

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. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia 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. **Klubie Pracy** – należy przez to rozumieć Klub Aktywnego Poszukiwania Pracy utworzony w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie lub w Gminnym Centrum Informacji;
15. **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
16. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.

§ 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 statustu 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 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. 92 z późn. zm.);

- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 205, poz. 1585 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 (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240);
 - 6) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223);
 - 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 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 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 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.

§ 10

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.

§ 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) wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych,
- 3) stanowisko ds. informatyki i statystyk,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji,
- 5) dział finansowo – księgowy,
- 6) stanowisko ds. obsługi prawnej,
- 7) stanowisko ds. kadr,
- 8) koordynator programów unijnych,

- 9) filia PUP w Jelczu – Laskowicach w skład której wchodzi:
- a) wielosobowe stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy.

§ 13

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlega :
 - a) Zastępca Dyrektora (KP),
 - b) dział finansowo – księgowy (KF),
 - c) stanowisko ds. obsługi prawnej (KR),
 - d) stanowisko ds. kadr (KO),
 - e) stanowisko ds. informatyki i statystyk (IT),
 - f) wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych (KA),
 - g) filia Jelcz – Laskowice (PF).
2. Zastępcy bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej (C A Z),
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji (PE),
 - c) koordynator programów unijnych (PU).
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 2008r. Nr 69, poz. 415 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 2008r. Nr 14, poz. 92 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 2009r. Nr 205, poz. 1585 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;
- 14) 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. Rynku Pracy w szczególności 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 PRZ 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, 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,
- 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.

§ 16

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,
- 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 2009r. Nr 157, poz. 1240);
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 staży,
 - 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 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.

§ 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 wieloosobowego stanowiska 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 wieloosobowego stanowiska ds. ewidencji, świadczeń i informacji,
- 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, zabranie 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 indetyfikację 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 nowoprzyjmowanym 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 koordynatora programów unijnych w szczególności należy:

- 1) sporządzenie wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy strukturalnych,
- 2) planowanie zadań do realizacji zgodnie z opracowanym wnioskiem o dofinansowanie,
- 3) nadzór nad realizacją i wdrożeniem projektu:
 - a) ścisła współpraca i regularna komunikacja oraz nadzór nad pracą wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
 - b) nadzór nad realizacją kolejnych etapów projektu, w tym zgodności z planami, harmonogramami, umowami oraz innymi dokumentami dotyczącymi realizacji projektu,
- 4) uczestnictwo w doborze uczestników,
- 5) analiza ryzyka – raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie scenariuszy działań naprawczych,
- 6) promocja projektu,
- 7) monitoring – monitorowanie, nadzorowanie i kontrolowanie realizacji projektu,
- 8) sprawozdawczość i ewaluacja: przygotowywanie wszystkich dokumentów, sprawozdań i raportów wymaganych przez instytucję pośredniczącą w tym: wniosku o płatność, budżet projektu, PEFS, bilans projektu,
- 9) opisywanie dokumentów księgowych,
- 10) pomiar i monitorowanie wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania projektu, wskazywanych we wniosku o dofinansowanie.

§ 26

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

- 1) na wielosobowym 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,
- 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.