

Projekt

**Uchwała nr.....
Zarządu Powiatu Wołowskiego
z dnia.....
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie**

Na podstawie art.32 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 107 ze zm.) Zarząd Powiatu Wołowskiego uchwala , co następuje:

- §1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszej uchwały.
- §2.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie.
- §3.** Traci moc uchwała nr 56/165/15 Zarządu Powiatu Wołowskiego z dnia 29 grudnia 2015 r.
- §4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Zarządu:

Jan Janas.....

ADWOKAT
Aleksandra Białkowska

UZASADNIENIE

Aktualnie obowiązujący Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie wprowadzony był uchwałą nr 56/165/15 Zarządu Powiatu Wołowskiego z dnia 29 grudnia 2015 r. Dnia 01.06 2025 r. dotychczasowa ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy została zastąpiona ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U.z 2025 r. poz.620).

Przedmiotem zmian jest kompleksowa modernizacja instytucji polskiego rynku pracy, poprzez udoskonalenie funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia oraz nowych form aktywizacji zawodowej i podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Celem tych działań jest zwiększenie poziomu zatrudnienia oraz dostosowanie potencjału kadrowego do potrzeb gospodarki przechodzącej zmiany strukturalne wynikające z postępu technologicznego i cyfrowego.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie wymaga zmian w związku z potrzebami wynikającymi z nowej ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz podziałem zadań na poszczególnych stanowiskach merytorycznych w celu poprawienia efektywności funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie.

Z tego względu uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie w proponowanym brzmieniu jest uzasadnione.

DYREKTOR
Robert Stepień



Projekt

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W WOŁOWIE**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Wołów sierpień
2025 rok**

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o :

1. **PUP**-należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wołowie.
2. **CAZ**-należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Wołowie.
3. **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie.

§ 3

Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Wołów, Plac Piastowski 2. PUP swoim zasięgiem obejmuje rejon gminy Wołów, gminy Wińsko i gminy Brzeg Dolny.

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 6) innych obowiązujących aktów prawnych .
2. Powiatowy Urząd Pracy w Wołowie działa na podstawie:
 - 1) ustaw wymienionych w ust.1;
 - 2) Statutu Powiatu Wołowskiego.
 - 3) Regulaminu Organizacyjnego PUP w Wołowie.
3. Zasady gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 4

PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze Powiatu Wołowskiego.

§ 5

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



Rozdział II Struktura organizacyjna PUP w Wołowie

§ 6

1. Dyrektor PUP zarządza i kieruje PUP w Wołowie oraz Filią PUP w Brzegu Dolnym i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Wołowskim. Dyrektor kieruje PUP przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierownika CAZ.
2. Kierownik CAZ jest bezpośrednim przełożonym pracowników wchodzących w skład CAZ.
3. Dyrektor, w stosunku do pracowników PUP jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Główny Księgowy PUP w Wołowie, Kierownik CAZ w Wołowie lub osoba upoważniona.

§ 7

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta Wołowski.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników PUP wykonuje Dyrektor PUP w Wołowie.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną PUP w Wołowie stanowią następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu używają symboli :
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej- **CAZ**
 - 2) Referat ds. finansowo – księgowych- **KF**
 - 3) Referat ds. ewidencji, świadczeń i informacji- **PS**
 - 4) Referat ds. kadrowo-organizacyjnych- **KO**
 - 5) Filia PUP w Brzegu Dolnym- **PF**
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Dyrektor ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla kilku stanowisk – w jednym.

§ 9

1. Struktura organizacyjna Centrum Aktywizacji Zawodowej obejmuje:
 - 1) stanowisko Kierownika CAZ,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. instrumentów rynku pracy,
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli.
2. Struktura organizacyjna Referatu ds. finansowo-księgowych obejmuje:
 - 1) stanowisko Głównego Księgowego.
 - 2) wieloosobowe stanowisko do spraw finansowo-księgowych.
3. Struktura organizacyjna Referatu ds. ewidencji, świadczeń i informacji obejmuje:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji.



4. Struktura Referatu ds. kadrowo-organizacyjnego obejmuje:

- 1) stanowisko ds. kadrowo-organizacyjnych,
- 2) stanowisko ds. informatycznych,
- 3) stanowiska pomocnicze : sekretarka, sprzątaczką.

4. Struktura organizacyjna Filii PUP w Brzegu Dolnym obejmuje:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji.

§ 10

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlega :

- 1) Główny Księgowy PUP, któremu bezpośrednio podlega:
 - a) wieloosobowe stanowisko ds. finansowo-księgowych,
 - 2) Referat ds. ewidencji, świadczeń i informacji,
 - 4) Referat ds. kadrowo- organizacyjnych,
 - 5) Filia PUP w Brzegu Dolnym,
- 6) Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, któremu bezpośrednio podlega:
 - a) wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. instrumentów rynku pracy,
 - c) wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego,
 - d) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli.

§ 11

1. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 3) stosowanie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 6) przestrzeganie i stosowanie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, EFS.
- 8) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 9) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;
- 10) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej, Powiatową Radą Rynku Pracy w Wołowie oraz innymi organizacjami i jednostkami mającymi wpływ na łagodzenie skutków bezrobocia;
- 11) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i upoważnień,
- 13) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 15) powoływanie komisji do opiniowania sposobu realizacji zadań.
- 16) dbanie o standaryzację usług świadczonych w PUP.

Rozdział III
Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 12

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ:

1. Do zadań Kierownika CAZ należy w szczególności;

- 1) nadzór i kontrola nad realizacją zadań dotyczących wszystkich stanowisk w Centrum Aktywizacji Zawodowej w PUP w Wołowie,
- 2) organizacja pracy CAZ,
- 2) ocena pracowników CAZ,
- 3) sporządzanie zakresów czynności,
- 4) przekładanie do Dyrektora PUP propozycji nagród, dodatków specjalnych i motywacyjnych,
- 5) parafowanie dokumentów księgowych,
- 6) kompleksowa obsługa dotycząca przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na działalność w formie spółdzielni socjalnej,
- 7) wykonywanie innych poleceń Dyrektora PUP w Wołowie.

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

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiednio zatrudnienia oraz pracodawcom w uzyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) pozyskiwanie ofert pracy,
- 3) udzielanie pracodawcom informacji o możliwościach zatrudnienia pracowników na zgłoszone miejsca pracy,
- 4) informowanie bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy oraz pracodawców o sytuacji na lokalnym rynku pracy i przewidywanych zmianach,
- 5) inspirowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 6) realizacja ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskiwania zatrudnienia przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy,
- 8) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- 9) realizacja zadań wynikających z EURES,
- 10) realizacja Indywidualnego Planu Działania,
- 11) realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy dla pośrednictwa pracy.
- 12) realizacja ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 13) stosowanie przepisów RODO,
- 14) archiwizacja dokumentów.

3. Do zakresu podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska ds. instrumentów rynku pracy oraz innych środków publicznych w szczególności należy:

- 1) organizowanie prac interwencyjnych, a w szczególności:
 - a) udzielanie informacji dotyczących organizacji prac interwencyjnych pracodawcom,
 - b) przyjmowanie od pracodawców ofert na organizowanie prac interwencyjnych,
 - c) ocena wiarygodności pracodawców,
 - d) zgłaszanie propozycji sposobu rozpatrzenia ofert,
 - e) przygotowywanie umów w sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych,
 - f) dokonywanie refundacji zgodnie z zawartymi umowami oraz prawidłowa ich realizacja,



g) kontrola (w miarę potrzeb) miejsc pracy zorganizowanych w ramach prac interwencyjnych,

2) organizowanie robót publicznych, a w szczególności:

a) udzielanie informacji organizatorom robót publicznych,

b) przyjmowanie od uprawnionych podmiotów ofert organizatorów robót publicznych,

c) ocena zasadności ofert samorządów i wiarygodności innych podmiotów,

d) zgłaszanie propozycji sposobu rozpatrzenia ofert,

e) przyjmowanie od wybranych podmiotów wniosków na organizację robót publicznych z załącznikami i ich sprawdzenie,

f) przygotowywanie umów w sprawie organizowania i finansowania robót publicznych, prac społecznie-użytecznych, bonów na zasiedlenie,

g) odpowiedzialność za prawidłową realizację umów,

h) kontrola (w miarę potrzeb) miejsc zorganizowanych w ramach robót publicznych,

3) organizowanie staży a w szczególności:

a)udzielanie informacji pracodawcom zainteresowanym organizowaniem staży dla bezrobotnych,

b) przyjmowanie stosownych wniosków wraz programami odbywania staży,

c) kierowanie wybranych kandydatów, za uprzednią ich zgodą, do odbycia stażu,

d) kierowanie uczestników na badania lekarskie,

e) sporządzanie umów cywilnoprawnych w sprawie organizowania staży absolwenckich,

f) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem staży (w miarę potrzeby kontroli pracodawców),

g) współpraca z działem ewidencji, świadczeń i informacji w sprawie przyznania bezrobotnym odbywającym staż, stypendium oraz ich ubezpieczenia,

4) organizowanie szkoleń dla bezrobotnych, a w szczególności:

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

b) gromadzenie i aktualizowanie informacji o jednostkach szkolących oraz oferowanych przez nie szkoleniach,

c) przygotowywanie informacji o możliwościach i warunkach szkoleń dla potrzeb petenta oraz innych komórek organizacyjnych PUP,

d) przygotowanie zlecenia usługi szkoleniowej (przygotowanie propozycji procedury wyboru ofert szkoleniowych zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych),

e) organizowanie szkoleń oraz dobór grup szkoleniowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,

f) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji szkoleń,

g) realizacja Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

5) udzielanie dotacji, a w szczególności:

a) opracowanie Regulaminu udzielania dotacji,

b) przyjmowanie oraz przedstawianie do zaopiniowania wniosków o udzielanie dotacji

c) negocjowanie z kandydatem warunków pisemnej umowy dotacji i jej zabezpieczenia,

d) przygotowanie umowy dotacji,

e) dokonywanie kontroli pod kątem:

- wykorzystania kwoty dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie udzielenia dotacji

- uruchomienia i zarejestrowania działalności,

- funkcjonowania podmiotu gospodarczego,

f) prowadzenie dokumentacji dotacji,

g) współpraca z Referatem finansowo – księgowym w zakresie wypłat udzielonych dotacji,

h) rozliczenie pobierającego dotację z wypłaconej kwoty dotacji,

i) przygotowywanie aneksów umów o udzielenie dotacji,

j) przygotowywanie wypowiedzeń umów osobom nie wywiązujących się z warunków zawartych w umowie,

k) prowadzenie windykacji dotacji uznanych za konieczne do zwrotu (m.in. współpraca

z sądami powszechnymi oraz komornikiem),

6) Udzielanie refundacji dla pracodawców a w szczególności :

a) opracowanie Regulaminu udzielania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia tworzonego stanowiska pracy,

b) przyjmowanie oraz przedstawianie do zaopiniowania wniosków o udzielenie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia tworzonego stanowiska pracy

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

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

e) realizacja zadań wynikających ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

7) stosowanie przepisów RODO,

8) archiwizacja dokumentów.

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

1) udzielanie indywidualnych porad zawodowych,

2) udzielanie grupowych porad zawodowych,

3) udzielanie indywidualnych informacji zawodowych,

4) udzielanie grupowych informacji zawodowych,

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

6) pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy wymagającej szczególnych predyspozycji psychofizycznych,

7) tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej,

8) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród petentów PUP,

9) prowadzenie zajęć dla osób bezrobotnych napotykających trudności w uzyskaniu zatrudnienia.

10) realizacja ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,

11) kompleksowa realizacja zadań dot. PFRON,

12) stosowanie przepisów RODO,

13) archiwizacja dokumentów.

5. Do zakresu działań wieloosobowego stanowiska ds. kontroli stosuje się zapisy rozdziałów 1-4 (z wyjątkiem art. 48) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej.

6. Do zakresu działań wieloosobowego stanowiska ds. kontroli w szczególności należy:

a) sporządzanie planów kontroli,

b) kontrolowanie przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości i realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,

c) sporządzanie protokołów z kontroli,

d) sporządzanie zaleceń pokontrolnych,

e) przekazywanie do wojewody dolnośląskiego do dnia 31 stycznia informacji za poprzedni rok z realizacji kontroli wraz z wynikami i oceną prawidłowości merytorycznej i formalnych zadań objętych nadzorem lub kontrolą,

f) stosowanie przepisów RODO,

g) archiwizowanie dokumentów dotyczących kontroli.

§ 13

REFERAT DS.FINASOWO-KSIĘGOWYCH

1.Do zakresu zadań podstawowych Referatu finansowo – księgowego w szczególności należy:

- 1) planowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy i EFS,
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie planowania środków finansowych,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków ,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 8) rozliczenie i prowadzenie windykacji i innych świadczeń wypłaconych przez PUP w Wołowie,
- 9) opracowanie informacji statystycznych z zakresu powierzonych zadań,
- 10) realizacja postanowień ustaw:
 - a) o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - b) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - c) o finansach publicznych,
 - d) o rachunkowości,
 - e) o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 11) stosowanie przepisów RODO,
- 12) archiwizowanie dokumentów księgowych.

§ 14

REFERAT DS.EWIDENCJI, ŚWIADCZEŃ I INFORMACJI

1.Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. ewidencji, świadczeń i informacji w szczególności należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego wypełniania kart rejestracyjnych,
- 2) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przyznanie świadczeń w związku z utratą pracy,
- 3) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 4) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
- 5) obsługa osób niepełnosprawnych,
- 6) wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej oraz ich uaktualnianie,
- 7) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prowadzeniem i uaktualnianiem akt osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy,
- 8) ustalanie statusu i sporządzanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych,
- 9) kierowanie osób rejestrujących się na pierwszą wizytę do pośrednictwa pracy,
- 11) wydawanie odpowiednich zaświadczeń uprawnionym osobom,
- 12) opiniowanie decyzji dotyczących odwołań,
- 13) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP,
- 14) udostępnianie interesantom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów i tym podobnych,
- 15) udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 16) realizacja postanowień ustaw:
 - a) o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - b) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

- c) o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- d) o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 17) opiniowanie wniosków o dodatek aktywizacyjny,
- 18) stosowanie RODO,
- 19) archiwizowanie kart osób bezrobotnych oraz innych dokumentów.

§ 15

REFERAT DS.KADROWO-ORGANIZACYJNY

Do zakresu zadań podstawowych Referatu ds. kadrowo -organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PUP w Wołowie:
 - a) zaopatrzenie pracowników PUP w środki biurowe, środki chemiczne oraz bieżące zakupy wyposażenia sprzętu biurowego.
 - b) prowadzenie spraw dotyczących ZFŚS,
 - c) prowadzenie składnicy akt związanych z zadaniami realizowanymi przez PUP,
 - d) tworzenie Regulaminów, Zarządzeń i innych aktów dotyczących działalności PUP,
 - e) kompleksowa obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy w Wołowie
- 2) kompleksowa obsługa Sekretariatu PUP w Wołowie,
- 3) sprzątanie pomieszczeń biurowych.
- 4) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją systemu komputerowego:
 - a) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
 - b) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym,
 - c) tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowywanie raportów oraz analiz danych o rynku pracy,
 - d) inne dotyczące systemu informatycznego,
- 5) stosowanie przepisów RODO,
- 6) archiwizowanie dokumentów.

§ 16

FILIA PUP W BRZEGU DOLNYM

1.Do zakresu zadań Filii w Brzegu Dolnym należy:

- 1) na wieloosobowym stanowisku ds. ewidencji, świadczeń i informacji – zakres zadań określony w § 14 Regulaminu;
- 2) na wieloosobowym stanowisku ds. pośrednictwa pracy – zakres zadań określony w § 12 ust. 2 Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji, umów cywilnoprawnych i aktów normatywnych

§ 17

- 1. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor oraz pracownicy PUP w ramach pisemnego upoważnienia Starosty.
- 2. Umowy cywilnoprawne zawiera Dyrektor na podstawie odrębnego upoważnienia przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
- 3.Na wniosek Dyrektora PUP może być wydane upoważnienie do załatwiania określonych spraw w imieniu Starosty także innym pracownikom PUP.



4. Dokumenty przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi PUP, Głównemu Księgowemu lub Kierownikowi CAZ powinny być zaparafowane przez osobę merytoryczną sporządzającą pismo.
5. Kierownik CAZ podpisuje pisma związane z zakresem działania CAZ.
6. Projekty umów, regulaminów, decyzji oraz pism w przypadku wystąpienia wątpliwości powinny być konsultowane z prawnikiem.
7. Przelewy i inne dokumenty księgowe stanowiące podstawę do realizacji przelewu, podpisują:
- a) Dyrektor PUP,
 - b) Główny Księgowy PUP,
 - c) Kierownik CAZ,
 - d) pozostali pracownicy na mocy odrębnego upoważnienia.

Rozdział V

Zasady organizacji, przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 18

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP podlegają zarejestrowaniu w Księdze korespondencyjnej PUP w Wołowie lub Filii PUP w Brzegu Dolnym.
2. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające: datę przyjęcia, adres zgłaszającego, zwięzłe określenie sprawy, imię nazwisko i podpis zgłaszającego.
3. Dyrektor lub Kierownik CAZ przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
4. W przypadku gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor PUP lub Kierownik CAZ ustala komórkę koordynującą odpowiedzialność za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Wyjaśnienie dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonego w ust.1 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
6. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje Dyrektor PUP lub Kierownik CAZ.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP oraz Filii PUP określa Regulamin pracy PUP w Wołowie.

§ 20

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 21

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

DYREKTOR
Robert Stępień

ADWOKAT
Aleksandra Białkowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WOŁOWIE

DYREKTOR Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie				
Filia PUP w Brzegu Dolnym	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	Główny księgowy PUP	Referat Ewidencji, Świadczeń i Informacji	Referat ds. kadrowo-organizacyjny
1.Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i Informacji. 2.Wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy.	1.Wieloosobowe stanowisko ds. pośrednictwa pracy. 2.Wieloosobowe stanowisko ds. instrumentów rynku pracy. 3.Wieloosobowe stanowisko ds. poradnictwa zawodowego. 4.Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli.	Referat ds. finansowo-księgowych 1.Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości.	1.Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji, świadczeń i informacji.	1.Stanowisko ds. kadr 2.informatyk 3.Sekretarka 4.Sprzątaczką



