



POWIATOWY URZĄD PRACY W KLUCZBORKU
UL. SIENKIEWICZA 22 b, 46-200 KLUCZBORK
www.pupkluczbork.pl

Załącznik do Uchwały Nr 155/437/2014
Zarządu Powiatu w Kluczborku
Z dnia 17 grudnia 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W KLUCZBORKU

GRUDZIEŃ 2014



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne	3
-----------------	---

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo PUP	6
------------------	---

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych	6
---	---

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna	6
-------------------------	---

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych	10
<i>Dział Finansowo – Księgowy</i>	10
<i>Dział Administracyjny – Organizacyjny</i>	11
<i>Stanowisko ds. obsługi prawnej</i>	13
<i>Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy</i>	13
<i>Centrum Aktywizacji Zawodowej</i>	14
<i>Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń</i>	21

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania decyzji , pism, dokumentów finansowych	22
--	----

ROZDZIAŁ VII

Godziny otwarcia PUP i przyjmowania interesantów , Postępowanie w sprawie skarg i wniosków	23
---	----

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe	23
-----------------------	----

ZAŁĄCZNIKI :

Załącznik nr 1

Podział etatów Powiatowego Urzędu Pracy w Kluczborku

Załącznik nr 2

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Kluczborku



ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie- należy przez to rozumieć Powiat Kluczborski;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kluczborskiego – Przewodniczącego Zarządu;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kluczborku;
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kluczborku;
- 5) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia;
- 6) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kluczborku;
- 7) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kluczborku;
- 8) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kluczborku;
- 9) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Dział lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 10) SYRIUSZ, PULS, SEB - należy przez to rozumieć informatyczny system obsługi bezrobotnych;
- 11) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) ZUS – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
- 14) CAZ - oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 15) WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu;
- 16) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 17) KRUS – oznacza to Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 18) TALGOS – oznacza to elektroniczny system obiegu dokumentów w PUP;
- 19) SABAZ – oznacza to elektroniczny system obsługi bezrobotnych [obsługa danych archiwalnych];
- 20) STOCK – oznacza to elektroniczny system inwentaryzacji mienia PUP;
- 21) Wojewodzie – oznacza to Wojewodę Opolskiego;



POWIATOWY URZĄD PRACY W KLUCZBORKU
UL. SIENKIEWICZA 22 b, 46-200 KLUCZBORK
www.pupkluczbork.pl

- 22) SEPI – oznacza , to komputerowy system wymiany informacji (elektroniczne wnioski o udostępnienie danych osobowych) pomiędzy PUP , a ośrodkami pomocy społecznej;
- 23) Agencji – oznacza to agencje zatrudnienia;
- 24) KFS – oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 25) UE – oznacza to Unię Europejską;
- 26) EOG – oznacza to Europejski Obszar Gospodarczy;
- 27) IPD – oznacza to Indywidualny Plan Działania;
- 28) FP – oznacza to Fundusz Pracy;
- 29) OUW – oznacza to Opolski Urząd Wojewódzki.

§ 3. 1. Siedzibą PUP jest Kluczbork, ul. Sienkiewicza 22 b;
2. Obszarem działania PUP jest teren Powiatu Kluczborskiego;
3. PUP realizuje zadania wynikające z zakresu: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz inne zadania przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 4. 1. PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej działającej w formie samodzielnej jednostki budżetowej;
2. PUP jest jednostką finansowaną przez budżet państwa i budżet powiatu;
3. Środki finansowe gromadzone są na rachunku podstawowym i pomocniczym;
4. Fundusz Pracy posiada odrębny rachunek bankowy;
5. PFRON posiada odrębny rachunek bankowy;
6. EFS posiada odrębny rachunek bankowy;
7. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy;
8. Zasady gospodarki finansowej PUP uregulowane są w przepisach Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami);
9. Prawa i obowiązki pracowników PUP regulują przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

§ 5. 1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie :
1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013, poz. 595, z późniejszymi zmianami);
2) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013, poz. 674, z późniejszymi zmianami);
3) niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań wynikających :
1) z Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013, poz. 674, z późniejszymi zmianami);



- 2) z Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., nr 127, poz. 721 z późniejszymi zmianami);
- 3) z Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami);
- 4) z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami);
- 5) z Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168);
- 6) z Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1442 z późniejszymi zmianami);
- 7) z Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późniejszymi zmianami);
- 8) z Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2014 r., poz. 159);
- 9) z Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późniejszymi zmianami);
- 10) z Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1619);
- 11) z Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1440 z późniejszymi zmianami);
- 12) z Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późniejszymi zmianami);
- 13) z Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502);
- 14) z Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121);
- 15) z Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach z opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 164 poz. 1027 z późniejszymi zmianami);
- 16) z Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1392);
- 17) z Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r., nr 43, poz. 225 z późniejszymi zmianami);
- 18) z innych obowiązujących aktów prawnych.

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

§ 6. W celu realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej i samorządowej, tym WUP, z PRZ, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami, jednostkami szkoleniowymi,



organizacjami społecznymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

- § 7.** 1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy i ponosi za nią pełną odpowiedzialność. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP reprezentuje pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor realizuje niektóre zadania na podstawie upoważnienia Starosty.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca ponosząc całkowitą odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania.
5. Zastępca działa w zakresie spraw mu powierzonych przez Dyrektora i ponosi odpowiedzialność za podjęte w tym zakresie działania.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

- § 8.** 1. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor, w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań i posiadane środki finansowe.
3. W ramach PUP wyodrębnia się CAZ, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
5. CAZ kieruje Kierownik.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

- § 9.** 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Dział Finansowo – Księgowy;



- 3) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń;
- 4) Dział Administracyjno – Organizacyjny;
- 5) Stanowisko ds. obsługi prawnej;
- 6) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się następujące symbole:

- | | |
|--|------------|
| 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej | CAZ |
| 2) Dział Finansowo – Księgowy | FK |
| 3) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń | EŚ |
| 4) Dział Administracyjno – Organizacyjny | AO |
| 5) Stanowisko ds. obsługi prawnej | P |
| 6) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy | BHP |

3. Organizację wewnętrzną, ustala zarządzeniem wewnętrznym Dyrektor, w którym w szczególności określa :

- 1) liczbę etatów;
- 2) podział na stanowiska pracy.

§ 10. 1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę :

- 1) Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Działu Administracyjno – Organizacyjnego;
- 4) Stanowisko ds. obsługi prawnej;
- 5) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Zastępcy Dyrektora PUP podlegają bezpośrednio :

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń.

3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

§ 11. 1. Do **kompetencji Dyrektora** należy w szczególności :

- 1) Reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 2) Realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktach wykonawczych do tej ustawy, jak również innych zadań nałożonych na urząd , zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami;



- 3) Planowanie, wyznaczanie kierunków działania i organizacji pracy urzędu, w tym jego poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działaniami;
- 5) Planowanie i dysponowanie środkami FP, PFRON i Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 6) Planowanie i dysponowanie innymi środkami przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 7) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu i ZFŚS;
- 8) Promocja usług i reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 9) Współpraca z organami samorządów lokalnych, organami administracji rządowej, WUP, PRZ, szkołami i placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
- 10) Sprawowanie nadzoru nad systemem kontroli wewnętrznej PUP;
- 11) Przedkładanie do zatwierdzania Zarządowi regulaminu organizacyjnego PUP;
- 12) Uchwalanie regulaminu pracy, regulaminu kontroli wewnętrznej oraz programu działania PUP;
- 13) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, pełnomocnictw i upoważnień;
- 14) Ocena działalności PUP;
- 15) Zatrudnianie, wynagradzanie pracowników urzędu, ocenianie Zastępcy, kierowników oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora;
- 16) Określanie zakresów czynności dla podległych w strukturze organizacyjnej kierowników komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników PUP;
- 17) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie spraw dotyczących BHP i ochrony PPOŻ i OC;
- 18) Nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 19) Dbłość o rozwój kwalifikacji i umiejętności podległych pracowników;
- 20) Podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz urzędu w ramach swoich kompetencji.

2. Do **kompetencji Zastępcy** należy w szczególności :

- 1) Reprezentowanie PUP na zewnątrz w przypadku nieobecności Dyrektora;
- 2) Koordynowanie, realizowanie i nadzorowanie zadań w powierzonym zakresie;
- 3) Współpraca z organami samorządów lokalnych, organami administracji rządowej, WUP, PRZ, szkołami i placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) Inicjowanie, organizowanie i promowanie aktywnych form w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 5) Inicjowanie programów specjalnych i nadzór nad ich przebiegiem;



- 6) Współpraca z partnerami rynku pracy;
- 7) Przeprowadzenie kontroli w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 8) Opracowywanie analiz, informacji, programów i prognoz lokalnego rynku pracy.

§ 12. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników działów należy :

- 1) Kierowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 2) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami Kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 3) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia;
- 4) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
- 5) Rozdysponowanie wpływającej do komórki organizacyjnej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy;
- 6) Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów , planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości;
- 7) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy;
- 8) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 9) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej niezdolności do pracy pracownika z innych przyczyn;
- 10) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych;
- 11) Dbłość o pozostające w dyspozycji komórki organizacyjnej wyposażenie techniczne (sprzęt informatyczny, meble itp.) ustalenie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo – technicznego zabezpieczającego wykonywanie zadań komórki;
- 12) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie opracowania materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 13) Przygotowywanie dla Dyrektora propozycji zakresów czynności dla podległych pracowników oraz propozycji ich aktualizacji;
- 14) Wnioskowanie przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 15) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy w podległej komórce organizacyjnej;



- 16) Współuczestnictwo w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 17) Udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w urzędzie;
- 18) Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów urzędu;
- 19) Sprawdzanie pod względem merytorycznym i klasyfikowanie , jako wydatki strukturalne treści dowodów księgowych właściwych dla kompetencji danej komórki organizacyjnej;
- 20) Pełna znajomość przepisów prawnych związanych z wykonywanymi zadaniami komórki organizacyjnej;
- 21) Opracowywanie analiz, informacji dotyczących komórki organizacyjnej.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych

Działu Finansowo – Księgowy :

§ 13. 1. Działem kieruje Główny Księgowy.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, m.in. :

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami);
- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami).

2. Do zakresu podstawowych zadań Działu należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie planów finansowych dotyczących budżetu i Funduszu Pracy;
- 2) Realizacja planu finansowego z :
 - a) Budżetu;
 - b) Funduszu Pracy;
 - c) Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu, Funduszu Pracy, EFS-u;
- 4) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) Przestrzeganie zasad rachunkowości;
- 6) Sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych z budżetu i Funduszu Pracy oraz wniosków beneficjenta o płatność (środki EFS);
- 7) Finansowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) Sporządzanie list płac pracownikom oraz naliczanie wynagrodzeń w okresie choroby i macierzyństwa;



- 9) Naliczanie i odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 10) Prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z ZUS (chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie);
- 11) Sporządzenie deklaracji i raportów imiennych za pracowników oraz terminowe przekazywanie składek do ZUS;
- 12) Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz wystawianie zaświadczeń (RP7) o wysokości uzyskanych dochodów do celów emerytalno – rentowych;
- 13) Rozliczanie inwentaryzacji mienia PUP;
- 14) Umarzania środków trwałych i prowadzenie kart umorzeń na poszczególne środki trwałe;
- 15) Sporządzanie sprawozdań z gospodarki środkami trwałymi;
- 16) Refundacja form aktywnych z Funduszu Pracy i EFS-u;
- 17) Realizacja finansowa refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia miejsca pracy dla pracodawców oraz jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej udzielonych z Funduszu Pracy;
- 18) Przekazywanie bankom środków na wypłatę świadczeń;
- 19) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy, EFS, i budżetu;
- 20) Rozliczanie i ewidencjonowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 21) Refundacja dodatków przysługujących pośrednikom, doradcą zawodowym, specjalistom ds. rozwoju zawodowego, specjalistom ds. programów; liderom klubów pracy;
- 22) Znajomość i obsługa wszystkich programów komputerowych obowiązujących w PUP pod kątem wykonywanych czynności;
- 23) Generowanie bilansu otwarcia w systemie komputerowym SYRIUSZ

Dział Administracyjno – Organizacyjny :

§ 14. 1. Działem kieruje Kierownik Działu.

2. Do zakresu podstawowych zadań należy w szczególności :

- 1) Opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP – ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian;
- 2) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynowanie ich wdrażania oraz realizacji;
- 3) Kontrola dyscypliny pracy;
- 4) Wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej , instrukcji archiwalnej oraz rzeczowego wykazu akt;
- 5) Obsługa kancelaryjna urzędu;



- 6) Prowadzenie spraw pracowniczych PUP;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem kontroli i ich realizacją;
- 8) Prowadzenie spraw związanych zorganizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 9) Terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych pracowników PUP;
- 10) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników i członków PRZ;
- 12) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt :
 - a) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne;
 - b) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych;
- 13) Administrowanie majątkiem PUP, zabezpieczeniem mienia PUP oraz utrzymania porządku i czystości w obiekcie;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali biurowych oraz instalacji technicznych poprzez ich konserwację, naprawy i remonty;
- 15) Zaopatrywanie pracowników PUP w artykuły techniczno – biurowe;
- 16) Zaopatrzenie urzędu w środki czystości oraz w niezbędne druki i formularze z zakresu działania PUP oraz gospodarowanie nimi;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynku;
- 18) Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia PUP w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne, z zachowaniem wymogu prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki;
- 19) Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
- 20) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z PFRON;
- 21) Rejestrowanie i nadzorowanie terminowości załatwiania skarg i wniosków;
- 22) Ewidencjonowanie upoważnień pracowników;
- 23) Ewidencjonowanie zarządzeń wydawanych przez Dyrektora;
- 24) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w PUP, zakupu, przekazania i likwidacji;
- 25) Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych;
- 26) Administracja systemu informatycznego obsługi bezrobotnych SYRIUSZ oraz administrowanie archiwalnymi systemami komputerowymi obsługi bezrobotnych PULS i SEB;
- 27) Obsługa bazy danych systemu SYRIUSZ;
- 28) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów – TALGOS;



- 29) Administrowanie i obsługa systemu SABAZ, STOCK i SEPI oraz obsługa pozostałych systemów komputerowych będących w dyspozycji PUP;
- 30) Administrowanie stroną internetową urzędu;
- 31) Nadzorowanie bezpieczeństwa informacji elektronicznej w stosowanych systemach informatycznych;
- 32) Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 33) Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 34) Obsługa spraw związanych z „e – urzędem” , w tym ePUAP;
- 35) Udostępnianie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej;
- 36) Gospodarowanie samochodem służbowym;
- 37) Obsługa praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 38) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 39) Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS;
- 40) Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia;
- 41) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych;
- 42) Prowadzenie składnicy akt;
- 43) Znajomość i obsługa wszystkich programów komputerowych obowiązujących w PUP pod kątem wykonywanych czynności.

Stanowisko ds. obsługi prawnej :

§ 15. Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2014 r. , poz. 637 z późniejszymi zmianami), a w szczególności:

- 1) Prowadzenie doradztwa prawnego dla Dyrektora;
- 2) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed sądami;
- 3) Obsługa prawna PUP.

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy :

§ 16. Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w PUP;
- 2) Inicjowanie zmian poprawiających stan BHP;
- 3) Prowadzenie spraw wypadków przy pracy;
- 4) Wstępne szkolenie pracowników.



Centrum Aktywizacji Zawodowej :

§ 17. 1. Centrum Aktywizacji zawodowej kieruje Kierownik .

2. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy :

1) Pośrednictwo Pracy , które polega w szczególności na :

- 1.1) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 1.2) pozyskiwaniu ofert pracy;
- 1.3) upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 1.4) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 1.5) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 1.6) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 1.7) współdziałaniu powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 1.8) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 1.9) Pośrednictwo pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców jest prowadzone nieodpłatnie, zgodnie z zasadami:
 - a) dostępności usług pośrednictwa pracy dla poszukujących pracy oraz dla pracodawców;
 - b) dobrowolności – oznaczającej wolne od przymusu korzystanie z usług pośrednictwa pracy;
 - c) równości – oznaczającej obowiązek udzielania wszystkim bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w znalezieniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną;
 - d) jawności – oznaczającej, że każde wolne miejsce pracy zgłoszone do urzędu pracy jest podawane do wiadomości bezrobotnym i poszukującym pracy.
- 1.10) Pośrednictwo pracy jest prowadzone w formie:



- a) bezpośredniego kontaktu pracownika urzędu pracy z osobą zarejestrowaną lub osobą niezarejestrowaną w celu przedstawienia propozycji odpowiedniej pracy lub innej propozycji pomocy;
- b) bezpośredniego kontaktu pracownika urzędu pracy z pracodawcą w celu pozyskania oferty pracy, przyjęcia zgłoszenia oferty pracy lub przedstawienia propozycji pomocy;
- c) udostępniania ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez osoby zarejestrowane lub osoby niezarejestrowane;
- d) zgłaszania ofert pracy bez konieczności bezpośredniego kontaktu pracodawcy z pracownikiem urzędu pracy;
- e) giełdy pracy będącej zorganizowaną przez urząd pracy formą bezpośredniego kontaktu pracodawcy z wieloma kandydatami do pracy, dobranymi spośród osób zarejestrowanych, w celu pozyskania do pracy kandydatów odpowiadających wymaganiom tego pracodawcy;
- f) targów pracy będących zorganizowaną przez urząd pracy formą bezpośredniego kontaktu wielu pracodawców z wieloma kandydatami do pracy w celu prezentacji ofert pracy lub propozycji miejsc pracy oraz pozyskania do pracy kandydatów odpowiadających wymaganiom poszczególnych pracodawców.

2) Pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES przy współpracy z WUP

2.1) PUP realizuje pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES dla pracodawców krajowych poprzez:

- a) przekazywanie ofert pracy dla obywateli EOG do wojewódzkiego urzędu pracy w przypadku konieczności dodatkowego upowszechnienia takich ofert w państwach EOG wybranych przez pracodawców krajowych;
- b) przyjmowanie podań o pracę, życiorysów lub innych wymaganych dokumentów, zwanych dalej „aplikacjami”, od kandydatów z państw EOG, weryfikację aplikacji pod względem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ofercie pracy dla obywateli EOG i ich przekazywanie pracodawcy krajowemu w przypadku oferty pracy dla obywateli EOG niezawierającej danych identyfikujących pracodawcy krajowego;
- c) współpracę z pracodawcami krajowymi, zgłaszającymi oferty pracy dla obywateli EOG, w celu uzyskania informacji dotyczących zatrudnienia kandydatów z państw EOG, i przekazywanie tych informacji do wojewódzkiego urzędu pracy.

2.2) PUP realizuje działania, ramach sieci EURES, jeżeli pracodawca krajowy zgłosił taką potrzebę.

2.3) PUP realizuje pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES dla pracodawców z państw EOG poprzez:

- a) przyjmowanie z wojewódzkiego urzędu pracy zagranicznych ofert pracy przekazywanych w języku polskim, z logo sieci EURES;



- b) upowszechnianie zagranicznych ofert pracy w języku polskim, z logo sieci EURES;
- c) informowanie osób zarejestrowanych i osób niezarejestrowanych o możliwości skorzystania z zagranicznych ofert pracy;
- d) współpracę przy organizowanych przez WUP rozmowach kwalifikacyjnych pracodawców z państw EOG z osobami zainteresowanymi zagraniczną ofertą pracy oraz targach pracy.

2.4) PUP może realizować pośrednictwo pracy, ramach sieci EURES dla pracodawców z państw EOG, na wniosek WUP.

3) Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa

3.1) Poradnictwo zawodowe polega na udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na :

- a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;
- b) udzielaniu 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) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.

3.2) Poradnictwo zawodowe polega na udzielaniu pracodawcom pomocy :

- a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy;
- b) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

3.3) W ramach poradnictwa zawodowego są inicjowane, organizowane i prowadzone szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

3.4) Poradnictwo zawodowe jest realizowane zgodnie z zasadami :

- a) dostępności;
- b) dobrowolności;
- c) równości bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową;
- d) swobody wyboru zawodu i miejsca zatrudnienia;
- e) bezpłatności;
- f) poufności i ochrony danych.

3.5) Poradnictwo zawodowe jest świadczone w formie :



- a) porady indywidualnej polegającej na bezpośrednim kontakcie pracownika urzędu pracy z osobą zgłaszającą potrzebę pomocy w celu rozwiązania jej problemu zawodowego;
- b) porady indywidualnej na odległość polegającej na kontakcie pracownika urzędu pracy z osobą zgłaszającą potrzebę pomocy w celu rozwiązania problemu zawodowego przez telefon lub z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- c) porady grupowej polegającej na bezpośrednim kontakcie pracownika urzędu pracy z osobami, które potrzebują pomocy w celu rozwiązania swoich problemów zawodowych lub nabycia umiejętności w zakresie poszukiwania pracy;
- d) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowanego przez powiatowe urzędy pracy;
- e) informacji indywidualnej polegającej na bezpośrednim kontakcie pracownika urzędu pracy z osobą zgłaszającą potrzebę uzyskania informacji zawodowej;
- f) informacji indywidualnej na odległość polegającej na kontakcie pracownika urzędu pracy z osobą zgłaszającą przez telefon lub z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych potrzebę uzyskania informacji zawodowych;
- g) informacji grupowej polegającej na bezpośrednim kontakcie pracownika urzędu pracy z zainteresowanymi osobami w ramach spotkania informacyjnego, które ma na celu przedstawienie informacji zawodowych;
- h) udostępniania zasobów informacji zawodowych w siedzibie powiatowego lub wojewódzkiego urzędu pracy do samodzielnego wykorzystania przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane;
- i) pomocy pracodawcy krajowemu w doborze kandydatów na stanowisko zgłoszone w krajowej ofercie pracy spośród osób zarejestrowanych oraz rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników poprzez poradę indywidualną.

3.6) Udzielanie pracodawcom pomocy jest realizowane na wniosek pracodawcy;

3.7) Pomoc pracodawcy jest świadczona w formie porady indywidualnej.

4) Szkolenie bezrobotnych :

4.1) PUP inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:

- a) braku kwalifikacji zawodowych;
- b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
- c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
- d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

4.2) Inicjowanie szkoleń polega na :



- a) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji;
- b) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- c) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń.

4.3) Organizacja szkoleń polega na :

- a) wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzaniu przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej;
- b) kierowaniu osób na szkolenia;
- c) monitorowaniu przebiegu szkoleń;
- d) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

4.4) Finansowanie szkoleń jest realizowane ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub ze środków programów Unii Europejskiej, i polega na:

- a) finansowaniu kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym;
- b) wypłacaniu stypendiów osobom skierowanym na szkolenia;
- c) finansowaniu kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach;
- d) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.

4.5) Szkolenia są organizowane przez PUP w formie :

- a) szkoleń grupowych;
- b) szkoleń indywidualnych na wniosek bezrobotnego;
- c) szkoleń indywidualnych na wniosek pracodawcy.

5) Udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia;

6) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych;

7) Zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub przez okres odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, lub skierowanego do odbywania prac społecznie użytecznych i na badania lekarskie;

8) Zwrot kosztów zakwaterowania;

9) Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;

10) Przyznawanie bezrobotnym jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej;

11) Refundacja pracodawcy kosztów opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne;

12) Przyznawanie dodatków aktywizacyjnych;

13) Zwrot kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych skierowanych do prac interwencyjnych;

14) Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do odbycia stażu;

15) Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych;



- 16) Przyznawanie stypendium na dalszą naukę bezrobotnych w szkole ponadgimnazjalnej lub szkole wyższej;
- 17) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych i przyznawanie stypendium osobom ich podejmujących;
- 18) Zwrot kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych skierowanych na roboty publiczne;
- 19) Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
- 20) Przyznawanie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
- 21) Przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 22) Refundacja kosztów poniesionych na ubezpieczenie społeczne za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia po raz pierwszy w życiu podejmujących zatrudnienie;
- 23) Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego , który ukończył 50 rok życia;
- 24) Zawieranie umów z Agencjami na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego , znajdującego się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 25) Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi udzielającymi pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz pożyczek na utworzenie stanowiska pracy;
- 26) Realizacja świadczeń przysługujących rolnikom, podlegającym ubezpieczeniu społecznemu rolników, którym stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 27) Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja;
- 28) Realizacja programów specjalnych;
- 29) Udział w realizacji programów regionalnych inicjowanych przez WUP;
- 30) Współpraca z WUP przy realizacji zleconych działań aktywizacyjnych;
- 31) Przyznawanie bonów szkoleniowych dla bezrobotnych;
- 32) Przyznawanie bonów stażowych dla bezrobotnych;
- 33) Przyznawanie bonów zatrudnieniowych;
- 34) Przyznawanie bonów na zasiedlenie;
- 35) Finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach środków KFS;
- 36) Współpraca z pracodawcami w trakcie zwolnień monitorowanych;
- 37) Kierowanie bezrobotnych do odbycia prac społecznie użytecznych;
- 38) Rejestracja oświadczeń pracodawców zamierzających zatrudnić cudzoziemca spoza UE i EOG;
- 39) Aktywizacja osób niepełnosprawnych (bezrobotnych i poszukujących pracy) w ramach środków PFRON;
- 40) Aktywizacja zawodowa repatriantów w ramach otrzymanej dotacji celowej od Wojewody;
- 41) Organizacja zatrudnienia wspieranego;
- 42) Refundacja świadczeń integracyjnych;



- 43) Profilowanie osób bezrobotnych i przydzielanie im I, II lub III profilu;
- 44) Ustalanie bezrobotnym IPD i jego realizacja;
- 45) Monitoring wydatkowania środków FP, PFRON, EFS i innych pozyskanych środków w ramach programów i projektów z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 46) Wnioskowanie do Ministra o przyznanie dodatkowych środków FP na organizację programów lokalnych, a także ich realizacja i monitoring;
- 47) Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 48) Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 49) Wprowadzanie aktualnych danych dotyczących pracodawców lub osób bezrobotnych w systemie komputerowym SYRIUSZ;
- 50) Obsługa bezrobotnych skierowanych do odbycia stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenie – prowadzenie kartotek (kompletowanie i przechowywanie aktualnych akt bezrobotnych i poszukujących pracy);
- 51) Sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym list stażowych , szkoleniowych, przygotowania zawodowego dorosłych, stypendium na dalszą naukę i studiów podyplomowych;
- 52) Sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym list dodatków aktywizacyjnych;
- 53) Sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym refundacji prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, świadczeń integracyjnych , aktywizacji zawodowej repatriantów, kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, refundacji kosztów składek na ubezpieczenie społeczne;
- 54) Sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym refundacji i list dotyczących pozostałych form aktywnych wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 55) Refundacja kosztów składek na ubezpieczenie społeczne spółdzielniom socjalnym;
- 56) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień , zaświadczeń o odbytych stażach, zaświadczeń dla bezrobotnych celem przedstawienia innym instytucjom;
- 57) Przygotowanie do rozpatrzenia odwołań od decyzji oraz wysyłanie dokumentacji z tym związanej do Wojewody;
- 58) Prowadzenie działań związanych ze zwrotem nienależnie pobranego świadczenia przez bezrobotnego oraz zwrotem kosztów związanych z nie wywiązaniem się przez pracodawcę z zawartej umowy;
- 59) Zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wszelkich zmian w dokumentach zgłoszeniowych zgłoszonych do ZUS;
- 60) Sporządzanie i przekazywanie informacji podatkowych dla Urzędu Skarbowego i osób bezrobotnych;
- 61) Archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do składnicy akt;
- 62) Obsługa systemu komputerowego SABAZ – skanowanie dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy, niezbędnych do ustalenia aktualnej sytuacji oraz aktualnych uprawnień osób bezrobotnych i poszukujących pracy;



63) Znajomość i obsługa wszystkich programów komputerowych obowiązujących w PUP pod kątem wykonywanych czynności;

64) Pracownicy CAZ , tj. pośrednik pracy, doradca zawodowy, specjalista ds. rozwoju zawodowego , specjalista ds. programów pełnią jednocześnie funkcję Doradcy Klienta.

Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń :

§ 19. 1. Działem kieruje Kierownik Działu.

2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji, Informacji i Świadczeń należy w szczególności :

- 1) Rejestracja i obsługa zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy, w systemie elektronicznym SYRIUSZ;
- 2) Obsługa osób rejestrujących się w systemie elektronicznym – rejestracja ON-LINE;
- 3) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu działań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
- 5) Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
- 6) Obsługa poszukujących pracy;
- 7) Przygotowywanie do rozpatrzenia odwołań od decyzji oraz współpraca w tym zakresie z OUW;
- 8) Sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym wydruków list zasiłków dla bezrobotnych;
- 9) Kompletowanie i przechowywanie akt bezrobotnych i poszukujących pracy aktualnie zarejestrowanych oraz w sprawach niezakończonych;
- 10) Sporządzanie, kompletowanie, przechowywanie, przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz do ubezpieczonych w terminach i na formularzach ustalonych odrębnymi przepisami dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń z zakresu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o powszechnych ubezpieczeniach społecznych oraz o świadczeniach przedemerytalnych z dnia 30 kwietnia 2004 roku oraz o emeryturach i rentach z 17 grudnia 1998 roku;
- 11) Sporządzanie, kompletowanie, przechowywanie dokumentacji dotyczącej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Urzędem Pracy;
- 12) Prowadzenie dokumentacji postępowania administracyjnego przy zwrocie nienależnych świadczeń;
- 13) Zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wszelkich zmian w dokumentach zgłoszeniowych zgłoszonych do ZUS;



- 14) Sporządzanie i przekazywanie informacji podatkowych dla Urzędu Skarbowego i osób bezrobotnych;
- 15) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń do stażu pracy;
- 16) Sporządzanie, kompletowanie, przechowywanie dokumentacji dotyczącej pokrycie składek na ubezpieczenia społeczne rolników oraz współpraca w tym zakresie z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 17) Bieżące przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum zgodnie z wytycznymi w tym zakresie;
- 18) Współpraca z pracodawcami w trakcie zwolnień monitorowanych;
- 19) Współpraca z innymi urzędami pracy w związku z przeniesieniem rejestracji z / do innego urzędu;
- 20) Archiwizacja dokumentów, w tym akt osobowych – osób bezrobotnych i poszukujących pracy, i przekazywanie ich do składnicy akt;
- 21) Obsługa systemu komputerowego SABAZ – skanowanie dokumentów osób bezrobotnych i poszukujących pracy, niezbędnych do ustalenia aktualnej sytuacji oraz aktualnych uprawnień osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 22) Znajomość i obsługa wszystkich programów komputerowych obowiązujących w PUP pod kątem wykonywanych czynności.

Rozdział VI

Zasady podpisywania decyzji, pism, dokumentów finansowych

§ 20. 1. Dyrektor PUP podpisuje decyzje.

2. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące z PUP.

3. Podczas nieobecności Dyrektora wszystkie pisma wychodzące z PUP podpisuje Zastępca.

4. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy pisma wychodzące z PUP podpisuje upoważniony przez Starostę na wniosek Dyrektora pracownik PUP.

§ 21. 1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują :

- 1) Dyrektor lub Zastępca PUP, jako dysponent;
- 2) Główny Księgowy.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są instrukcją obiegu dokumentów księgowych.



§ 22. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Opolu oraz Instrukcja Obiegu Dokumentów.

Rozdział VII

Godziny otwarcia PUP i przyjmowania interesantów Postępowanie w sprawie skarg i wniosków

- § 23. 1. PUP jest otwarty w dni robocze od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do 15.00.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od godziny 9.00 do 15.00.
3. Zastępca przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od godziny 11.00 do 13.00.
4. Kierownicy działów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

- § 24. 1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Administracyjno – Organizacyjny.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 26. Organizację pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Kluczborku.

§ 27. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 28. Wszelkie zmiany w Regulaminie wprowadza się w takim samym trybie, jak jego uchwalenie.