

Uchwała Nr 806/2014
Zarządu Powiatu w Oławie
z dnia 24 czerwca 2014

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 2013r. poz. 595 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 311/2012 Zarządu Powiatu w Oławie z dnia 24 kwietnia 2012r. 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 01.07.2014r.

Starosta

Zarząd Powiatu w Oławie

Zdzisław Brezdeń

Wicestarosta

Joanna Kruk-Greziak

Członek

Robert Padula

Członek

Mieczysław Wlazło

RADCA PRAWNY

Elżbieta Zielińska-Kędzior

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa:

1. **Ministrze** – należy przez to rozumieć Ministra 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** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie ds. Rynku Pracy;
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. **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 Oławie;
11. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Oławie;
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 Oławie;
14. **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
15. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia;
16. **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 3

Siedzibą PUP jest miasto Oława. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa Statut Powiatu Oławskiego przyjęty uchwałą Rady Powiatu Nr XXIX/171/2001 z dnia 30 sierpnia 2001r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Oławie (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 139, poz. 1764).

§ 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. Nr 0, poz. 674 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 1442 z późn. zm.);

- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 885);
 - 6) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 330);
 - 7) obowiązujących aktów wykonawczych do wymienionych w punktach 1 – 6 ustaw.
2. PUP działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 674 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.);
 - 3) Statutu Powiatu Oławskiego;
 - 4) niniejszego Regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

PUP jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 6

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

§ 7

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 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

§ 8

1. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) 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.

§ 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 komórką 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 samodzielna.

§ 11

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

§ 12

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

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

§ 13

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 rynku pracy (KI),
 - e) wieloosobowe stanowisko ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji (PE),
 - f) filia Jelcz – Laskowice (PF).
2. Zastępcy bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - a) sekretariat (KA),
 - b) stanowisko ds. kadr (KO),
 - c) stanowisko ds. archiwistyki (KF).
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.

§ 14

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 2013r. poz. 674 z późn. zm.);
- 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 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 1442 z późn. zm.);
- 6) planowanie i dysponowanie środkami FP;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 8) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
- 9) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej, PRZ oraz innymi organizacjami i jednostkami mającymi wpływ na łagodzenie skutków bezrobocia;
- 10) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych;
- 11) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP;
- 12) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
- 13) inicjowanie sporządzania programów rynku pracy;
- 13) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 15) kierowanie pracowników na studia zaoczne;
- 16) powoływanie komisji do opiniowania sposobu realizacji zadań;
- 17) samoocena PUP (zadania szczegółowe – funkcja: Realizacja procesu oceny działalności urzędu);
- 18) dbanie o standaryzację usług świadczonych w PUP.

§ 15

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

- 1) zapewnienie realizacji obowiązujących przepisów prawnych oraz dbanie o standaryzację usług świadczonych przez podległe pionki funkcjonalne,
- 2) zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów oraz nadzorowanie działalności w podległych pionkach realizujących te zadania,
- 3) planowanie i wytyczanie kierunku działania, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 4) koordynowanie sporządzania planów pracy oraz programów specjalnych przez podległe komórki organizacyjne,
- 5) aprobowanie spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora, materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane pionki funkcjonalne dla potrzeb PRRP oraz organów administracji rządowej i samorządowej,
- 6) prawidłowe organizowanie kontroli zewnętrznych, udzielanie fachowej pomocy kontrolującym,
- 7) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem systemu statystyczno -sprawozdawczego i informacyjnego,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16

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

- 1) koordynowanie 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,
- 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) zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności pracownika w pracy,
- 14) w związku z przydzielonymi zadaniami – w uzasadnionych przypadkach – pracownicy mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 17

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 przepisy art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885);
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy w przypadku jego nieobecności.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 18

Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej 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) 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,
- 11) 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,

12) 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,

13) organizowanie szkoleń dla bezrobotnych, a w szczególności:

- a) analiza potrzeb i możliwości szkoleniowych w kontekście rynku edukacyjnego w celu sporządzania 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,

14) 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),

15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie powierzonych zadań,

16) opracowywanie materiału statystycznego, planów pracy, sprawozdań oraz programów rynku pracy zleconych zadań,

17) realizacja innych programów promujących uzyskanie zatrudnienia przez bezrobotnych,

18) udzielanie indywidualnych porad zawodowych,

19) udzielanie grupowych porad zawodowych,

20) udzielanie indywidualnych informacji zawodowych,

21) udzielanie grupowych informacji zawodowych,

22) zapewnienie dostępu do wykonania specjalistycznych badań predyspozycji zawodowych i badań lekarskich umożliwiających wydanie opinii o przydatności zawodowej do zatrudnienia, zawodu lub kierunku szkolenia,

- 23) pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy wymagającej szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- 24) tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej,
- 25) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród petentów PUP,

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. informatyki, statystyki i analiz rynku pracy 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.

§ 20

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.

§ 21

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 i EFS,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP i EFS,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 7) obsługa kasowa FP, budżetu PUP oraz ZFŚS,
- 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.

§ 22

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.

§ 23

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 przeszeregowaniami i awansami pracowników,
- 5) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP.
- 6) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe,

§ 24

Do zakresu działań podstawowych działu ds. organizacyjno – administracyjnego 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) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora i Zastępcy,
- 4) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- 5) opracowywanie regulaminu pracy PUP,
- 6) opracowywanie projektów planów pracy,
- 7) planowanie kontroli wewnętrznych oraz ich realizacja,
- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez Starostę,
- 9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz sporządzanie stosownej statystyki,

- 10) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 11) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 13) prowadzenie składnicy akt związanych z zadaniami realizowanymi przez PUP, z tym że merytoryczny nadzór nad gromadzonymi zbiorami akt bezrobotnych i poszukujących pracy sprawuje pracownik stanowiska ds. archiwistyki,
- 14) administrowanie majątkiem PUP,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 16) koordynacja działań w zakresie ochrony danych osobowych w PUP, w szczególności:
 - a) zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczanie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - b) dołożenie szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności jest obowiązany zapewnić, aby dane te były:
 - przetwarzane zgodnie z prawem,
 - zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
 - merytorycznie poprawnie i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
 - przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania,
 - c) zapewnianie kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane,
 - d) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych,
 - e) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - f) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych na podstawie wniosku i zakresu czynności nowo przyjmowanym oraz pracownikom zatrudnionym w PUP w związku ze zmianą zakresu obowiązków pracowniczych, utworzeniem zasad przetwarzania danych osobowych,
 - g) dokonywanie cofnięcia wydanego upoważnienia w uzasadnionych przypadkach,
 - h) współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym w zakresie przydzielania identyfikatorów i haseł,
 - i) podejmowanie działań określonych w zasadach postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w przypadku ich naruszenia.

§ 25

Do zakresu zadań podstawowych stanowiska ds. archiwistyki należy:

- 1) archiwizacja dokumentów dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 3) utrzymywanie porządku i sprawowanie opieki nad składnicą akt,
- 4) udostępnianie akt,
- 5) inicjowanie brakowania akt.

§ 26

Do zakresu zadań filii w Jelczu Laskowicach na poszczególne stanowiska należy:

- 1) na wieloosobowym stanowisku ds. pośrednictwa pracy (doradca klienta) należy:
 - 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) opiniowanie wniosków o udzielanie (przedłużenie) przyrzeczenia na zatrudnienie cudzoziemców na terytorium RP,
- i) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem obywateli polskich za granicą u pracodawców zagranicznych.

Rozdział VI

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

§ 27

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 określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem Nr 11/2008r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 28.03.2008r.
4. Upoważnienie do załatwiania określonych spraw w imieniu Starosty, może być na wniosek Dyrektora udzielone także innym pracownikom.

§ 28

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 upoważniona osoba jako dysponenci,
 - 2) Główny Księgowy lub upoważniona osoba.
2. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją nie archiwalną określa Zarządzenie Nr 11/2008r Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 28.03.2008r.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 30

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OŁAWIE

