

Uchwała nr 539/2017
Zarządu Powiatu w Oławie
z dnia 14 czerwca 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie

Działając na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.).

Zarząd Powiatu w Oławie
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 806/2014 Zarządu Powiatu w Oławie z dnia 24 czerwca 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Oławskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lipca 2017r.

Zarząd Powiatu w Oławie:

Starosta - Zdzisław Brezeń

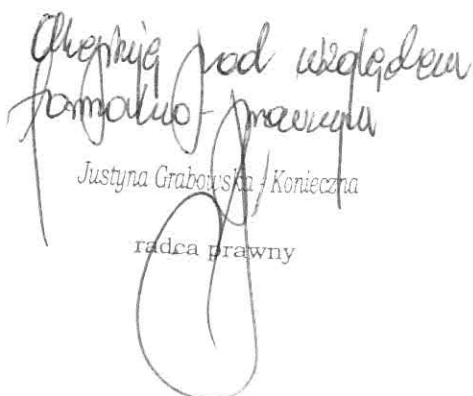
Wicestarosta - Bożena Worek

Członkowie - Maciej Gwiazdowicz

Joanna Kruk-Gręziak

Robert Padula




Justyna Grabowska-Konieczna
radca prawny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OŁAWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ministrze** – należy przez to rozumieć Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
2. **Marszałku Województwa** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
3. **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego;
4. **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Oławskiego;
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie;
6. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie;
7. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie;
8. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Oławie;
9. **DWUP** – należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu;
10. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Oławie;
11. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Oławie;
12. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
13. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
14. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
15. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
16. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
17. **EURES** – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
18. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, filię, wieloosobowe, lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie;
19. **Filii** – należy przez to rozumieć Filie PUP w Jelczu-Laskowicach;
20. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
21. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy w Oławie jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona, samodzielna jednostka budżetowa.

2. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie jest miasto Oława, ul. 3 Maja 1.
3. Terenem działania Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie jest obszar Powiatu Oławskiego.
4. Zakres właściwości terytorialnej filii PUP w Jelczu-Laskowicach obejmuje miasto i gminę Jelcz-Laskowice.
5. Zwierzchnictwo nad PUP w Oławie sprawuje Starosta Oławski będący organem zatrudnienia.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2016 poz. 645 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 2046 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 963),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1793 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1870 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1047 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1828),
 - 8) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 922),
 - 9) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 2164 z późn. zm.),
 - 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 poz. 23 z późn. zm.),
 - 11) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1990 z późn. zm.),
 - 12) obowiązujących aktów wykonawczych do wymienionych w punktach 1-11,
 - 13) oraz innych przepisów prawa związanych z zakresem działania PUP.
2. PUP działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2016 poz. 645 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016 poz. 814 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 902),
 - 5) Statutu PUP,
 - 6) niniejszego Regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

PUP jest pracodawcą w stosunku do pracowników Urzędu.



§ 6

Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy w Oławie współdziała z organami administracji samorządowej, rządowej, z Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, agencjami zatrudnienia, oraz innymi organizacjami działającymi w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział II Kierownictwo PUP

§ 7

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor.
2. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta Oławski na zasadach określonych w ustawie.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy.
5. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
6. Zastępca Dyrektora działa w ramach kompetencji przyznanych mu przez Dyrektora PUP, z wyłączeniem czynności wynikających z imiennego upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie działalnością Urzędu kieruje Zastępca Dyrektora.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, kierownictwo sprawuje wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem spraw kadrowych i czynności wynikających z imiennego upoważnienia Starosty lub Zarządu Powiatu.

Rozdział III Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych PUP

§ 8

1. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) wieloosobowe stanowiska pracy,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla kilku stanowisk – w jednym.

§ 9

1. 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.
2. W PUP dział jest równoznaczny z wieloosobowym stanowiskiem pracy.
3. Dział stanowi przynajmniej 2 – osobową komórkę organizacyjną, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.

§ 10

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

Rozdział IV Struktura organizacyjna PUP

§ 11

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ,
2. wieloosobowe stanowisko ds ewidencji, świadczeń i informacji – PE,
3. dział organizacyjno - administracyjny – KA,
4. stanowisko ds. sekretariatu – KA,
5. stanowisko ds. kadr – KO,
6. stanowisko ds. archiwistyki - KA
7. dział finansowo-księgowy – KF,
8. stanowisko ds informatyki, statystyki i analiz rynku pracy – KI,
9. filia PUP w Jelczu-Laskowicach w skład której wchodzi: wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy (doradca klienta) - PF.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

§ 13

1. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu ustala się w formie pisemnej w odrębnym dokumencie.
2. Dodatkowe zadania i obowiązki dla pracowników urzędu, nie uwzględnione w dokumencie o którym mowa w ust. 1, mogą być ustanowione w odrębnych regulaminach, procedurach i innych wewnętrznych aktach prawnych określonych przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 14

Zasady i sposoby zastępstw nieobecnych pracowników określi Dyrektor w odrębnym zarządzeniu.

§ 15

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

§ 16

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlega:
 - a) Zastępca Dyrektora (KA),
 - b) dział finansowo-księgowy (KF),
 - c) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
 - d) stanowisko ds. informatyki, statystyki i analiz (KI),
 - e) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji (PE),
 - f) filia PUP Jelcz-Laskowice (PF).
2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlega dział organizacyjno - administracyjny tj.:
 - a) stanowisko ds. sekretariatu (KA),
 - b) stanowisko ds. kadr (KO),
 - c) stanowisko ds. archiwistyki (KA).
3. Głównemu Księgowemu PUP podlega dział finansowo-księgowy.
4. Obsługę prawną PUP świadczy Radca prawny w ramach umowy cywilnoprawnej.

§ 17

Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa „Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie” stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V Zadania kierownictwa PUP

§ 18

Do kompetencji Dyrektora należy szczególności:

1. promocja usług urzędu,
2. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
3. kierowanie PUP i reprezentowanie go na zewnątrz,
4. planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy Urzędu,
5. ustalanie struktury organizacyjnej PUP,
6. zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników,
7. ustalanie wynagrodzeń pracowników, przyznawanie nagród i udzielanie kar,
8. dbałość o rozwój zawodowy pracowników, w tym kierowanie pracowników na studia i szkolenia,
9. planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS, KFS, PFRON,
10. planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
11. współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej, PRRP, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej,
12. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych,
13. przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
14. sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie spraw dot. bhp i ochrony przeciwpożarowej w PUP,
15. koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
16. zawieranie umów i porozumień wynikających z upoważnienia Starosty,

17. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie określonym w upoważnieniu Starosty,
18. rozpatrywanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków,
19. inicjowanie programów specjalnych,
20. dbanie o standaryzację usług świadczonych w PUP,
21. ocena działalności PUP,
22. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP.

§ 19

Do zadań Zastępcy Dyrektora, który jednocześnie pełni funkcję Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno - administracyjnych należy:

1. promocja usług urzędu,
2. planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja podległych komórek organizacyjnych,
3. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych w podległych komórkach organizacyjnych,
4. zapewnienie realizacji obowiązujących przepisów prawnych oraz dbanie o standaryzację usług świadczonych przez podległe komórki organizacyjne,
5. zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów w podległych komórkach organizacyjnych realizujących te zadania,
6. koordynowanie sporządzania planów pracy oraz programów specjalnych przez podległe komórki organizacyjne,
7. aprobowanie spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora, materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne dla potrzeb PRRP oraz organów administracji rządowej i samorządowej,
8. prawidłowe organizowanie kontroli zewnętrznych, udzielanie fachowej pomocy kontrolującym,
9. sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem systemu statystyczno-sprawozdawczego i informacyjnego,
10. zawieranie umów i porozumień wynikających z upoważnienia Starosty,
11. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie określonym w upoważnieniu Starosty,
12. inicjowanie przygotowania założeń dokumentów wewnętrznych – zarządzeń, koordynacja zmian organizacyjnych,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 20

1. Postanowienia § 19 pkt. 1-5 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje dział finansowo-księgowy.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności.

§ 21

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

1. koordynowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca pracodawcami, instytucjami i organizacjami współpracującymi w realizacji zadań rynku pracy,
2. promocja usług urzędu,



3. dbanie o standaryzację usług świadczonych przez komórkę organizacyjną,
4. podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
5. szczegółowe zaznajamianie się z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, ustaleniami kierownictwa, wykonaniem otrzymanych poleceń, dyspozycji, aktów normatywnych,
6. dbanie o rozwój zawodowy, a w szczególności uczestniczenie w organizowanych szkoleniach,
7. udzielanie pomocy pracownikom współpracującej komórki organizacyjnej w realizacji zadań stałych,
8. dokonywanie bieżącej kontroli pracy komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
9. realizowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych przy przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
10. dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników nowo przyjętych,
11. współpraca przy doborze obsady kadrowej komórki organizacyjnej,
12. pozyskiwanie od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
13. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,
14. przygotowywanie informacji i danych do publikacji na stronie internetowej PUP oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
15. odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątku w czasie godzin pracy przez pracowników, których pieczy składniki te powierzono, w związku z zajmowanym stanowiskiem,
16. w razie uzasadnionej konieczności wykonywanie czynności i zadań nie objętych zakresem czynności,
17. sporządzanie analiz i statystyk oraz innych opracowań dotyczących pracy komórki organizacyjnej,
18. dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę klientów PUP,
19. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i przekazanie ich do składnicy akt,
20. zastępstwa w przypadku urlopu lub innej nieobecności pracownika w pracy.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 22

Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

1. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
2. informowanie o prawach i obowiązkach osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
3. dobór kandydatów do oferty pracy zgodnie z wymaganiami określonymi przez pracodawcę,
4. przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
5. proponowanie innych form pomocy określonych w ustawie w przypadku braku ofert pracy,
6. wydawanie i rozliczanie skierowań do pracy i inne subsydiowane formy zatrudnienia,
7. profilowanie osób bezrobotnych,
8. opracowanie we współpracy z klientem indywidualnego planu działania oraz nadzór nad jego realizacją,
9. udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,



10. udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
11. prowadzenie dokumentacji świadczonych usług w indywidualnej karcie rejestracyjnej osoby zarejestrowanej w systemie Syriusz Std. oraz w formie papierowej,
12. aktualizacja kart rejestracyjnych osób bezrobotnych,
13. realizacja wniosków o refundację poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem, dziećmi lub osobą zależną,
14. realizacja wniosków o przyznanie bezrobotnym z prawem do zasiłku dodatków aktywizacyjnych,
15. współpraca przy realizacji giełd pracy i targów pracy,
16. przyjmowanie i pozyskiwanie ofert pracy,
17. upowszechnianie ofert pracy,
18. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
19. udostępnianie ofert pracy innym urządcom pracy w przypadku braku możliwości realizacji w PUP,
20. prowadzenie usług EURES,
21. rejestrowanie oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi,
22. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
23. weryfikacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych pod względem zgodności naliczonych świadczeń z podjętymi decyzjami administracyjnymi,
24. ustalanie decyzji administracyjnych (przedkładanie decyzji do podpisu osobom upoważnionym oraz przekazanie/wysłanie osobom, których dotyczą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
25. wydawanie zaświadczeń zgodnych ze stanem faktycznym o sytuacji bezrobotnego,
26. prowadzenie indywidualnych oraz grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
27. udzielania porad indywidualnych z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
28. wydawanie opinii przydatności zawodowej do określonej pracy i zawodu albo kierunków szkolenia, w tym kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie takiej opinii,
29. prowadzenie szkoleń z zakresu poszukiwania pracy,
30. monitorowanie zwolnień grupowych zgłaszanych przez pracodawców,
31. współpraca z pracodawcami w zakresie ustalenia pomocy dla zwalnianych pracowników (pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, szkolenia),
32. prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy (badania kwestionariuszowe przedsiębiorstw),
33. sporządzanie raportów ZUS-U1, ZUS-U2, ZUS-U3,
34. inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
35. przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi wykonania szkolenia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
36. współpraca z instytucjami szkoleniowymi,
37. ocena efektywności szkoleń,
38. przyjmowanie wniosków i realizacja umowy na sfinansowanie kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji,
39. przyjmowanie wniosków i realizacja umów o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych,



40. przyjmowanie wniosków i realizacja umów o pożyczkę szkoleniową,
41. przyjmowanie i rozliczanie wniosków dotyczących zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez PUP,
42. przyjmowanie i rozliczanie wniosków dotyczących zwrotu kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
43. przygotowanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla bezrobotnych,
44. przygotowanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących tej działalności,
45. przygotowanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego,
46. organizowanie i rozliczanie subsydiowanego zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
47. przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych ze skierowaniem i odbywaniem stażu / przygotowania zawodowego dorosłych u pracodawcy,
48. przygotowywanie dokumentów dotyczących prac społecznie użytecznych i ich rozliczanie,
49. przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
50. przygotowanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
51. przygotowanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania pracodawcy lub przedsiębiorcy kosztów wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
52. realizowanie bonów stażowych, bonów szkoleniowych, bonów na zasiedlenie, bonów zatrudnieniowych,
53. przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia,
54. realizacja działań w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
55. realizacja Programu Aktywizacja i Integracja,
56. realizowanie usług i instrumentów rynku pracy poprzez:
 - a) przyjmowanie wniosków dotyczących usług i instrumentów rynku pracy,
 - b) przygotowanie umów i porozumień,
 - c) przygotowanie dokumentów do finansowego rozliczenia, w tym poprzez przekazanie do działu finansowego dyspozycji wypłat,
 - d) monitorowanie realizacji umów,
 - e) rozliczanie bezrobotnych i pracodawców z udzielanych form pomocy,
 - f) wypowiedzanie umów osobom nie wywiązującym się z warunków umowy,
 - g) prowadzenie windykacji z udzielonych form pomocy uznanych za konieczne do zwrotu.
57. aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP,
58. przygotowanie dokumentacji niezbędnej w procesie aplikowania o dofinansowanie projektów, monitoring wskaźników, produktu i rezultatu projektu, sprawozdawczość dotycząca projektów oraz nadzór nad realizacją tych projektów,
59. promocja projektów oraz rozpowszechnianie informacji o naborze wśród bezrobotnych

- i pracodawców,
60. sporządzanie opinii, analiz, ocen, raportów i sprawozdań z zadań realizowanych przez dział,
 61. prowadzenie kontroli (wizyt monitorujących) podmiotów i osób uzyskujących środki z FP, EFS, PFRON, KFS,
 62. realizacja innych zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 23

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

1. rejestracja zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, usług i instrumentów rynku pracy,
3. informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
4. ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku,
5. ustalanie decyzji administracyjnych (przedkładanie decyzji do podpisu osobom upoważnionym oraz przekazanie/wysłanie osobom, których dotyczą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
6. wprowadzanie danych osobowych do komputerowej bazy Syriusz Std. oraz ich uaktualnianie,
7. wyznaczanie pierwszego terminu wizyty w celu potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy,
8. sporządzanie raportów ZUS-U1, ZUS-U2, ZUS-U3,
9. terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń (społecznych, zdrowotnych) rejestrujących się bezrobotnych oraz członków ich rodzin,
10. dokonywanie korekt zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
11. sporządzanie list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych,
12. sporządzanie korekt wygenerowanych list wypłat świadczeń dla bezrobotnych,
13. prowadzenie indywidualnych kart wypłat zasiłków i innych świadczeń,
14. realizacja decyzji wydanych przez Marszałka Województwa Dolnośląskiego uprawniających bezrobotnych do zasiłku (na bieżąco lub z mocą wsteczną) na podstawie przepisów koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
15. terminowe dokonywanie potrąceń na listach wypłat dla bezrobotnych świadczeń alimentacyjnych wskazanych w zajęciach komorniczych oraz prowadzenie w tych sprawach korespondencji,
16. wydawanie zaświadczeń o okresach rejestracji i wysokościach wypłaconych zasiłków dla potrzeb ustalenia kapitału początkowego,
17. przygotowanie i wydawanie informacji o rocznych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11),
18. obsługa programu PŁATNIK, w tym:
 - a) eksport-import danych z Syriusza do Płatnika,
 - b) korygowanie błędów w dokumentach dostarczonych do ZUS,
 - c) przekazywanie elektronicznie danych (dokumentów) do ZUS,
19. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. informatyki, statystyki i analiz rynku pracy w szczególności należy:

1. nadzór nad rozwojem i eksploatacją systemu komputerowego,
2. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie działania lokalnej sieci komputerowej, serwerów



- oraz wykorzystywanych aplikacji,
3. sprawowanie nadzoru w zakresie dostępu do sieci internetowej,
 4. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie eksploatacji oprogramowania sprzętu komputerowego i oprogramowania w PUP, ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji i baz danych, za pomocą których przetwarzane są dane osobowe (tj. Syriusz Std., Płatnik, PSZeDOK SEPI, PUP-OPS, PUE),
 5. administrowanie siecią komputerową, bazami danych, uprawnieniami użytkowników,
 6. sporządzanie Planu Wydatków Informatycznych, jego realizacja oraz nadzór merytoryczny,
 7. przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na planowane zakupy informatyczne zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 8. dokonywanie zakupów sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych a także sprawdzenie dowodów zakupu pod względem merytorycznym,
 9. dokonywanie okresowych ocen przydatności sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz przedkładanie wniosków dotyczących likwidacji i wyłączenia ze stanu majątkowego zużytych lub przestarzałych składników wyposażenia informatycznego,
 10. nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
 11. inne zadania zlecone przez przełożonego dotyczące systemu informatycznego,
 12. sporządzanie sprawozdań i analiz statystycznych z lokalnego rynku pracy,
 13. sporządzanie sprawozdań z działalności PUP,
 14. sporządzanie raportu z monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 15. tworzenie opracowań statystycznych na potrzeby komórek organizacyjnych PUP,
 16. tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowywanie raportów oraz analiz danych o rynku pracy.

§ 25

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

1. planowanie środków budżetowych,
2. planowanie środków FP, EFS, PRFON oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie planowania,
3. przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotycząca środków budżetowych, FP, EFS, PFRON, KFS,
4. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych dotyczących środków budżetowych, FP, EFS, KFS, ZFŚS,
5. odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych,
6. nadzór nad prawidłowością naliczania i poboru zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych zasiłków i świadczeń z FP ,odprowadzanie ich do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowej PIT-4R,
7. obsługa kasowa budżetu, FP, EFS,
8. obsługa systemu bankowości elektronicznej,
9. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych wymaganych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji,
11. księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych w systemie Syriusz Std.,
12. ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji,
13. windykacja nienależnie pobranych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym wysyłanie upomnień i tytułów wykonawczych,
14. naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców oraz odprowadzanie



obowiązkowych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne oraz innych potrąceń z list płac.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych działu organizacyjno - administracyjnego w szczególności należy:

1. opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
2. opracowanie regulaminu pracy PUP,
3. opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
4. planowanie kontroli wewnętrznych oraz ich realizacja,
5. prowadzenie dokumentacji i ewidencji w zakresie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez jednostkę nadrzędną oraz inne organy kontroli,
6. rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez Starostę,
7. prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchyleniem, zmianą decyzji, w sprawie rozłożenia na raty nienależnie pobranego świadczenia, w sprawie umorzenia nienależnie pobranego świadczenia, zgodnie przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
8. prowadzenie, ewidencja, analiza i rozpatrywanie skarg i wniosków,
9. administrowanie majątkiem PUP,
10. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
11. przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi i dostawy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
12. prowadzenie składnicy akt związanych z zadaniami realizowanymi przez PUP, z tym że merytoryczny nadzór nad gromadzonymi zbiorami akt bezrobotnych i poszukujących pracy sprawuje pracownik na stanowisku ds. archiwistyki,
13. koordynacja działań w zakresie ochrony danych osobowych w PUP, w szczególności:
 - a) zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - b) przetwarzanie danych zgodnie z prawem,
 - c) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - d) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - e) dokonywanie cofnięcia wydanego upoważnienia w uzasadnionych przypadkach,
 - f) współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym w zakresie przydzielania identyfikatorów i haseł,
 - g) podejmowanie działań określonych w zasadach postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w przypadku ich naruszenia,
14. ewidencjonowanie i przechowywanie pełnomocnictw i upoważnień,
15. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
16. obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
17. opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
18. realizacja zadań wynikających z wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w PUP określonych Zarządzeniami Dyrektora.

§ 27

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. sekretariatu w szczególności należy:

1. organizowanie i obsługa narad oraz spotkań organizowanych w PUP,
2. obsługa kancelaryjna oraz nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem obiegu informacji w PUP,
3. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdział zgodnie z dekretacją,
4. ewidencjonowanie listów w książce nadawczej i przekazywanie na pocztę,

5. przyjmowanie interesantów i kierowanie na właściwe stanowiska merytoryczne,
6. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
7. dokonywanie opisu faktur pod względem merytorycznym.

§ 28

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. kadr 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 przeszerogowaniem i awansami pracowników,
5. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników PUP,
6. prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych, ewidencji zwolnień lekarskich, delegacji służbowych,
7. współpraca z działem finansowo-księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych,
8. przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na środki biurowe, środki czystości, materiały i wyposażenie oraz szkolenia pracowników zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
9. zaopatrzenie pracowników PUP w środki biurowe i środki czystości,
10. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników.

§ 29

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. archiwistyki w szczególności należy:

1. archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
3. inicjowanie, dodawanie i rozszerzanie haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
4. utrzymywanie porządku i sprawowanie opieki nad składnicą akt,
5. udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych,
6. zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji archiwalnej znajdujących się w PUP,
7. inicjowanie brakowania akt (dokumentacji nie archiwalnej kat-B),
8. uczestniczenie w Komisji Brakowania Akt,
9. przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego,
10. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
11. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych.

§ 30

Do zakresu zadań podstawowych filii w Jelczu-Laskowicach na poszczególnych stanowiskach w szczególności należy:

1. rejestracja zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, usług i instrumentów rynku pracy,
3. informowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
4. ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku,
5. wprowadzanie danych osobowych do komputerowej bazy Syriusz Std. oraz ich

- uaktualnianie,
6. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 7. dobór kandydatów do oferty pracy zgodnie z wymaganiami określonymi przez pracodawcę,
 8. przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 9. proponowanie innych form pomocy określonych w ustawie w przypadku braku ofert pracy,
 10. wydawanie i rozliczanie skierowań do pracy i inne subsydiowane formy zatrudnienia,
 11. profilowanie osób bezrobotnych,
 12. opracowanie we współpracy z klientem indywidualnego planu działania oraz nadzór nad jego realizacją,
 13. udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 14. udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
 15. prowadzenie dokumentacji świadczonych usług w indywidualnej karcie rejestracyjnej osoby zarejestrowanej w systemie Syriusz Std. oraz w formie papierowej,
 16. aktualizacja kart rejestracyjnych osób bezrobotnych,
 17. realizacja wniosków o refundację poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem, dziećmi lub osobą zależną,
 18. realizacja wniosków o przyznanie bezrobotnym z prawem do zasiłku dodatków aktywizacyjnych,
 19. współpraca przy realizacji giełd pracy i targów pracy,
 20. przyjmowanie i pozyskiwanie ofert pracy,
 21. upowszechnianie ofert pracy,
 22. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 23. udostępnianie ofert pracy innym urzędом pracy w przypadku braku możliwości realizacji w PUP,
 24. prowadzenie usług EURES,
 25. rejestrowanie oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcowi,
 26. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
 27. ustalanie decyzji administracyjnych (przedkładanie decyzji do podpisu osobom upoważnionym oraz przekazanie/wysłanie osobom, których dotyczą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
 28. sporządzanie raportów ZUS-U1, ZUS-U2, ZUS-U3,
 29. wydawanie zaświadczeń zgodnych ze stanem faktycznym o sytuacji bezrobotnego,
 30. terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń (społecznych, zdrowotnych) rejestrujących się bezrobotnych oraz członków ich rodzin,
 31. sporządzanie list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych,
 32. weryfikacja list wypłat świadczeń dla bezrobotnych pod względem zgodności naliczonych świadczeń z podjętymi decyzjami administracyjnymi,
 33. prowadzenie indywidualnych kart wypłat zasiłków i innych świadczeń,
 34. realizacja decyzji wydanych przez Marszałka Województwa Dolnośląskiego uprawniających bezrobotnych do zasiłku (na bieżąco lub z mocą wsteczną) na podstawie przepisów koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 35. terminowe dokonywanie potrąceń na listach wypłat dla bezrobotnych świadczeń alimentacyjnych wskazanych w zajęciach komorniczych oraz prowadzenie w tych sprawach korespondencji,
 36. wydawanie zaświadczeń o okresach rejestracji i wysokościach wypłaconych zasiłków dla potrzeb ustalenia kapitału początkowego,

37. przygotowanie i wydawanie informacji o rocznych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11),
38. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
39. gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP.

§ 31

1. Do zakresu podstawowych zadań Radcy prawnego w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie pism procesowych,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych,
 - 3) prowadzenie spraw w imieniu PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
 - 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, zarządzeń regulaminów, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne,
 - 5) udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych.
2. Radca prawny wykonuje swoje obowiązki w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 o radcach prawnych (Dz.U. 2016 poz.233 z późn. zm.).

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji, upoważnień, umów cywilnoprawnych i aktów normatywnych

§ 32

1. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor i Zastępca Dyrektora w ramach pisemnego upoważnienia Starosty.
2. Umowy cywilnoprawne zawiera Dyrektor i Zastępca Dyrektora na podstawie odrębnego upoważnienia.
3. Zarządzenia, akty normatywne i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor.
4. Upoważnienie do załatwiania określonych spraw w imieniu Starosty może być na wniosek Dyrektora udzielone także innym pracownikom.
5. Dyrektor może udzielić upoważnienie innym pracownikom do podpisywania pism, zaświadczeń, informacji, PIT, oświadczeń itp.
6. Dyrektor może udzielić pracownikowi PUP upoważnienia do przeprowadzania wizyt monitorujących.
7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 33

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
 - 2) Główny Księgowy lub upoważniona osoba.
2. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną określa Zarządzenie Dyrektora PUP.
3. Szczegółowe zasady opisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja sporządzania kontroli i obiegu dokumentów księgowych PUP wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział VIII Ocena pracowników

§ 34

1. Status prawny pracowników PUP określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy PUP podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółową procedurę dokonywania oceny pracowników, o których mowa w ust.1 określa Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział IX Przyjęcia interesantów Postępowanie w sprawie skarg i wniosków

§ 35

1. Ustala się czas pracy PUP od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
2. Ustala się czas przyjęć interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00.

§ 36

1. Skargi i wnioski przyjmowane są w sekretariacie PUP w godzinach pracy Urzędu.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania skarg i wniosków reguluje procedura wewnętrzna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora PUP.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 37

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 38

Szczegółową organizację pracy określa regulamin pracy PUP.


§ 39

Sprawy nie ujęte w Regulaminie zostaną uregulowaną w formie zarządzeń Dyrektora.

§ 40

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

Allegro pod uszko
formalno-prawna
Justyna Grabowska-Konieczna
radca prawny



SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OŁAWIE

