

Uchwała nr 280/2025
Zarządu Powiatu w Oławie
z dnia 30 lipca 2025r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie

Na podstawie art. 33 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r., poz. 107 z późn. zm.) oraz na podstawie § 34 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie przyjętego uchwałą nr 268/2025 Zarządu Powiatu w Oławie z dnia 16 lipca 2025r.

Zarząd Powiatu w Oławie
uchwala, co następuje:

§1

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie stanowiący załącznik do Uchwały nr 268/2025 Zarządu Powiatu w Oławie z dnia 16 lipca 2025r. poprzez dodanie do § 20 ust. 3, który określa zakres zadań Działu Finansowego.

§2

Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1a do niniejszej uchwały.

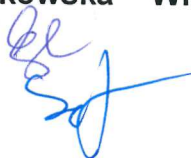
§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu

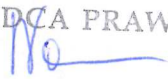
Przewodniczący Marek Szponar - Starosta 

Maria Bożena Polakowska – Wicestarosta 

Małgorzata Engel 

Szczepan Szafran

RADCA PRAWNY


dr hab. Marta Woźniak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OŁAWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekoć 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 lub Urzędzie** – 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 (FJL)**- 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) **Koordynatorze zadań** - należy przez to rozumieć osobę wspierającą realizację zadań danego działu;
- 11) **DAK**- należy przez to rozumieć Dział Aktywizacji;
- 12) **DRP**- należy przez to rozumieć Dział Rynku Pracy;
- 13) **DES**- należy przez to rozumieć Dział Ewidencji i Świadczeń;
- 14) **DF**- należy przez to rozumieć Dział Finansowy;
- 15) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 16) **EFS Plus** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus
- 17) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 18) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 19) **EURES** – należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia;
- 20) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Oławie.
- 21) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r., poz. 620)
- 22) **RODO**- należy przez to rozumieć 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

§ 3

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

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 4

1. PUP działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz.620);
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r. poz. 107 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r. poz.1530, z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024r. poz. 1135);
- 5) Statutu nadanego przez Radę Powiatu oraz niniejszego Regulaminu.

2. PUP realizuje zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy na podstawie ustaw, w szczególności na podstawie Ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. 2025r., poz 620) oraz:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2024r., poz. 44 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2025r., poz 621);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024r. poz.146, z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2025r. poz.350);
- 5) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024r. poz. 1283 późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2025r. poz. 83);

- 7) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 113);
 - 8) Ustawy z dnia 11 października 2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 5);
 - 9) Obowiązujących aktów wykonawczych do w.w. ustaw;
 - 10) Innych obowiązujących aktach prawnych.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy współpracuje z innymi powiatowymi urzędami pracy, radami rynku pracy, z organami administracji rządowej i samorządowej, pracodawcami i ich organizacjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami prawnymi i fizycznymi oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

Rozdział III

Zarządzanie Powiatowym Urzędem Pracy

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą oraz reprezentuje Urząd na zewnątrz.
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
 - 3) kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo PUP sprawuje Zastępca 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 Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełni kierownik działu bądź główny księgowy.
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 tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) referaty,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. Schemat organizacyjny określa ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk w oparciu o realizowane zadania i posiadane etaty

zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

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.
5. Ustala się maksymalną liczbę pracowników w PUP Oława na 35.

§ 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 samodzielnie lub ze wsparciem Koordynatora zadań.

§ 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 tworzony 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 kierownik działu po zaakceptowaniu przez Dyrektora.
- 3.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Organizacyjny (DO)
2. Dział Finansowy (DF)
3. Dział Rynku Pracy (DRP)
4. Dział Aktywizacji (DAK)
5. Dział Ewidencji i Świadczeń (DES)
6. Filia PUP w Jelczu-Laskowicach (FJL)

§ 13

1. Szczegółowy zakres czynności, zastępstw, 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

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlega:
 - Dział Finansowy (DF)
 - Dział Rynku Pracy (DRP)
 - Dział Aktywizacji (DAK)
 - Filia PUP w Jelczu-Laskowicach (FJL) w części dotyczącej Działu Aktywizacji (DAK)
2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlega:
 - Dział Organizacyjny (DO)
 - Dział Ewidencji i Świadczeń (DES)
 - Filia PUP w Jelczu-Laskowicach (FJL) w części dotyczącej Działu Ewidencji i Świadczeń (DES)
3. Głównemu Księgowemu PUP podlega Dział Finansowy (DF)
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.

§ 15

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

§ 16

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

Rozdział VI Zadania kierownictwa PUP

§ 17

Do zakresu zadań i kompetencji **Dyrektora** (DU) należy w 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. 38 ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
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 Zastępcy 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. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
17. Zawieranie umów związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PUP;
18. Sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
19. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej w PUP;
20. Zarządzanie mieniem Urzędu;
21. Realizacja RODO i zapisów ustawy o ochronie danych osobowych;
22. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
23. Realizacja innych zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych.

§ 18

Do zadań **Zastępcy Dyrektora (ZD)**, który jednocześnie pełni funkcję Kierownika Działu Organizacyjnego (DO) należy w szczególności:

1. Promocja usług urzędu oraz reprezentowanie PUP na zewnątrz;
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. Nadzór nad rozpatrywaniem odwołań od decyzji administracyjnych;
6. Na podstawie upoważnienia Starosty załatwianie w jego imieniu spraw, w tym wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez PUP;
7. Zawieranie umów związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PUP;
8. Zapewnienie realizacji obowiązujących przepisów prawnych oraz dbanie o standaryzację usług świadczonych 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. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
11. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
12. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej;
13. Nadzór nad organizowaniem i przeprowadzaniem kontroli zewnętrznych;
14. Inicjowanie przygotowania założeń dokumentów wewnętrznych – zarządzeń, koordynacja zmian organizacyjnych;
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
16. Postanowienia § 19 mają zastosowanie w odniesieniu do Zastępcy Dyrektora, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Organizacyjnego.

§ 19

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **kierowników komórek organizacyjnych oraz Zastępcy Dyrektora pełniącego jednocześnie funkcję kierownika Działu Organizacyjnego** w szczególności należy:

1. Koordynowanie 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 Zastępcy 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, przeszeregowanie, 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 Zastępcy Dyrektora;
12. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
13. Powierzenie 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 materiałami merytorycznymi publikowanymi w internetowym serwisie

informacyjnym, Biuletynie Informacji Publicznej oraz Social mediach Urzędu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej, i treścią publikowanych informacji na stronie internetowej PUP w zakresie pracy komórki organizacyjnej;

16. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej.
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. Nadzór nad właściwą realizacją kontroli zarządczej w podległych działach;
21. Zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórce organizacyjnej;
22. Nadzór nad właściwym przygotowywaniem i przechowywaniem wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywaniem jej do składnicy akt.

§ 20

1. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
2. Do zadań **Głównego Księgowego**, który jednocześnie pełni funkcję Kierownika Działu Finansowego, należy w szczególności:
 - 1) Opracowanie projektów planów finansowych budżetu i FP oraz ich zmian, na podstawie informacji, 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;
 - 6) Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania otrzymanych środków;
 - 7) Opracowywanie, aktualizowanie polityki rachunkowości;
 - 8) Postanowienia § 19 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowego;
 - 9) W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP;
 - 10) W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo sprawuje Zastępca Głównego Księgowego.
3. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowego** (DF) w szczególności należy:
 - 1) Opracowywanie planów finansowych środków budżetu, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i ich zmian, na podstawie informacji 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 budżetu, Funduszu Pracy, EFS+

- i innych 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 Finansowego;
 - 6) Kontrola dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 8) Ewidencja księgowa operacji finansowych Funduszu Pracy, Budżetu, ZFŚS, 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 i dochodów oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu, Funduszu Pracy i EFS+, ZFŚS;
 - 10) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 11) Przekazywanie świadczeń pieniężnych i innych należności bezrobotnym i innym uprawnionym osobom i podmiotom;
 - 12) 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;
 - 13) Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
 - 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 Organizacyjnym oraz ze stanowiskiem ds. informatyki, statystyki i analiz rynku pracy;
 - 16) Bieżąca identyfikacja, klasyfikacja i ewidencja oraz terminowe odprowadzenie dochodów budżetu państwa i powiatu z tytułu wniosków o wydanie zezwoleń na pracę sezonową oraz oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom do budżetów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS+;
 - 18) Terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego zaliczek na podatek dochodowy;
 - 19) Przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za bezrobotnych i pracowników do ZUS;
 - 20) Wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji;
 - 21) Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywanie jej do archiwum.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Aktywizacji** (DAK) w szczególności należy:

1. Informowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych o przysługujących im formach pomocy, o ich prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w danej formie pomocy;
2. Weryfikacja statusu bezrobotnego w systemie teleinformatycznym ZUS i CEIDG przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego ds. pracy;
3. Kierowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych na przysługujące im formy pomocy, w tym do centrum integracji społecznej;
4. Pozyskiwanie do współpracy pracodawców i utrzymywanie stałego kontaktu z pracodawcami, z którymi została nawiązana współpraca oraz prowadzenie dokumentacji pracodawców;
5. Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy, ich rejestracja, aktualizacja i realizacja;
6. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
7. Udzielanie informacji bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, o ofertach pracy upowszechnianych w ePraca oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
8. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców w formie giełd pracy lub targów pracy oraz innych spotkań;
9. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami;
10. Realizacja działań w zakresie wsparcia osób do 30. roku życia;
11. Upowszechnianie informacji w zakresie działania bazy CV;
12. Pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom urzędu;
13. Pomoc pracodawcom przy zgłaszaniu ofert pracy do ePraca;
14. Weryfikacja zgłoszonych przez pracodawców ofert pracy oraz weryfikacja pracodawcy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
15. Realizacja usług pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES;
16. Przygotowywanie IPD na podstawie analizy sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz monitorowanie sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w IPD;
17. Prowadzenie dokumentacji świadczonych usług w indywidualnej karcie rejestracyjnej osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;
18. Realizacja pakietu aktywizacyjnego dla osób bezrobotnych;

19. Przeprowadzanie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnego lub poszukującego pracy;
20. Planowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy;
21. Finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
22. Przyznawanie i realizacja bonu na kształcenie ustawiczne;
23. Finansowanie szkoleń w ramach pożyczki edukacyjnej;
24. Finansowanie opłat pobieranych za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie w sprawie równoważności dyplomów ukończenia studiów za granicą z polskimi dyplomami;
25. Finansowanie opłat za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
26. Finansowanie dla grupy bezrobotnych szkoleń, potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
27. Rozpowszechnianie informacji o projektach i programach wdrażanych w urzędzie;
28. Kierowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne w celu stwierdzenia zdolności do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenia przeciwwskazań do wykonywanej pracy związaną z formą pomocy;
29. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi oraz innymi partnerami rynku pracy;
30. Udzielanie porad zawodowych w formie indywidualnej lub grupowej w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych;
31. Współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie poradnictwa zawodowego oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
32. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
33. Udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
34. Monitorowanie zwolnień grupowych zgłaszanych przez pracodawców;
35. Realizacja zadań dotyczących zatrudniania cudzoziemców w tym dokonywanie wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy dla cudzoziemców zgodnie z ustawą z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2025r., poz 621);
36. Przygotowanie listy zawodów i obszarów pracy, w stosunku do których odmawia się

- wydania zezwolenia na pracę ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu;
37. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prace sezonowe;
 38. Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia oraz zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy;
 39. Realizacja zamówień publicznych w zakresie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 40. Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
 - a) określenie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu;
 - b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy;
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków;
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS
 - e) rozliczanie finansowe zawartych umów
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP
 41. Publikacja na stronie internetowej urzędu wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi w okresie ostatnich 2 lat zawarto umowy w ramach form pomocy i jej aktualizacja nie później niż w terminie 90 dni od dnia zawarcia nowej umowy.
 42. Współpraca i koordynacja pracy z Filią PUP w Jelczu-Laskowicach (FJL).
 43. Zawieranie porozumień o współpracy z ośrodkami pomocy społecznej i ich realizacja oraz inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy
 44. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 ustawy

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Rynku Pracy** (DRP) w szczególności należy:

1. Organizowanie i realizacja prac interwencyjnych;
2. Organizowanie i realizacja robót publicznych;
3. Organizowanie i realizacja prac społecznie użytecznych;
4. Przyznawanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy niezatrudnionemu i niewykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;
5. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy;

6. Organizowanie i realizacja staży;
7. Wypłacanie organizatorowi stażu premii finansowej po zakończonej umowie, w przypadku uzyskania przez bezrobotnego dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
8. Przyznawanie osobom bezrobotnym i realizacja bonu na zasiedlenie;
9. Przyznawanie grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej;
10. Przyznawanie bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS, poszukującemu pracy niezatrudnionemu niewykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej, jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
11. Finansowanie pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej;
12. Finansowanie usług doradczych i szkoleniowych dla osób, którym udzielono pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej;
13. Finansowanie przedsiębiorcom pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub na dostosowanie stanowiska pracy do pracy zdalnej;
14. Zawieranie umów z agencją zatrudnienia na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia;
15. Refundacja pracodawcom składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;
16. Finansowanie części kosztów DPS oraz jednostkom organizacyjnym WRiPZ na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne;
17. Realizacja pakietu aktywizacyjnego dla osób bezrobotnych;
18. Finansowanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy kosztów przejazdu oraz zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy;
19. Finansowanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy kosztów wyżywienia i zakwaterowania związanych ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania;
20. Realizacja programów aktywizacyjnych dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych;
21. Realizacja instrumentów wsparcia przedsiębiorstwa społecznego określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2024r., poz. 113 z późn. zm.), oraz zatrudnienia wspieranego zgodnie z ustawą o zatrudnieniu socjalnym.
22. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2024r., poz. 44 z późn. zm.)
23. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do 7. roku życia, a w przypadkach dziecka niepełnosprawnego do 18. roku życia;
24. Przyznanie pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego:
 - a) bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia, a nie ukończył 60 lat- w przypadku kobiety lub 65 lat -w przypadku mężczyzny,
 - b) poszukującego pracy, który ukończył 60 lat- w przypadku kobiety lub 65 lat- w przypadku mężczyzny- o ile nie był on zatrudniony lub nie wykonywał innej pracy zarobkowej u tego pracodawcy, bezpośrednio przed zarejestrowaniem jako

bezrobotny albo poszukujący pracy

25. Realizowanie zadań polega na:

- a) udzielaniu informacji oraz promowaniu form pomocy;
- b) przyjmowaniu wniosków oraz przygotowywanie na ich podstawie umów bądź porozumień w ramach ustalonego planu wydatków;
- c) przygotowywaniu dokumentów do finansowego rozliczania, w tym poprzez przekazanie do działu finansowego dyspozycji wypłat;
- d) rozliczaniu bezrobotnych i pracodawców z udzielanych form pomocy;
- e) wypowiedaniu umów osobom nie wywiązującym się z warunków umowy;
- f) prowadzeniu windykacji z udzielonych form pomocy uznanych za konieczne do zwrotu;
- g) badaniu efektywności realizowanych form pomocy i osiągniętych wskaźników;
- h) sporządzanie zaangażowania środków na dana formę wsparcia;
- i) wnioskowaniu o dokonanie zmian w planie wydatków środków finansowych dla poszczególnych form pomocy;

26. Publikacja na stronie internetowej urzędu wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi w okresie ostatnich 2 lat zawarto umowy w ramach form pomocy i jej aktualizację nie później niż w terminie 90 dni od dnia zawarcia nowej umowy.

27. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie organizowania i realizowania form pomocy dla osób niepełnosprawnych ze środków PFRON;

28. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Oławie w zakresie wprowadzania danych dotyczących pomocy publicznej w aplikacji SHRIMP;

29. Opracowanie i realizacja programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy

30. Realizowania programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;

31. Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskania środków z EFS+ .

32. Przygotowywanie wniosków o płatność oraz innych sprawozdań z realizacji programów i projektów EFS+ realizowanych w PUP w aspekcie rzeczowym;

33. Przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją programów i projektów;

34. Monitorowanie wskaźników, produktu i rezultatu oraz postępu realizacji projektu i bieżące reagowanie na zachodzące zmiany na lokalnym rynku skutkujące koniecznością dokonania zmian w projekcie;

35. Prowadzenie monitoringu i efektywności stosowanych usług i instrumentów rynku pracy w ramach realizowanych projektów EFS+;

36. Współpraca i koordynacja realizacji projektów EFS+ z kierownikami komórek organizacyjnych PUP oraz na podstawie raportów i sprawozdań;

37. Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą funduszy;

38. 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.

§ 23

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Ewidencji i Świadczeń** (DES) w szczególności należy:

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
3. Opracowywanie, wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w tym wydawanie decyzji na zasadach określonych w art. 132 ;
4. Prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania administracyjnego w sprawie: uchylania decyzji, zmiany decyzji, zgodnie z przepisami Kpa;
5. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
6. Przesyłanie odwołań wraz z aktami spraw z zakresu zadań organowi odwoławczemu;
7. Zgłaszanie i wyrejestrowanie bezrobotnych oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
8. Zgłaszanie i wyrejestrowanie bezrobotnych z ubezpieczenia społecznego oraz związana z tym pełna weryfikacja i korekta zgłoszeń/wyrejestrowań;
9. Naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń przysługujących bezrobotnym wraz z naliczaniem za ww. świadczenia składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
10. Sporządzanie i weryfikacja list oraz kart wypłat świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym, w tym dokonywanie korekt wygenerowanych list;
11. Sporządzanie informacji PIT-11, naliczanie wypłaty następcom prawnym nie pobranego świadczenia oraz sporządzenia informacji PIT-8B i przekazywanie tych informacji do US;
12. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatku aktywizacyjnego;
13. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Oławie w zakresie wprowadzania danych dotyczących pomocy publicznej w aplikacji SHRIMP na podstawie wydawanych zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej de minimis;
14. 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;
15. Współpraca z ZUS w sprawie nieależnie pobranych świadczeń oraz z komornikiem w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
16. Współpraca z innymi organami administracji, w szczególności z sądami, policją, w tym udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
17. Obsługa programu PŁATNIK, w tym:
 - a) eksport-import danych z Syriusza do Płatnika,
 - b) korygowanie błędów w dokumentach dostarczonych do ZUS,
 - c) przekazywanie elektronicznie dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS;

18. Współpraca i koordynacja pracy z Filią PUP w Jelczu-Laskowicach (FJL) w zakresie realizowanych zadań.

§ 24

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Organizacyjnego (DO)** 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, skutkującymi dostępem do danych osobowych lub powierzeniem przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest PUP;
6. Kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie poprzez:
 - a) planowanie i realizacja kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy
 - b) analiza i okresowa ocena wyników kontroli
 - c) przygotowanie rocznej informacji o realizacji kontroli wraz z wynikami i oceną
 - d) wykonywanie innych zadań kontrolnych w zakresie zleconym przez Dyrektora PUP.
7. Opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
8. Nadawanie upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
9. Współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie rejestru kontroli;
10. Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków obywateli, w tym prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków;
11. Administrowanie majątkiem PUP;
12. Koordynowanie działań w zakresie wykorzystywania samochodu służbowego;
13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów budynku siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
14. 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 i innych) zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
15. Sporządzanie i przysyłanie rocznych sprawozdań o udzielonych przez PUP zamówieniach publicznych;
16. Wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i Jednolitego

Rzeczowego Wykazu Akt;

17. 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) Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z RODO;
- 10) Nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy, w tym kontrola dyscypliny pracy;
- 11) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 12) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy z komisją ZFŚŚ;
- 13) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz informacji dotyczących pracowników PUP;
- 14) Współpraca z Działem Finansowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP;
- 15) Koordynowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 16) Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych, ewidencji zwolnień lekarskich, delegacji służbowych;

18. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) Obsługa kancelaryjna, w tym przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji wpływającej do PUP oraz ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji (forma papierowa oraz elektroniczna w systemie eDOK);
- 2) Fizyczne i elektroniczne gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 3) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2015r. poz., 971);
- 4) Obsługa e-doręczeń tj. usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego zgodnie z ustawą z dnia 18 listopada 2020r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024r. poz., 1045);
- 5) Obsługa narad i spotkań organizowanych w PUP;
- 6) Koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących rynku

pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz obsługa posiedzeń tej Rady;

- 7) Obsługa centrali telefonicznej;
 - 8) Przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do odpowiednich działów;
 - 9) Zamawianie pieczętek na potrzeby PUP oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 10) Dokonywanie opisu faktur pod względem merytorycznym;
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą kserokopiarek, drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych;
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP;
 - 13) Zaopatrywanie pracowników w środki techniczno-biurowe i środki czystości;
 - 14) Prowadzenie składnicy akt związanych z zadaniami realizowanymi przez PUP, z tym że merytoryczny nadzór nad gromadzonymi zbiorami akt sprawuje pracownik merytoryczny;
- 19. W zakresie obsługi składnicy akt 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 składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
 - 3) Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji i wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt 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 składnicy akt;
- 20. W zakresie obsługi informatycznej i analiz rynku pracy należy w szczególności:**
- 1) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu 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, ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach informatycznych Urzędu

- 7)Administrowanie witrynami internetowymi;
- 8)Zamieszczanie na stronie internetowej PUP uprzednio przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne informacji z zakresu ich działania;
- 9)Wdrażanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem e-urzędu zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2025r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024r. poz. 1557) oraz aktami wykonawczymi.
- 10)Obsługa techniczna e-doręczeń
- 11)Przyznawanie identyfikatora (identyfikator użytkownika) oraz nadzorowanie wprowadzenia haseł do systemu informatycznego;
- 12)Sprawdzanie systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych i zasadności korzystania z sieci internetowej;
- 13)Współpraca z właściwym ministerstwem ds pracy w zakresie informatyzacji publicznych służb zatrudnienia;
- 14)Sporządzanie Planu Wydatków Informatycznych, jego realizacji oraz nadzoru merytorycznego;
- 15)Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na planowane zakupy informatyczne zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 16)Dokonywanie zakupów sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych oraz dokonywanie opisu faktur pod względem merytorycznym;
- 17)Dokonywanie okresowych ocen przydatności sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz przedkładanie wniosków dotyczących likwidacji i wyłączenia ze stanu majątkowego zużytych lub przestarzałych składników wyposażenia informatycznego;
- 18)Wykonywanie działań w zakresie zapewnienia dostępności osób ze szczególnymi potrzebami;
- 19)Sporządzanie sprawozdań i analiz statystycznych z lokalnego rynku pracy;
- 20)Sporządzanie sprawozdań z działalności PUP;
- 21)Tworzenie opracowań statystycznych na potrzeby komórek organizacyjnych PUP;
- 22)Tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowywanie raportów oraz analiz danych o rynku pracy.

§ 25

Filia PUP w Jelczu-Laskowicach realizuje wskazane zadania Działu Ewidencji i Świadczeń (DES) pod nadzorem kierownika działu, oraz zadania Działu Aktywizacji (DAK) tylko w zakresie pośrednictwa pracy pod nadzorem kierownika działu.

Do zakresu zadań podstawowych **Filii PUP w Jelczu-Laskowicach** w szczególności należy:

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
3. Zgłaszanie i wyrejestrowanie bezrobotnych oraz członków ich rodzin do

- ubezpieczenia zdrowotnego;
4. Zgłaszanie i wyrejestrowanie bezrobotnych z ubezpieczenia społecznego oraz związana z tym pełna weryfikacja i korekta zgłoszeń/wyrejestrowań;
 5. Naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń przysługujących bezrobotnym wraz z naliczaniem za ww. świadczenia składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
 6. Sporządzanie i weryfikacja list oraz kart wypłat świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym, w tym dokonywanie korekt wygenerowanych list;
 7. Sporządzanie informacji PIT-11, naliczanie wypłaty następcom prawnym nie pobranego świadczenia oraz sporządzenia informacji PIT-8B i przekazywanie tych informacji do US;
 8. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatku aktywizacyjnego;
 9. 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;
 10. Informowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych o przysługującym im formach pomocy, o ich prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w danej formie pomocy;
 11. Kierowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych na przysługujące im formy pomocy, w tym do centrum integracji społecznej;
 12. Udzielanie informacji bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, o ofertach pracy upowszechnianych w ePraca oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
 13. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami
 14. Upowszechnianie informacji w zakresie działania bazy CV
 15. Pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom urzędu;
 16. Przygotowywanie IPD na podstawie analizy sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz monitorowanie sytuacji i postępów w realizacji działań przewidzianych w IPD;
 17. Utrzymywanie stałych kontaktów z bezrobotnymi lub poszukującymi pracy;
 18. Prowadzenie dokumentacji świadczonych usług w indywidualnej karcie rejestracyjnej osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;
 19. Realizacja pakietu aktywizacyjnego dla osób bezrobotnych;
 20. Przeprowadzanie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnego lub poszukującego pracy;
 21. Rozpowszechnianie informacji o projektach i programach wdrażanych w urzędzie

§ 26

1. Do zakresu podstawowych zadań **Radcy prawnego** w szczególności należy:
 - 1) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości;
 - 2) Przygotowanie pism procesowych;

- 3) Obsługa prawna PUP, w tym udzielanie komórkom organizacyjnym PUP opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 4) 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 (Dz. U. z 2024r., poz.499).

§ 27

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

§ 28

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. 4, 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 w tym elektronicznego obiegu dokumentów (eDOK) określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna

§ 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 Zastępca Dyrektora lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora pracownik;
 - 2) Główny Księgowy lub Zastępca 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

§ 30

1. Szczegółowe zasady przyjmowania skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują strony w ramach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 12:00 do 14:00.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy PUP.

Rozdział X

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 31

1. Ustala się czas pracy PUP od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do

15:30.

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

§ 32

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 33

Organizację i porządek pracy w PUP określa regulamin pracy PUP.

§ 34

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

§ 35

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 30. lipca 2011 r.

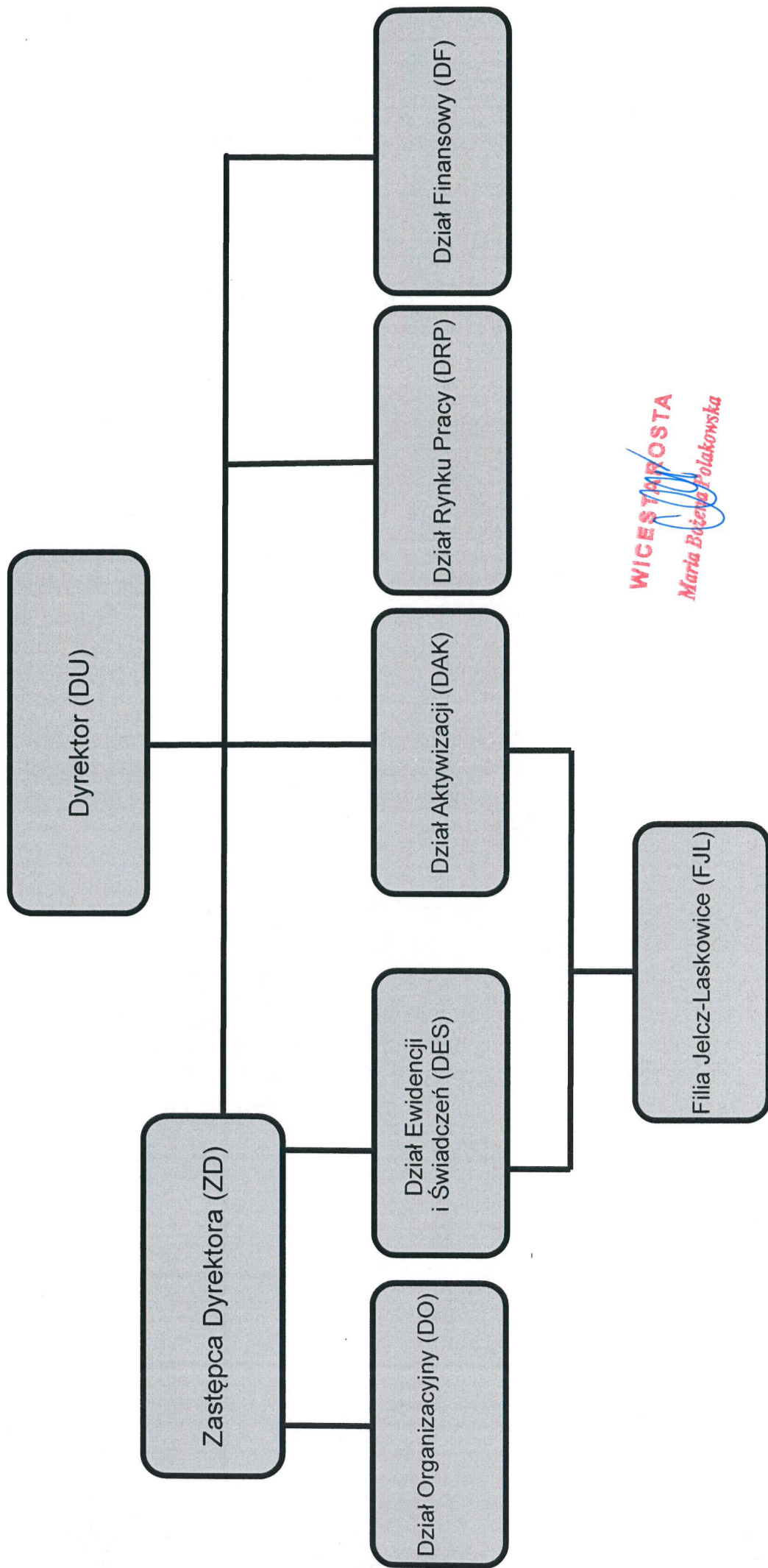
WICESTAROSTA

Maria Bożena Polakowska

RADCA PRAWO

dr hab. Marta W.

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie



WICESTAROSTA
Maria Beata Polakowska