

Uchwała nr 603/2021
Zarządu Powiatu w Oławie
z dnia 29 czerwca 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie

Działając na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 920).

Zarząd Powiatu w Oławie
uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Uchwała nr 539/2017 Zarządu Powiatu w Oławie z dnia 14 czerwca 2017r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie wraz z jej późniejszymi zmianami.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowemu Urzędowi Pracy w Oławie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021r.

Zarząd Powiatu w Oławie:

Starosta:	Zdzisław Brezdeń
Wicestarosta:	Witold Niemirowski
Członkowie:	Mariusz Olender

Uzasadnienie

Powiatowy Urząd Pracy w Oławie dokonał analizy struktury organizacyjnej, uwzględniając jednocześnie konieczność zapewnienia pełnej realizacji zadań nałożonych na Powiatowy Urząd Pracy w Oławie. Mając na względzie powyższe, podjęto działania związane z reorganizacją urzędu polegające na:

1. utworzeniu Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń;
2. utworzenie w ramach Działu Centrum Aktywizacji zawodowej: Referatu ds Usług Rynku Pracy i Referatu Instrumentów Rynku Pracy;
3. powołanie Kierowników w/w działów;
4. wprowadzenie do struktury organizacyjnej PUP stanowiska Z-cy Głównego Księgowego oraz Samodzielnego stanowiska ds promocji, programowania i monitoringu;
5. uaktualnienie zapisów dotyczących realizowanych przez urząd zadań.

Proponowana modyfikacja Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie ma na celu doskonalenie funkcjonowania struktury organizacyjnej, zapewnienie większej efektywności realizowanych zadań z zakresu polityki rynku pracy oraz usprawnienie obsługi pracodawców i osób bezrobotnych przy bardziej efektywnym wykorzystaniu zasobów ludzkich. Uporządkowanie zakresu zadań w ramach nowych, wielozadaniowych komórek organizacyjnych korzystnie wpłynie na standard realizacji świadczonych usług, przy jednoczesnym zniwelowaniu ryzyka naruszenia ciągłości ich udzielania. Ponadto odejście od płaskiej struktury organizacyjnej i wyodrębnienie kierowników działów zapewni lepszy nadzór nad realizacją usług i instrumentów rynku pracy, co także będzie miało pozytywny wpływ na ich jakość i skuteczność. Proponowana zmian przyczyni się do aktualizacji realizowanych zadań zgodnie z obowiązującym stanem legislacyjnym.

Załącznik
do Uchwały nr 603/2021
Zarządu Powiatu w Oławie
z dnia 29 czerwca 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OŁAWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Oławie;
2. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Oławskiego;
3. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Oławie;
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie;
5. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie;
6. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie;
7. **Filii PUP** – należy przez to rozumieć Filię PUP w Jelczu-Laskowicach;
8. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, wieloosobowe, lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie;
9. **Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika działu;
10. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
11. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
12. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
13. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
14. **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
15. **EURES** – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
16. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Oławie.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Oławskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona, samodzielna jednostka budżetowa.
2. Siedziba PUP znajduje się przy ul. 3 Maja 1 w Oławie.
3. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Oławskiego.
4. Zakres właściwości terytorialnej filii PUP w Jelczu-Laskowicach obejmuje miasto i gminę Jelcz-Laskowice.
5. Zwierzchnictwo nad PUP sprawuje Starosta Oławski.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 4

1. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.1100 z późn. zm.) oraz:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.423 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. 2021 r. poz. 743 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 6) obowiązujących aktów wykonawczych do w/w ustaw;
- 7) innych obowiązujących aktach prawnych.

2. PUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.1100 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 920 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 nr 133, poz. 872 z późn. zm.);

- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.);
- 5) Statutu PUP;
- 6) niniejszego Regulaminu.

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy współdziała z instytucjami rynku pracy w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego, pracodawcami i ich organizacjami, z zagranicznymi partnerami rynku pracy a także innymi organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział III

Zarządzanie Powiatowym Urzędem Pracy

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy:
 - 1) zastępcy dyrektora,
 - 2) głównego księgowego i zastępcy głównego księgowego,
 - 3) kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Z-ca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, poza kompetencjami przekazywanymi Dyrektorowi na podstawie oddzielnych upoważnień lub pełnomocnictw.
5. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Z-cy Dyrektora, zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
6. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta na zasadach określonych w ustawie.
7. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. W PUP mogą być następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy,
 - 2) referaty,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o realizowane zadania i posiadane etaty.
 3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły i komisje zadaniowe.
 4. Dyrektor ma prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym stanowisku pracy.

§ 8

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. Działem kieruje Kierownik działu.

§ 9

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
3. Referatem utworzonym w ramach działu kieruje Kierownik działu.
4. Referatem utworzonym w ramach komórki samodzielnej kieruje Dyrektor.

§ 10

1. Samodzielne stanowiska pracy są najmniejszymi komórkami organizacyjnymi, które tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, gdy powołanie większej komórki organizacyjnej nie jest celowe ze względu na zakres zadań.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako samodzielna komórka.
3. Samodzielne stanowiska pracy utworzone w ramach działu podlegają Kierownikowi działu.
4. Samodzielne stanowiska pracy utworzone jako samodzielna komórka podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 11

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

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

2. Szczegółowy zakres zadań i strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w skład której wchodzi:

- 1) Referat Usług Rynku Pracy (CAZ-U);

- 2) Referat Instrumentów Rynku Pracy (CAZ-I),

2. Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń (PE);

3. Dział Finansowo - Księgowy (KF);

4. Dział Organizacyjno - Administracyjny (KA);

5. Samodzielne stanowisko ds informatyki, statystyki i analiz rynku pracy (KI);

6. Samodzielne stanowisko ds. promocji, programowania i monitorowania (KP);

7. Filia PUP w Jelczu-Laskowicach (PF).

§ 13

1. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu ustala się w formie pisemnej w odrębnym dokumencie.

2. Dodatkowe zadania i obowiązki dla pracowników urzędu, nie uwzględnione w dokumencie o którym mowa w ust. 1, mogą być ustanowione w odrębnych regulaminach, procedurach i innych wewnętrznych aktach prawnych określonych przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 14

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

§ 15

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlega:

- 1) Zastępca Dyrektora;

- 2) Główny Księgowy;

- 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej;

- 4) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń;

- 5) Samodzielne stanowisko ds. informatyki, statystyki i analiz,

- 6) Samodzielne stanowisko ds. promocji, programowania i monitoringu,

- 7) Filia PUP Jelcz-Laskowice.

2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlega Dział Organizacyjny – Administracyjny.
3. Głównemu Księgowemu PUP podlega Dział Finansowo-Księgowy.
4. Obsługę prawną PUP świadczy Radca prawny w ramach umowy cywilnoprawnej.
5. Obsługę ds ochrony danych świadczy Inspektor Ochrony Danych Osobowych w ramach umowy cywilnoprawnej.

§ 16

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VII niniejszego Regulaminu.

§ 17

Strukturę organizacyjną PUP określa „Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Zadania kierownictwa PUP

§ 18

Do zakresu zadań i kompetencji **Dyrektora** należy szczególności:

1. Promocja usług PUP oraz reprezentowanie PUP na zewnątrz;
2. Planowanie, organizowanie i wytyczanie kierunków działania PUP;
3. Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
4. Planowanie i dysponowanie środkami FP, PFRON, EFS i innych funduszy celowych na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
5. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
6. Współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej, PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;
7. Inicjowanie programów specjalnych;
8. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP oraz ustalanie organizacji wewnętrznej i trybu pracy PUP;
9. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
10. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Z-cy Dyrektora;
11. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
12. Dbłość o rozwój zawodowy pracowników PUP, w tym kierowanie pracowników na

studia i szkolenia;

13. Udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw koniecznych dla właściwej realizacji zadań;
14. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
15. Na podstawie upoważnienia Starosty załatwianie w jego imieniu spraw, w tym wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP;
16. Zawieranie umów związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PUP;
17. Sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
18. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej w PUP;
19. Realizacja RODO i zapisów ustawy o ochronie danych osobowych;
20. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
21. Realizacja innych zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych.

§ 19

1. Do zadań **Z-cy Dyrektora**, który jednocześnie pełni funkcję Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) Promocja usług urzędu;
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
- 3) Planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja podległych komórek organizacyjnych;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 5) Na podstawie upoważnienia Starosty załatwianie w jego imieniu spraw, w tym wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP;
- 6) Zawieranie umów związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PUP;
- 7) Zapewnienie realizacji obowiązujących przepisów prawnych oraz dbanie o standaryzację usług świadczonych przez podległe komórki organizacyjne;
- 8) Koordynowanie sporządzania planów pracy oraz programów specjalnych przez podległe komórki organizacyjne;
- 9) Aprobowanie spraw przedkładanych do decyzji Dyrektora, materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne dla potrzeb PRRP oraz organów administracji rządowej i samorządowej;
- 10) Nadzór nad organizowaniem i przeprowadzaniem kontroli zewnętrznych, udzielanie fachowej pomocy kontrolującym;

11) Inicjowanie przygotowania założeń dokumentów wewnętrznych – zarządzeń, koordynacja zmian organizacyjnych;

12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Postanowienia § 20 mają zastosowanie w odniesieniu do Z-cy Dyrektora, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 20

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

1. Kierowanie i nadzorowanie pracą komórki organizacyjnej;
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora lub Z-cy Dyrektora;
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości lub wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji, aktów normatywnych;
4. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenie w organizowanych szkoleniach;
6. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP) związanej z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania komórki organizacyjnej;
7. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
8. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
9. Wnioskowanie o przyjęcie nowego pracownika oraz o wysokość wynagrodzenia, przeszerogowanie, nagrody, kary dla podległych pracowników;
10. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań;
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i aprobowanie skomplikowanych spraw wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Z-cy Dyrektora;
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
13. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
14. Udział w procesie przeprowadzania służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;

15. Nadzór nad wprowadzeniem i treścią publikowanych informacji na stronie internetowej PUP w zakresie pracy komórki organizacyjnej;
16. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP;
17. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu;
18. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej;
19. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków budżetowych, FP, środków unijnych i innych funduszy celowych i sprawozdawczości;
20. Czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP;
21. Zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórce organizacyjnej.

§ 21

1. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
2. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) Opracowanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;
 - 2) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych z zakresu działania PUP;
 - 6) Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, EFS, PFRON i innych funduszy celowych;
 - 7) Opracowywanie, aktualizowanie polityki rachunkowości;
3. Postanowienia § 20 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo-Księgowego.
 4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
 5. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo sprawuje Z-ca Głównego Księgowego.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w szczególności należy realizacja zadań z zakresu usług i instrumentów rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w PUP jak również pracodawców, realizacja działań związanych z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy, EFS i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu. Powyższe działania realizowane są przez n/w referaty:

1. Referat Usług Rynku Pracy, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 2) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 3) Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy;
- 4) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 5) Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 6) Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia, w tym informacji o szkoleniach i innych instrumentach rynku pracy;
- 7) Prowadzenie dokumentacji świadczonych usług w indywidualnej karcie rejestracyjnej osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;
- 8) Pozyskiwanie ofert pracy, ich rejestracja, aktualizacja i realizacja;
- 9) Upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra;
- 10) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 11) Podejmowanie kontaktu z nowymi pracodawcami oraz utrzymywanie kontaktu z pracodawcami znajdującymi się w rejestrze pracodawców;
- 12) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 13) Przygotowanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 14) Rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych;
- 15) Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez:

- a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnienia;
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
 - d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 16) Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla pracodawców poprzez pomoc w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych
- 17) Inicjowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 18) Rozpowszechnianie informacji o projektach i programach wdrażanych w urzędzie;
- 19) Prowadzenie dokumentacji pracodawców;
- 20) Organizowanie giełd pracy, targów pracy i spotkań;
- 21) Monitorowanie zwolnień grupowych zgłaszanych przez pracodawców;
- 22) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników;
- 23) Realizacja zadań związanych z obsługą cudzoziemców;
- a) wydawanie informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców;
 - c) rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom w przypadkach, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę;
- 24) Przygotowanie/wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w referacie;
- 25) Prowadzenie w formie elektronicznej rejestru ofert pracy;
- 26) Realizacja usług pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES;
- 27) Realizacja wniosków dotyczących zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego, w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;

- 28) Realizacja wniosków dotyczących zwrotu kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
- 29) Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia oraz zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy;
- 30) Upowszechnianie informacji o szkoleniach wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 31) Planowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 32) Monitoring osób kończących szkolenia oraz ocena efektywności realizowanych szkoleń na rzecz promocji zatrudnienia;
- 33) Realizacja zamówień publicznych w zakresie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 34) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych osobie bezrobotnej;
- 35) Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 36) Przyznanie i realizacja bonów szkoleniowych;
- 37) Udzielenie pożyczki szkoleniowej na finansowanie kosztów szkolenia;
- 38) Finansowanie i realizacja działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 39) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń;
- 40) Współpraca z instytucjami szkolącymi;
- 41) Współpraca z partnerami rynku pracy;
- 42) Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywanie jej do archiwum;
- 43) Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
- 44) Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 45) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

2. **Referat Instrumentów Rynku Pracy**, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
- 2) Przyznawanie bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących tej działalności;

- 3) Organizowanie i realizacja prac interwencyjnych;
- 4) Organizowanie i realizacja robót publicznych;
- 5) Organizowanie i realizacja prac społecznie użytecznych;
- 6) Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja;
- 7) Przygotowywanie umów oraz dokumentów związanych ze skierowaniem i odbywaniem stażu / przygotowania zawodowego dorosłych;
- 8) Realizacja bonu stażowego;
- 9) Realizacja bonu zatrudnieniowego;
- 10) Realizacja bonu na zasiedlenie;
- 11) Refundowanie poniesionych przez pracodawcę kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego;
- 12) Przyznanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska w formie telepracy dla skierowanego rodzica bądź opiekuna powracającego na rynek pracy;
- 13) Przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica bądź opiekuna powracającego na rynek pracy;
- 14) Dofinansowanie wynagrodzenia pracodawcy lub przedsiębiorcy kosztów wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
- 15) Refundowanie pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy w życiu;
- 16) Realizowanie powyższych instrumentów rynku pracy poprzez:
 - a) udzielanie informacji oraz promowanie usług i instrumentów rynku pracy;
 - b) przyjmowanie wniosków dotyczących instrumentów rynku pracy;
 - c) przygotowanie umów i porozumień w ramach ustalonego planu wydatków dla danego instrumentu;
 - d) przygotowanie dokumentów do finansowego rozliczenia, w tym poprzez przekazanie do działu finansowego dyspozycji wypłat;
 - e) nadzór i kontrola realizacji zawartych umów i porozumień;
 - f) rozliczanie bezrobotnych i pracodawców z udzielanych form pomocy;
 - g) wypowiedzanie umów osobom nie wywiązującym się z warunków umowy;
 - h) prowadzenie windykacji z udzielonych form pomocy uznanych za konieczne do zwrotu;
 - i) badanie efektywności realizowanych instrumentów i osiągniętych wskaźników;
 - j) wnioskowanie o dokonanie zmian w planie wydatków środków finansowych dla poszczególnych instrumentów;
- 17) Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych podmiotów korzystających z programów aktywizacji rynku pracy;

- 18) Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie organizowania i realizowania usług i instrumentów rynku pracy dla osób niepełnosprawnych ze środków PFRON;
- 19) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Oławie w zakresie wprowadzania danych dotyczących pomocy publicznej w aplikacji SHRIMP;
- 20) Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej;
- 21) Przygotowanie/Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w referacie;
- 22) Sporządzanie i składanie do Działu Finansowo-Księgowego w terminie do 5 dnia kalendarzowego informacji o zaangażowaniu środków FP wynikającego z zawartych umów i porozumień;
- 23) Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywanie jej do archiwum;
- 24) Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
- 25) Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 26) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 23

Dział **Informacji, Ewidencji i Świadczeń** realizuje zadania z zakresu obsługi formalnej osób bezrobotnych i poszukujących pracy tj. m. in. rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
3. Przygotowanie/Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w dziale;
4. Zgłaszanie i wyrejestrowanie osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego, jak również zgłaszanie i wyrejestrowanie osób bezrobotnych z ubezpieczenia społecznego oraz związana z tym pełna weryfikacja i korekta;
5. Terminowe naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne;
6. Terminowe naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym;
7. Sporządzanie list wypłat świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym,

w tym korekty wygenerowanych list;

8. Prowadzenie indywidualnych kart wypłat świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym;
9. Sporządzanie informacji PIT-11, naliczanie wypłaty następcom prawnym nie pobranego świadczenia oraz sporządzenia informacji PIT-8B i terminowe przekazywanie tych informacji do US;
10. Prowadzenie spraw związanych z dodatkiem aktywizacyjnym;
11. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
12. Współpraca z DWUP w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie wydanych decyzji przez Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
13. Współpraca z ZUS w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz z komornikiem w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
14. Współpraca z innymi organami administracji, w szczególności z sądami, policją, w tym udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
15. Obsługa programu PŁATNIK, w tym:
 - a) eksport-import danych z Syriusza do Płatnika,
 - b) korygowanie błędów w dokumentach dostarczonych do ZUS,
 - c) terminowe przekazywanie elektronicznie dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS,
16. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
17. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywanie jej do archiwum;
18. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
19. Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
20. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 24

Kierowany przez Głównego Księgowego Dział Finansowo-Księgowy, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego** w szczególności należy:

1. Opracowywanie planów finansowych środków budżetu, Funduszu Pracy i środków Europejskiego Funduszu Społecznego i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w układzie paragrafów klasyfikacji

budżetowej;

2. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, w tym zarządzeń i instrukcji dotyczących gospodarowania środkami budżetowymi, Funduszu Pracy i innymi oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
4. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP;
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych i innych sprawozdań z zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego;
6. Kontrola dyscypliny finansów publicznych;
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, Budżetu, ZFŚS, PFRON, EFS w ujęciu syntetycznym i analitycznym w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
9. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu, Funduszu Pracy i EFS;
10. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym wysyłanie upomnień i tytułów wykonawczych;
11. Naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz odprowadzanie obowiązkowych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne oraz innych potrąceń z list płac;
12. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
13. Obsługa kasowa PUP;
14. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych oraz obsługi kont PUP;
15. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi, naliczanie amortyzacji we współpracy z Działem Organizacyjno-Administracyjnym oraz z Samodzielnym stanowiskiem ds. informatyki, statystyki i analiz rynku pracy;
16. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS;
17. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
18. Nadzór nad wydatkami w zakresie zapłaty składki zdrowotnej za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku;
19. Terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego zaliczek na podatek dochodowy;
20. Przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za bezrobotnych i pracowników do ZUS;
21. Wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji oraz rozliczanie wyników

- przeprowadzonych inwentaryzacji;
22. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywanie jej do archiwum;
 23. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
 24. Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
 25. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 25

Dział Organizacyjno – Administracyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP i Z-cy Dyrektora, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, prowadzi postępowania w zakresie odwołań od decyzji administracyjnych oraz z zakresu skarg i wniosków, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP, prowadzi całokształt spraw z zakresu kontroli wewnętrznej, realizuje zadania z zakresu administrowania majątkiem PUP oraz obsługi sekretariatu, zaopatrzenia urzędu i pracowników w niezbędne wyposażenie materiałowe i biurowe, prowadzi nadzór nad Archiwum zakładowym. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w PUP a nie przypisanych do stosowania przez poszczególne komórki organizacyjne, ich nowelizowanie oraz koordynowanie wdrażania zmian;
2. Opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji;
3. Prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń Dyrektora;
4. Nadawanie upoważnień z zakresu przetwarzania danych osobowych, w tym do pracy w systemie informatycznym oraz innych upoważnień wynikających z polityki bezpieczeństwa oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
5. Prowadzenie ewidencji umów z podmiotami zewnętrznymi, skutkujących dostępem do danych osobowych lub powierzeniem przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest PUP;
6. Opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznych oraz planu kontroli zewnętrznych;
7. Nadawanie upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
8. Współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie rejestru kontroli;
9. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
10. Wydawanie decyzji na zasadach określonych w art. 132 Kodeksu postępowania administracyjnego;

11. Przesyłanie odwołań wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
12. Prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego, uchyleniem, zmianą decyzji, w sprawie rozłożenia na raty nienależnie pobranego świadczenia, w sprawie umorzenia nienależnie pobranego świadczenia, zgodnie przepisami kodeksu postępowania administracyjnego;
13. Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków obywateli, w tym prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków;
14. Administrowanie majątkiem PUP;
15. Koordynowanie działań w zakresie wykorzystywania samochodu służbowego;
16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów budynku siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
17. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi i dostawy (materiały biurowe, środki czystości, wyposażenie, tonery, konserwacje i naprawy drukarek, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, materiałów reprezentacyjnych oraz szkolenia pracowników) zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
18. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez zamawiające komórki organizacyjne PUP;
19. Sporządzanie i przesyłanie rocznych sprawozdań o udzielonych przez PUP zamówieniach publicznych;
20. Wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
21. W zakresie prowadzenia kadr:
 - 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
 - 2) Prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, ocenami okresowymi i kwalifikacyjnymi pracowników samorządowych;
 - 4) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, z inicjatywy Dyrektora lub za jego zgodą;
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
 - 7) Organizowanie służby przygotowawczej;
 - 8) Nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy, w tym kontrola dyscypliny pracy;
 - 9) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - 10) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;
 - 11) Współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP;

- 12) Koordynowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 13) Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych, ewidencji zwolnień lekarskich, delegacji służbowych;

22. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) Obsługa kancelaryjna, w tym przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji wpływającej do PUP oraz ewidencjonowanie i przekazywanie do wysłania korespondencji;
- 2) Obsługa narad i spotkań organizowanych w PUP;
- 3) Koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz obsługa posiedzeń tej Rady;
- 4) Obsługa centrali telefonicznej;
- 5) Przyjmowanie interesantów i kierowanie na właściwe stanowiska merytoryczne;

23. Zamawianie pieczętek na potrzeby PUP oraz prowadzenie ich rejestru;

24. Dokonywanie opisu faktur pod względem merytorycznym;

25. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą kserokopiarek, drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych;

26. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP;

27. Zaopatrywanie pracowników w środki techniczno-biurowe i środki czystości;

28. Prowadzenie archiwum zakładowego związanego z zadaniami realizowanymi przez PUP, z tym że merytoryczny nadzór nad gromadzonymi zbiorami akt sprawuje pracownik merytoryczny;

29. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywanie jej do archiwum;

30. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;

31. Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;

32. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 26

Do zakresu zadań podstawowych **Archiwum zakładowego** należy w szczególności:

- 1. Przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;
- 2. Przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3. Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji i wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;

4. Przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego;
5. Przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia po uzyskaniu zgody archiwum państwowego;
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizowania dokumentów;
7. Inicjowanie, dodawanie i rozszerzanie haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
8. Utrzymywanie porządku i sprawowanie opieki nad składnicą akt;
9. Sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego;
10. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
11. Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 27

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

1. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją systemu komputerowego;
2. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie działania lokalnej sieci komputerowej, serwerów oraz wykorzystywanych aplikacji;
3. Sprawowanie nadzoru w zakresie dostępu do sieci internetowej;
4. Zarządzanie licencjami oprogramowania;
5. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego;
6. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych;
7. Administrowanie witrynami internetowymi;
8. Zamieszczanie na stronie internetowej PUP uprzednio przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne informacji z zakresu ich działania;
9. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym;
10. Przyznawanie identyfikatora (identyfikator użytkownika) oraz nadzorowanie wprowadzenia haseł do systemu informatycznego;
11. Sprawdzanie systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych i zasadności korzystania z sieci internetowej;
12. Współpraca z ministerstwem ds pracy w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia;
13. Sporządzanie Planu Wydatków Informatycznych, jego realizacja oraz nadzór merytoryczny;
14. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na planowane

- zakupy informatyczne zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
15. Dokonywanie zakupów sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych oraz dokonywanie opisu faktur pod względem merytorycznym;
 16. Dokonywanie okresowych ocen przydatności sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz przedkładanie wniosków dotyczących likwidacji i wyłączenia ze stanu majątkowego zużytych lub przestarzałych składników wyposażenia informatycznego;
 17. Wykonywanie działań w zakresie zapewnienia dostępności osób ze szczególnymi potrzebami;
 18. Sporządzanie sprawozdań i analiz statystycznych z lokalnego rynku pracy;
 19. Sporządzanie sprawozdań z działalności PUP;
 20. Sporządzanie raportu z monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
 21. Tworzenie opracowań statystycznych na potrzeby komórek organizacyjnych PUP;
 22. Tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowywanie raportów oraz analiz danych o rynku pracy.

§ 28

Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. promocji, programowania i monitoringu** w szczególności należy:

1. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskania środków z EFS w ramach projektów systemowych;
2. Przygotowywanie wniosków o płatność oraz innych sprawozdań z realizacji programów i projektów EFS realizowanych w PUP w aspekcie rzeczowym;
3. Sporządzanie i aktualizacja list uczestników projektów systemowych;
4. Przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją programów i projektów;
5. Monitorowanie wskaźników, produktu i rezultatu projektów realizowanych w PUP;
6. Monitorowanie postępu realizacji projektu i bieżące reagowanie na zachodzące zmiany na lokalnym rynku skutkujące koniecznością dokonania zmian w projekcie;
7. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji efektywności stosowanych usług i instrumentów rynku pracy w ramach realizowanych projektów EFS;
8. Wdrażanie idei EFS oraz wykorzystywanie możliwości sektorowych programów operacyjnych, inicjatyw wspólnotowych itp. dla realizacji zadań PUP oraz stały monitoring zmian w systemie finansowania z UE;
9. Koordynacja realizacji projektów EFS przez poszczególne komórki organizacyjne PUP na podstawie raportów i sprawozdań;
10. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie sprawozdawczości w ramach projektów EFS realizowanych w PUP;
11. Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań

- związanych z pozyskiwaniem i obsługą funduszy;
12. Prowadzenie spraw z zakresu promocji i marketingu PUP w tym: promocji działań PUP oraz nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z mediami;
 13. Koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu promocji i marketingu działalności PUP oraz popularyzacji usług i instrumentów rynku pracy, w tym promocja projektów oraz rozpowszechnianie informacji o naborze przy współpracy z komórkami organizacyjnymi PUP;
 14. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywanie jej do archiwum;
 15. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
 16. Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
 17. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 29

Filia PUP w Jelczu-Laskowicach realizuje zadania Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń oraz Referatu Usług Rynku Pracy w zakresie Pośrednictwa pracy. Do zakresu zadań podstawowych **Filii PUP w Jelczu-Laskowicach** w szczególności należy:

1. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
3. Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy;
4. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
5. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
6. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia, w tym informacji o szkoleniach i innych instrumentach rynku pracy;
7. Prowadzenie dokumentacji świadczonych usług w indywidualnej karcie rejestracyjnej osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;
8. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
9. Podejmowanie kontaktu z nowymi pracodawcami oraz utrzymywanie kontaktu z pracodawcami znajdującymi się w rejestrze pracodawców;
10. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
11. Przygotowanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych

i poszukujących pracy;

12. Rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych;
13. Rozpowszechnianie informacji o projektach i programach wdrażanych w urzędzie;
14. Realizacja wniosków dotyczących zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego, w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
15. Realizacja wniosków dotyczących zwrotu kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania, w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy;
16. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
17. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
18. Przygotowanie/Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w dziale;
19. Zgłaszanie i wyrejestrowanie osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego, jak również zgłaszanie i wyrejestrowanie osób bezrobotnych z ubezpieczenia społecznego oraz związana z tym pełna weryfikacja i korekta;
20. Terminowe naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne;
21. Terminowe naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym;
22. Sporządzanie list wypłat świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym, w tym korekty wygenerowanych list;
23. Prowadzenie indywidualnych kart wypłat świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym;
24. Sporządzanie informacji PIT-11, naliczanie wypłaty następcom prawnym nie pobranego świadczenia oraz sporządzenia informacji PIT-8B i terminowe przekazywanie tych informacji do US;
25. Prowadzenie spraw związanych z dodatkiem aktywizacyjnym;
26. Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
27. Współpraca z DWUP w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie wydanych decyzji przez Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
28. Współpraca z ZUS w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz z komornikiem w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
29. Współpraca z innymi organami administracji, w szczególności z sądami, policją,

- w tym udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
30. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
 31. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywanie jej do archiwum;
 32. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
 33. Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
 34. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 30

1. Do zakresu podstawowych zadań **Radcy prawnego** w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości; przygotowanie pism procesowych;
 - 2) Obsługa prawna PUP, w tym udzielanie komórkom organizacyjnym PUP opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 3) Opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne.
2. Radca prawny PUP wykonuje swoje obowiązki w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz.75 z późn. zm.).

§ 31

- Do zakresu podstawowych zadań **Inspektora ochrony danych** w szczególności należy:

1. Informowanie Administratora Danych Osobowych tj. Dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwanych RODO) oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w PUP;
3. Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników PUP w zakresie ochrony danych;
4. Szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
5. Udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
6. Opracowywanie wytycznych i zaleceń w zakresie ochrony danych osobowych;
7. Współpraca z organem nadzorczym;

8. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
9. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.
10. Prowadzenie nadzoru nad rejestrem czynności przetwarzania danych osobowych w PUP oraz rejestrem kategorii czynności przetwarzania danych osobowych PUP.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 32

1. Decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie zadań wykonywanych przez PUP podpisują, na podstawie upoważnienia Starosty:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) lub inni pracownicy w zakresie posiadanego upoważnienia.

2. Wewnętrzne akty normatywne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną na zewnątrz PUP podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora lub inne osoby w zakresie udzielonych upoważnień.
3. Umowy cywilno – prawne w sprawach załatwianych w imieniu Starosty, w zakresie zadań wykonywanych przez PUP, podpisują Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor może upoważnić imiennie pracownika do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania w jego imieniu określonej kategorii spraw.
5. Upoważnienia, o których mowa w ust. 5, wydawane są w formie pisemnej z jednoznacznym określeniem przedmiotowego i podmiotowego ich charakteru.
6. Korespondencja w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być uzgodnione i zaaprobowane przez Głównego Księgowego.
7. Umowy, z których wynikają zobowiązania budżetowe dla PUP, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
8. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

§ 33

1. Przelewy, чеки 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 Z-ca Dyrektora lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora pracownik;
 - 2) Główny Księgowy lub Z-ca Głównego Księgowego lub upoważnieni pracownicy.
2. Szczegółowe zasady opisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określają odrębne przepisy.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 34

1. Szczegółowe zasady przyjmowania skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Dyrektor lub Z-ca Dyrektora przyjmują strony w ramach skarg i wniosków codziennie od godziny 8:00 do 14:00.

Rozdział X

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 35

1. Ustala się czas pracy PUP od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
2. Dyrektor może w indywidualnych przypadkach, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
3. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8:00 do 14:00.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 36

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 37

Organizację i porządek pracy w PUP określa regulamin pracy PUP.

§ 38

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym PUP wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu w Oławie.

§ 39

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2021r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OŁAWIE

