

Załącznik
do uchwały Nr 199/2004
Zarządu Powiatu w Oławie
z dnia 7 października 2004 r.

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

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ministrze** – należy przez to rozumieć Ministra Gospodarki i Pracy;
2. **Marszałku Województwa** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
3. **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego;
4. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę 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 - Kierownika ds. Rynku Pracy i Organizacji;
7. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie- Kierownika Działu Finansowo- Księgowego;
8. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Oławie;
9. **WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu, wchodzący w skład Urzędu Marszałkowskiego;
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, wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy 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.

§ 3

1. 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 2001 roku (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 (Dz. U. Nr 99 poz. 1001)
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz.776, z późniejszymi zmianami);
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późniejszymi zmianami);

- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 210 poz. 2135)
 - 5) ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15 poz. 148 z późniejszymi zmianami)
 - 6) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami)
 - 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 (Dz. U. Nr 99 poz.1001)
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami)
 - 3) Statutu Powiatu Oławskiego;
 - 4) niniejszego Regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

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

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 6

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

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone 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.

§ 8

1. W PUP Oława, dział jest równoznacznym z wieloosobowym stanowiskiem pracy.
2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

§ 9

Dział jest 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 uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 11

1. 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) Stanowisko ds. organizacyjnych
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. instrumentów rynku pracy,
- 4) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
- 5) Stanowisko ds. informatyki i statystyk,
- 6) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji
- 7) Dział Finansowo - Księgowy,
- 8) Stanowisko ds. obsługi prawnej,
- 9) Stanowisko ds. kadr i sekretariat
- 10) Filia PUP w Jelczu-Laskowicach w skład której wchodzi:
 - a) Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy,

§ 13

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlega pion funkcjonalny:
 - 1) pion działań wspomagających:
 - a) Zastępca dyrektora
 - b) Dział Finansowo - Księgowy (KF),
 - c) Stanowisko ds. obsługi prawnej (KR).
 - d) Stanowisko ds. kadr i sekretariat (KO)
 - e) Stanowisko ds. informatyki i statystyk (KI).
2. Zastępcy bezpośrednio podlegają następujące pionki funkcjonalne:
 - 1) pion działań informacyjno - ewidencyjnych -
 - a) Wieloosobowe stanowisko ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji (PE),
 - 2) pion działań aktywizujących -
 - a) Wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy (PP),
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. instrumentów rynku pracy z FP (PI),
 - c) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego (PZ),

3. Głównemu Księgowemu PUP podlega Dział Finansowo – Księgowy, a zakres jego działania określa 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 (Dz. U. Nr 99 poz. 1001) ;
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz.776 z późniejszymi zmianami);
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz.883 z późniejszymi zmianami);
- 5) realizacja zadań wynikających z przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych i powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;
- 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 specjalnych rynku pracy;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 15) kierowanie pracownikami na studia zaoczne;
- 16) powoływanie komisji :
 - a) do spraw opiniowania wniosków o udzielenie dotacji;
 - b) przetargowej ds. szkoleń;
- 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 i spraw organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy w podległych pionach funkcjonalnych;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora, a szczególności:
 - a) zapewnienie realizacji obowiązujących przepisów prawnych oraz dbanie o standaryzację usług świadczonych przez podległe pionki funkcjonalne,
 - b) zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów oraz nadzorowanie działalności w podległych komórkach realizujących te zadania,
 - c) planowanie i wytyczanie kierunku działania, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych w podległych komórkach organizacyjnych,
 - d) koordynowanie sporządzania planów pracy oraz programów specjalnych przez podległe komórki organizacyjne,
 - e) aprobowanie: spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora, materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne dla potrzeb PRZ oraz organów administracji rządowej i samorządowej,

- f) prawidłowe organizowanie kontroli zewnętrznych, udzielanie fachowej pomocy kontrolującym,
- g) 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,
- h) 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,
- i) współudział w realizacji zadań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
- j) 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 nowoprzyjętych;
- 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 zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego w pionie działań wspomagających.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają przepisy, ustawy o finansach publicznych
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 zadań podstawowych Stanowiska ds. organizacyjnych, które podlega zastępcy dyrektora PUP, a stanowią je doraźnie wytypowane osoby, w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
- 2) opracowywanie regulaminu pracy PUP;
- 3) opracowywanie projektów planów pracy;
- 4) planowanie kontroli wewnętrznych oraz ich realizacja;
- 5) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez Starostę;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz sporządzanie stosownej statystyki;
- 7) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 8) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 10) 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;
- 11) administrowanie majątkiem PUP;
- 12) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;

§ 19

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

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w uzyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) pozyskiwanie ofert pracy;
- 3) udzielanie pracodawcom informacji o możliwościach zatrudnienia pracowników na zgłoszonych miejscach 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 uzyskania zatrudnienia przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy;
- 7) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 8) opiniowanie wniosków o udzielenie (przedłużenie) przyrzeczenia na zatrudnienie cudzoziemców na terytorium RP.
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem obywateli polskich za granicą u pracodawców zagranicznych.

§ 20

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

- 1) organizowanie prac interwencyjnych:
 - 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, przyjmowanie wraz z załącznikami,
 - e) przygotowywanie umów w sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych,
 - f) dokonywanie refundacji zgodnie z zawartymi umowami oraz prawidłowa ich realizacja,
 - f) kontrola (w miarę potrzeb) miejsc pracy zorganizowanych w ramach prac interwencyjnych;
- 2) organizowanie robót publicznych:
 - 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 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 pracy zorganizowanych w ramach robót publicznych;
- 3) organizowanie staży i przygotowania zawodowego:
- 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 kontrola u pracodawców),
 - g) współpraca z Działem Ewidencji, Świadczeń i Informacji w sprawie przyznania bezrobotnym odbywającym staż stypendium oraz ich ubezpieczenia;
- 4) organizowanie szkoleń dla bezrobotnych:
- a) realizowanie 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 klienta oraz innych komórek organizacyjnych PUP;
 - e) przygotowanie zlecenia usługi szkoleniowej (przygotowanie propozycji procedury wyboru ofert szkoleniowych zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych);
 - f) organizowanie szkoleń oraz dobór grup szkoleniowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
 - g) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji szkoleń;
 - h) kontrolowanie przebiegu szkoleń, dokonywanie oceny oraz prowadzenie badań efektywności oraz statystyki z powierzonego zakresu.
- 5) udzielanie dotacji z FP
- a) opracowanie propozycji kryteriów udzielania dotacji 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-
 - 1. wykorzystania kwoty dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie udzielenia dotacji,
 - 2. uruchomienia i zarejestrowania działalności,
 - 3. funkcjonowania podmiotu gospodarczego;
 - f) prowadzenie dokumentacji dotacji udzielonych z FP;
 - g) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie wypłat udzielonych dotacji;
 - h) rozliczenie pobierającej 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) powadzenie windykacji dotacji uznanych za konieczne do zwrotu (m.in. współpraca z radcą prawnym, sądami powszechnymi oraz komornikiem).
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie powierzonych zadań;
- 7) opracowywanie materiału statystycznego, planów pracy, sprawozdań oraz programów rynku pracy z zakresu zleconych zadań.
- 8) realizacja innych programów promujących uzyskanie zatrudnienia przez bezrobotnych

§ 21

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

- 1) udzielanie indywidualnych porad zawodowych;
- 2) udzielanie grupowych porad zawodowych;
- 3) udzielanie indywidualnych informacji zawodowych;
- 4) udzielanie grupowych informacji zawodowych;
- 5) zapewnienie dostępu do wykonania specjalistycznych badań predyspozycji zawodowych i badań lekarskich umożliwiających wydanie opinii o przydatności zawodowej do zatrudnienia, zawodu lub kierunku szkolenia;

- 6) pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy wymagającej szczególnych predyspozycji psychofizycznych;
- 7) tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej;
- 8) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów PUP;
- 9) prowadzenie zajęć w Klubie Pracy dla bezrobotnych napotykających trudności w uzyskaniu zatrudnienia.

§ 22

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.

§ 23

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 przyznawanie 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;
- 10) kierowanie osób rejestrujących się na pierwszą wizytę do Pośrednictwa Pracy,
- 11) wyznaczanie pierwszego i kolejnych terminów wizyty w celu potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy;
- 12) wydawanie odpowiednich zaświadczeń uprawnionym osobom;
- 13) opiniowanie odwołań od decyzji;
- 14) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
- 15) udostępnianie interesantom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, i tym podobnych;
- 16) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 17) realizacja postanowień ustaw:
 - a) o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - b) o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - c) o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
 - d) o ochronie danych osobowych.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego w szczególności należy:

- 1) planowanie środków budżetowych;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie planowanie środków FP;
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) obsługa kasowa FP, budżetu PUP oraz ZFŚS;
- 8) rozliczenie i prowadzenie windykacji pożyczek i innych świadczeń wypłaconych z FP;
- 9) analiza przedłożonych przez pracodawców dokumentów, przygotowywanie decyzji o przysługującej kwocie refundacji z tytułu zatrudnienia pracowników młodocianych w ramach przygotowania zawodowego;

- 10) opracowywanie informacji statystycznych z zakresu powierzonych zadań;
- 11) realizacja postanowień ustaw:
 - a) o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - b) o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - c) o finansach publicznych,
 - d) o rachunkowości.

§ 25

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

- 1) prowadzenie spraw z upoważnienia Starosty;
- 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.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. kadr i sekretariat 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) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP oraz nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych pracowników;
- 5) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 6) kontrola dyscypliny pracy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansami pracowników;
- 8) opracowanie planu szkoleń pracowników PUP.

§ 27

Do zakresu zadań Filii PUP w Jelczu-Laskowicach na poszczególnych stanowiskach należy:

- 1) na Wieloosobowym stanowiska ds. ewidencji, świadczeń i informacji:
 - a) zapewnienie prawidłowego wypełniania kart rejestracyjnych;
 - b) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przyznawanie świadczeń w związku z utratą pracy;
 - c) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
 - d) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
 - e) obsługa osób niepełnosprawnych;
 - f) wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej oraz ich uaktualnianie;
 - g) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prowadzeniem i uaktualnianiem akt osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy;
 - h) ustalanie statusu i sporządzanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych;
 - i) kierowanie osób rejestrujących się na pierwszą wizytę do Pośrednictwa Pracy,
 - j) wyznaczanie pierwszego i kolejnych terminów wizyty w celu potwierdzenia gotowości do podjęcia pracy;
 - k) wydawanie odpowiednich zaświadczeń uprawnionym osobom;
 - l) opiniowanie odwołań od decyzji;
 - m) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
 - n) udostępnianie interesantom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, i tym podobnych;
 - o) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - p) realizacja postanowień ustaw:
 - systemie ubezpieczeń społecznych,
 - powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
 - rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
 - ochronie danych osobowych.
- 2) na wieloosobowym stanowisku ds. pośrednictwa pracy:

- a) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w uzyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- b) pozyskiwanie ofert pracy;
- c) udzielanie pracodawcom informacji o możliwościach zatrudnienia pracowników na zgłoszonych miejscach 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 uzyskania zatrudnienia przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy;
- g) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- h) opiniowanie wniosków o udzielenie (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

§ 28

1. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor w ramach pisemnego upoważnienia Starosty.
2. Umowy cywilno – prawne podpisuje Dyrektor z upoważnienia Starosty.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna jednostek systemu urzędów pracy, wprowadzona Zarządzeniem nr 8 Prezesa Krajowego Urzędu Pracy z dnia 16 czerwca 1997 roku.
3. Upoważnienie do załatwiania określonych spraw w imieniu Starosty, może być na wniosek Dyrektora udzielone także innym pracownikom.

§ 29

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 dysponenti,
 - 2) Główny Księgowy lub upoważniona osoba.
2. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją nie archiwalną określi zarządzenie Dyrektora .

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 30

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 31

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

Schemat organizacyjny PUP w Oławie

