w celu sporządzenia planu szkoleń,
- b) sporządzanie planu szkoleń,
- c) gromadzenie i aktualizowanie informacji o jednostkach szkolących oraz oferowanych przez nie szkoleniach,
- d) przygotowywanie informacji o możliwościach i warunkach szkoleń dla potrzeb petenta oraz innych komórek organizacyjnych PUP,
- e) przygotowanie zlecenia usługi szkoleniowej (przygotowanie propozycji procedury wyboru ofert szkoleniowych zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych),
- f) organizowanie szkoleń oraz dobór grup szkoleniowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- g) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji szkoleń,
- h) kontrolowanie przebiegu szkoleń, dokonywanie oceny oraz prowadzenie badań efektywności oraz statystyki z powierzonego zakresu,

5) udzielanie dotacji z FP, a w szczególności:

- a) opracowanie propozycji kryteriów udzielania i umarzania dotacji udzielonych z FP,
- b) przyjmowanie oraz przedstawianie do zaopiniowania wniosków o udzielanie dotacji z FP,
- c) negocjowanie z kandydatem warunków pisemnej umowy dotacji i jej zabezpieczenia,
- d) przygotowanie umowy dotacji,
- e) dokonywanie kontroli pod kątem:

- wykorzystania kwoty dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie udzielenia dotacji

- uruchomienia i zarejestrowania działalności,

- funkcjonowania podmiotu gospodarczego,



- f) prowadzenie dokumentacji dotacji udzielonych z FP,
- g) współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie wypłat udzielonych dotacji,
- h) rozliczenie pobierającego dotację z wypłaconej kwoty dotacji,
- i) przygotowywanie aneksów umów o udzielenie dotacji,
- j) przygotowywanie wypowiedzeń umów osobom nie wywiązujących się z warunków zawartych w umowie,
- k) prowadzenie windykacji dotacji uznanych za konieczne do zwrotu ( m.in. współpraca z sądami powszechnymi oraz komornikiem),
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie powierzonych zadań,
- 7) opracowywanie materiału statystycznego, planów pracy, sprawozdań oraz programów rynku pracy zleconych zadań,
- 8) realizacja innych programów promujących uzyskanie zatrudnienia przez bezrobotnych.
- 9) realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy dla pośrednictwa pracy.

## **§ 19**

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

- 1) udzielanie indywidualnych porad zawodowych,
- 2) udzielanie grupowych porad zawodowych,
- 3) udzielanie indywidualnych informacji zawodowych,
- 4) udzielanie grupowych informacji zawodowych,
- 5) zapewnienie dostępu do wykonania specjalistycznych badań predyspozycji zawodowych i badań lekarskich umożliwiających wydanie opinii o przydatności zawodowej do zatrudnienia, zawodu lub kierunku szkolenia,
- 6) pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy wymagającej szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- 7) tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej,
- 8) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród petentów PUP,
- 9) prowadzenie zajęć w Klubie Pracy dla bezrobotnych napotykających trudności w uzyskaniu zatrudnienia.
- 10) realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy dla pośrednictwa pracy.

## **§ 20**

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

- 1) nadzór nad rozwojem i eksploatacją systemu komputerowego,
- 2) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
- 4) tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowywanie raportów oraz analiz danych o rynku pracy,
- 5) inne zadania zlecone przez przełożonego dotyczące systemu informatycznego.

## **§ 21**

Do zakresu zadań podstawowych wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji, świadczeń i informacji w szczególności należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego wypełniania kart rejestracyjnych,

- 2) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przyznanie świadczeń w związku z utratą pracy,
- 3) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 4) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 5) obsługa osób niepełnosprawnych,
- 6) wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej oraz ich uaktualnianie,
- 7) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prowadzeniem i uaktualnianiem akt osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
- 8) ustalanie statusu i sporządzanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych,
- 9) kierowanie osób rejestrujących się na pierwszą wizytę do pośrednictwa pracy,
- 10) wyznaczanie pierwszego i kolejnych terminów wizyty w celu potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy,
- 11) wydawanie odpowiednich zaświadczeń uprawnionym osobom,
- 12) opiniowanie odwołań od decyzji,
- 13) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
- 14) udostępnianie interesantom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów i tym podobnych,
- 15) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 16) realizacja postanowień umowy:
  - a) o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - b) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - c) o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
  - d) o ochronie danych osobowych.

## **§ 22**

Do zakresu zadań podstawowych działu finansowo – księgowego w szczególności należy:

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie planowania środków FP,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 7) obsługa FP, budżetu PUP oraz ZFŚS, EFS
- 8) rozliczenie i prowadzenie windykacji pożyczek i innych świadczeń wypłaconych z FP,
- 9) opracowanie informacji statystycznych z zakresu powierzonych zadań,
- 10) realizacja postanowień ustaw:
  - a) o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - b) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - c) o finansach publicznych,
  - d) o rachunkowości.

## **§ 23**

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. obsługi prawnej w szczególności należy:

- 1) zastępstwo procesowe w postępowaniu przed sądami,
- 2) obsługa prawna PUP,

- 3) opiniowanie aktów prawnych wewnętrznych wydawanych w PUP,
- 4) opiniowanie pod względem prawnym rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

## **§ 24**

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. kadrowo-organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych pracowników,
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 3) kontrola dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansami pracowników,
- 5) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP.
- 6) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe,
- 7) organizowanie i obsługa narad oraz spotkań organizowanych w PUP,
- 8) obsługa kancelaryjna oraz nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem obiegu informacji w PUP,
- 9) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy,
- 10) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- 11) opracowywanie regulaminu pracy PUP,
- 12) opracowywanie projektów planów pracy,
- 13) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz sporządzanie stosownej statystyki,
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 16) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 18) prowadzenie składnicy akt związanych z zadaniami realizowanymi przez PUP

## **§ 25**

Do zakresu zadań filii w Brzegu Dolnym na poszczególne stanowiska 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,
  - ł) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
  - m) udostępnianie interesantom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów i tym podobnych,

n) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,

o) 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,

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji, umów cywilno – prawnych i aktów normatywnych**

#### **§ 26**

1. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor i Zastępca Dyrektora w ramach pisemnego upoważnienia Starosty.
2. Umowy cywilno – prawne zawiera Dyrektor na podstawie odrębnego upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określone są w odrębnych załącznikach.
4. Upoważnienie do załatwiania określonych spraw w imieniu Starosty, może być na wniosek Dyrektora udzielone także innym pracownikom.

#### **§ 27**

1. Dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - 1) Dyrektor lub upoważniona osoba jako dysponenci,
  - 2) Główny Księgowy lub upoważniona osoba.
2. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją nie archiwalną określa Instrukcja w Sprawie Organizacji i Zakresu Działania Składnicy Akt.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie rozstrzyga Dyrektor PUP.

## **§ 29**

Zmianę Regulaminu Organizacyjnego PUP dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.