

**Uchwała Nr 173/442/2020**  
**Zarządu Powiatu w Oświęcimiu**  
**z dnia 22 września 2020r.**

W sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu.

Na podstawie art. 32 ust. 1 w zw. z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Tekst jed. Dz. U. z 2020r., poz. 920 z późn. zm.) Zarząd Powiatu postanawia, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Oświęcimskiemu.


**§ 3**

Traci moc Uchwała Nr 117/756/2014 Zarządu Powiatu w Oświęcimiu z dnia 28.07.2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2020r.

Starosta  
Marek Niedziela





Załącznik do Uchwały Nr 173/442/2020  
Zarządu Powiatu w Oświęcimiu  
z dnia 22 września 2020r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W OŚWIĘCIMIU**

## Spis treści:

<b>Rozdział I</b>	Przepisy ogólne	str. 3
<b>Rozdział II</b>	Kierownictwo PUP	str. 4
<b>Rozdział III</b>	Komórki organizacyjne PUP	str. 5
<b>Rozdział IV</b>	Struktura organizacyjna PUP	str. 6
<b>Rozdział V</b>	Zakres zadań komórek organizacyjnych	str. 8
<b>Rozdział VI</b>	Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych	str. 18
<b>Rozdział VII</b>	Organizacja pracy PUP	str. 18
<b>Rozdział VIII</b>	Postanowienia końcowe	str. 18
<b>Załączniki</b>	Schemat organizacyjny PUP, Lista komórek organizacyjnych i stanowisk pracy	str. 19

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OŚWIĘCIMIU

## Rozdział I - Przepisy ogólne

### § 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, zwany dalej Regulaminem określa zasady organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

### § 2

Ilekcio w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu jest mowa o:

**PUP lub urządzie** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu.

**Regulaminie** – oznacza to Regulamin Organizacyjny PUP.

**Staroście** – oznacza to Starostę Oświęcimskiego.

**Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora PUP.

**Zastępcy** - oznacza to Zastępcę Dyrektora PUP.

**Komórcy organizacyjnej** - oznacza to komórki organizacyjne podstawowe oraz komórki organizacyjne wyspecjalizowane.

**Radzie** - oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy w Oświęcimiu.

**ZUS** - oznacza to Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

**FP** - oznacza to Fundusz Pracy.

**EFS** - oznacza to Europejski Fundusz Społeczny.

**EURES** - oznacza to europejskie służby zatrudnienia.

**Filii** – oznacza to Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Kętach.

**CAZ** – oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej.

**PFRON** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**KFS** – oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

**Ustawa** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Tekst jedn. Dz.U. z 2020r., poz. 1409 z późn. zm.).

### § 3

1. Siedzibą PUP jest Oświęcim.
2. Siedziba PUP mieści się przy ul. Wyspiańskiego 10.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu posiada Filię w Kętach. Siedziba mieści się przy ul. Żwirki i Wigury 27a.
4. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje powiat oświęcimski.
5. Filia PUP w Kętach realizuje zadania ustawowe PUP na obszarze Gminy Kęty.

### § 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa w szczególności na podstawie:
  - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Tekst jedn. Dz. U. z 2020r., poz. 920 z późn. zm.),

- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Tekst jedn. Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Tekst jedn. Dz.U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 256 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Tekst jedn. Dz.U. z 2020r., poz. 1320 z późn. zm.),
  - Statutu Powiatu Oświęcimskiego,
  - Statutu PUP,
  - Niniejszego regulaminu.
2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:
- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Tekst jedn. Dz. U. z 2020r., poz. 1409 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Tekst jedn. Dz. U. z 2020r., poz. 426 z późn. zm.),
  - aktów wykonawczych do w/w ustaw,
  - innych przepisów szczególnych dotyczących zadań realizowanych przez PUP.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

## § 5

Przy realizacji zadań PUP współpracuje z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, a w szczególności z organizacjami pracodawców, związków zawodowych i bezrobotnych.

## **Rozdział II - Kierownictwo PUP**

### § 6

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Oświęcimskim.
2. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora, wyłonionego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników Urzędu w rozumieniu Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych.
6. Podczas nieobecności Dyrektora Kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
7. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy zastępstwo w wymienionym zakresie sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub Główny Księgowy w razie jego nieobecności.

## **Rozdział III - Komórki organizacyjne PUP**

### § 7

1. W PUP tworzy się:
  - 1) Komórki organizacyjne podstawowe – działy oraz samodzielne stanowiska pracy.

- 2) Komórki organizacyjne wyspecjalizowane – Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), Filia PUP w Kętach.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor.
3. Dyrektor może powoływać komisje i zespoły w celu realizacji określonych zadań urzędu.
4. Projekty struktury organizacyjnej, obsady kadrowej oraz projekty zakresów czynności pracowników komórek organizacyjnych, są opracowywane przez ich kierowników i zatwierdzane przez Dyrektora.

#### **§ 8**

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Działem kieruje Kierownik Działu lub Główny Księgowy.
4. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Zastępca Dyrektora.

#### **§ 9**

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, utworzoną dla realizacji określonej problematyki.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako samodzielna komórka podległa Dyrektorowi.
3. Samodzielne stanowisko pracy wyodrębnione w strukturach Filii podlega bezpośrednio Kierownikowi Filii.

#### **§ 10**

Struktura organizacyjna komórek organizacyjnych przedstawiona jest w postaci:

- 1) schematu struktury organizacyjnej,
- 2) zakresu zadań,
- 3) zakresów czynności, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstwa pracowników.

### **Rozdział IV - Struktura organizacyjna PUP**

#### **§ 11**

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol organizacyjny – CAZ w skład, którego wchodzi:
  - a) Dział Usług Rynku Pracy – symbol organizacyjny komórki CAZ.DU,
  - b) Dział Instrumentów Rynku Pracy – symbol organizacyjny komórki – CAZ.DI.
2. Dział Ewidencji – symbol organizacyjny – DE.
3. Dział Finansowo – Księgowy – symbol organizacyjny jednostki – DF.
4. Dział Organizacyjno – Administracyjny – symbol organizacyjny komórki – DO.
5. Filia PUP w Kętach – symbol organizacyjny – F.

#### **§ 12**

1. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych określony został w rozdziale V Regulaminu

### § 13

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP,
  - 2) planowanie i dysponowanie, z upoważnienia Starosty, środkami Funduszu Pracy oraz środkami Unii Europejskiej,
  - 3) planowanie i dysponowanie, z upoważnienia Starosty, środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
  - 5) prowadzenie polityki kadrowej urzędu,
  - 6) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego PUP,
  - 7) określanie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy PUP,
  - 8) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
  - 9) wydawanie, z upoważnienia Starosty, decyzji administracyjnych,
  - 10) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw, koniecznych dla właściwego funkcjonowania PUP,
  - 11) zawieranie, z upoważnienia Starosty, umów w szczególności w zakresie realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - 12) zawieranie, z upoważnienia Starosty, umów w zakresie funkcjonowania urzędu,
  - 13) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - 14) promocja usług urzędu,
  - 15) współpraca z organami samorządów lokalnych, Radą, organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia,
  - 16) uczestniczenie w spotkaniach, konferencjach oraz warsztatach w ramach partnerstwa i dialogu społecznego.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:
  - 1) planowanie, wytyczanie działania i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
  - 3) kontrola i ocena realizacji zadań PUP w powierzonym zakresie,
  - 4) uczestniczenie w spotkaniach, konferencjach oraz warsztatach w ramach partnerstwa i dialogu społecznego.
3. Postanowienia ust. 2 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego w zakresie kierowania działem finansowo-księgowym. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego w zakresie realizowania zadań merytorycznych określają odrębne przepisy (Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych – Tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.; ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości – Tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.).

### § 14

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

1. Koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu zadań komórki organizacyjnej.



3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki, zakresem współpracy z innymi komórkami urzędu.
4. Przekazywanie pracownikom do wiadomości, stosowania lub wykonania ustaleń, poleceń, dyspozycji oraz aktów normatywnych Dyrektora.
5. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach i kursach.
6. Opracowywanie procedur zapewniających prawidłową realizację zadań komórki organizacyjnej.
7. Opiniowanie doboru obsady kadrowej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla pracowników podległej komórki organizacyjnej.
8. Dokonywanie okresowych ocen pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Ustalanie, aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników oraz innej dokumentacji organizacyjnej, wymienionej w § 11 regulaminu.
10. W uzasadnionych przypadkach powierzanie podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności, po uzgodnieniu z przełożonym.
11. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności pracownika.
12. Akceptowanie terminów urlopów wypoczynkowych pracowników działów.
13. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem Dyrektorowi do podpisu.
14. Prawo wnioskowania do innych komórek organizacyjnych urzędu o materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania zadań.
15. W uzasadnionych przypadkach prawo wnioskowania do Dyrektora o udzielanie informacji i wytycznych niezbędnych do wykonywania zadań.
16. Współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
17. Sporządzanie materiałów źródłowych do statystyki, sprawozdawczości, analiz.
18. Współuczestnictwo w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.
19. Nadzór nad właściwą realizacją programów finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON i innych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, we właściwym dla kierowanej komórki organizacyjnej zakresie.

## § 15

Pracownicy PUP niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni w szczególności za:

1. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
2. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
5. Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów urzędu.
6. Stosowanie zasad wysokiej kultury osobistej w obsłudze klientów urzędu.
7. Dbanie o wizerunek urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
8. Udzielanie interesantom wyczerpujących informacji i wyjaśnień.
9. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, z zachowaniem uregulowań podanych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
10. Znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw na powierzonym odcinku pracy.

11. Przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy PUP.
12. Przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników PUP.

## **Rozdział V – Zakres zadań komórek organizacyjnych**

### **§ 16**

Do zadań podstawowych komórki organizacyjnej CAZ należy w szczególności:

- a) świadczenie podstawowych usług rynku pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców poszukujących kandydatów do pracy, w tym:
  - pośrednictwa pracy,
  - poradnictwa zawodowego,
  - organizacji szkoleń,
- b) promocja usług oraz kształtowanie wizerunku urzędu ze szczególnym uwzględnieniem informacji o usługach rynku pracy, świadczonych w ramach CAZ,
- c) aktywna współpraca z partnerami rynku pracy w celu pozyskania informacji o sytuacji gospodarczej firm, kierunkach ich rozwoju, sugerowanych kierunkach kształcenia wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy,
- d) organizacja giełd pracy, współorganizacja targów pracy oraz szeroko pojęta współpraca z partnerami rynku pracy w powyższym zakresie oraz aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach adresowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- e) wspieranie podstawowych usług rynku pracy za pomocą dostępnych instrumentów rynku pracy,
- f) koordynacja działań poszczególnych działów w zakresie partnerstwa i dialogu społecznego,
- g) realizacja innych zadań związanych z promocją działalności PUP.
- h) realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP.

### **§ 17**

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach Działu Usług Rynku Pracy należy świadczenie usług rynku pracy określonych ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a w szczególności:

1. Prowadzenie pośrednictwa pracy polegającego w szczególności na:
  - a) udzielaniu pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez:
    - podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy w celu przedstawienia im propozycji zatrudnienia lub innej formy pomocy w przypadku braku propozycji odpowiedniej pracy,
    - przygotowywanie i realizacja Indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w celu doprowadzenia do podjęcia zatrudnienia,
    - informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
    - inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
    - informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
    - organizacja giełd pracy i targów pracy,

- uczestnictwo oraz realizacja zadań określonych w ustawie w zakresie współpracy z organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy,
  - współpraca z instytucjami realizującymi inicjatywy partnerów rynku pracy wspieranymi przez organy samorządu terytorialnego,
  - przygotowywanie i organizacja spotkań, konferencji, warsztatów realizowanych w zakresie partnerstwa i dialogu społecznego,
- b) udzielaniu pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników poprzez:
- pozyskiwanie, upowszechnianie oraz realizację zgłoszonych ofert pracy,
  - udzielanie informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
  - dobór i kierowanie kandydatów w związku z realizacją zgłoszonej oferty pracy,
  - podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w tym prowadzenie rejestru pracodawców i kart pracodawców,
  - informowanie pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- c) realizacja aktywnych form zatrudnienia poprzez dobór i kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- d) organizacji giełd i targów pracy,
- e) realizacji zadań z zakresu usług w ramach sieci EURES,
- f) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych.
2. Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, polegającego w szczególności na udzielaniu:
- a) bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy, planowaniem rozwoju zawodowego, zmianą kwalifikacji, wyborem kierunku kształcenia poprzez:
- udzielaniu porady indywidualnej,
  - udzielaniu informacji indywidualnej,
  - inicjowaniu organizowaniu i prowadzeniu porad i informacji grupowych,
- b) pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy:
- inicjowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  - umożliwienie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy,
- c) udzielaniu pracodawcom pomocy:
- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,
- d) tworzenie banku programów zawierających programy opracowane przez doradców zawodowych lub zakupione lub udostępnione przez inne podmioty, które są wykorzystywane do prowadzenia porad i informacji grupowych,
- e) opracowywanie i gromadzenie zasobów informacji zawodowych oraz informacji pomocnych w aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- f) opracowywanie i rozpowszechnianie kwartalnych wykazów porad i informacji grupowych,
- g) kierowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku kształcenia.
3. W zakresie szkoleń:
- a) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,

- b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia dla potrzeb realizacji usług szkoleniowych,
  - c) udział w sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń,
  - d) kierowaniu osób na szkolenia,
  - e) wydawanie bonów szkoleniowych,
  - f) promocji usług – organizacji szkoleń oraz udostępnianiu informacji o szkoleniach w formie papierowej i elektronicznej,
4. Do pozostałych zadań w zakresie Działu Usług Rynku Pracy należy:
- a) realizacja zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP w tym,
    - realizacja zadań związanych z powierzeniem pracy cudzoziemcowi na podstawie oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy,
    - realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na prace sezonowe
    - realizacja zadań związanych z wydawaniem informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi,
  - b) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
  - c) współpraca z innymi instytucjami działającymi w zakresie realizacji zadań związanych z promocją zatrudnienia m.in. Ochotniczymi Hufcami Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, agencjami pośrednictwa pracy,
  - d) wydawanie na potrzeby Banku Gospodarstwa Krajowego i pośredników finansowych zaświadczeń potwierdzających, posiadanie statusu, bezrobotnego, przez osoby ubiegające się pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
  - e) współopiniowanie wniosków o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - f) promocja usług i instrumentów świadczonych przez PUP, w tym realizowanych projektach EFS i innych współfinansowanych ze środków UE,
  - g) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy,
  - h) określanie istniejących grup ryzyka zawodowego i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy,
  - i) prowadzenie analiz i sprawozdań z zakresu działania działu w formie elektronicznej i papierowej,
  - j) merytoryczne prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania działu,
  - k) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń w zakresie realizowanych zadań,
  - l) dokumentowanie świadczonych usług w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - m) nadzór merytoryczny nad badaniami, opracowywaniem programów, ekspertyz, analiz, wydawnictw i konkursów dotyczących rynku pracy,
  - n) nadzór merytoryczny nad opracowywaniem, wydawaniem i rozpowszechnianiem informacji o usługach organów zatrudnienia,
  - o) nadzór nad opracowywaniem i rozpowszechnianiem informacji zawodowych,
  - p) nadzór nad realizacją usług rynku pracy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie nadzór nad realizacją usług rynku pracy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,

- q) stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie w ramach realizowanych zadań.

## § 18

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w ramach Działu Instrumentów Rynku Pracy należy inicjowanie, organizacja, finansowanie szkoleń oraz instrumentów rynku pracy określonych ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, polegające w szczególności na:

1. Inicjowanie i realizacja programów rynku pracy mających na celu wspieranie pracodawców tworzących nowe miejsca pracy dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz stosowanie instrumentów rynku pracy rozwijających aktywność zawodową osób bezrobotnych, a w szczególności:
  - a) inicjowanie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, inicjowanie zatrudnienia mającego na celu reintegrację zawodową i społeczną, określoną na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym, w tym również zatrudnienia w ramach robót publicznych,
  - b) inicjowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o zwrot kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla osób bezrobotnych,
  - c) inicjowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne, w związku z zatrudnieniem skierowanych osób bezrobotnych,
  - d) inicjowanie samozatrudnienia z wykorzystaniem środków finansowych, będących w dyspozycji urzędu,
  - e) przyznawanie jednorazowych środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
  - f) inicjowanie staży zawodowych i przygotowania zawodowego dorosłych,
  - g) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania staży, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
  - h) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
  - i) finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES,
  - j) realizacja stypendium na kontynuowanie nauki,
  - k) realizacja „grantu”, na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy w rozumieniu art. 67<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy, posiadającego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat, lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną,
  - l) realizacja świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy

- po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną,
- m) refundacja pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
  - n) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
  - o) realizacja umów z agencją zatrudnienia na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego, będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na podstawie umów cywilnoprawnych, stanowiących odpowiednią pracę,
  - p) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie realizacji pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz na podjęcie działalności gospodarczej,
  - q) inicjowanie i realizacja Programu Aktywizacji i Integracji,
  - r) inicjowanie i realizacja programów specjalnych oraz projektów pilotażowych,
  - s) współpraca w zakresie realizacji programów regionalnych,
  - t) współpraca i realizacja w zakresie działań aktywizacyjnych,
  - u) realizacja dodatkowych instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia,
  - v) realizacja kształcenia ustawicznego dla pracodawcy ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego w zakresie zapotrzebowania i wnioskowania o środki oraz zawierania i obsługi umów z pracodawcami,
  - w) inicjowanie i realizacja prac społecznie użytecznych,
  - x) finansowanie umów zawieranych z agencjami zatrudnienia,
  - y) realizacja świadczeń rolnikom zwalnianym z pracy,
  - z) nadzorowanie udzielanej przez PUP pomocy publicznej w tym pomocy de minimis.
2. Realizacja programów promocji zatrudnienia ze środków Unii Europejskiej. Inicjowanie i realizacja programów rynku pracy ma na celu wspieranie pracodawców tworzących miejsca pracy oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy z zastosowaniem aktywnych instrumentów rynku pracy poprzez:
- a) wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych, przeznaczonych na programy promocji zatrudnienia ze środków Unii Europejskiej, związanych z aktywizacją zawodową bezrobotnych, w oparciu o analizy rynku pracy,
  - b) przedkładanie Dyrekcji PUP propozycji działań zasadnych na lokalnym rynku pracy,
  - c) opracowywanie projektów programów, umożliwiających pozyskanie dodatkowych środków oraz informacji o źródłach finansowania i ich przeznaczeniu,
  - d) poszukiwanie partnerów do współpracy w tworzeniu i realizacji programów,
  - e) monitoring realizowanych programów oraz przygotowywanie sprawozdań i raportów z ich realizacji,
  - f) powiadamianie instytucji wdrażającej o wszelkich zmianach zachodzących w toku realizacji programu,

- g) właściwe przygotowywanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programów,
  - h) promowanie wiedzy na temat realizowanych przez urząd programów,
  - i) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, zajmującymi się realizacją zadań z zakresu danego programu.
3. Realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w PUP jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia, finansowanych ze środków PFRON a w szczególności:
- a) inicjowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy,
  - b) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
  - c) inicjowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o zwrot kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu,
  - d) inicjowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o zwrot części wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne od tego wynagrodzenia za zatrudnione osoby niepełnosprawne,
  - e) popularyzowanie i realizacja innych form wsparcia kierowanych do osób niepełnosprawnych poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu, finansowanych ze środków PFRON zgodnie ze wskazaniem ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
4. Zadania z zakresu organizacji szkoleń:
- a) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
  - b) wybór instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzaniu przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej,
  - c) monitorowanie przebiegu szkoleń,
  - d) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
  - e) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
  - f) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
  - g) udzielanie pożyczki szkoleniowej,
  - h) finansowanie trójstronnych umów szkoleniowych,
  - i) realizacja bonów szkoleniowych,
  - j) finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
  - k) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.
5. Wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP w związku z zawartymi umowami na subsydiowane formy zatrudnienia.
6. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, sporządzanie analiz o sytuacji na rynku pracy (kwartalne, półroczne, roczne).
7. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań.
8. Merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.
9. Realizacja zadań związanych z promocją działalności PUP.

10. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie w ramach realizowanych zadań.

## § 19

Do zakresu zadań Działu Ewidencji należy:

1. Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Weryfikacja uprawnień do świadczeń:
  - 1) zasiłku dla bezrobotnych,
  - 2) stypendium szkoleniowego, bonu szkoleniowego,
  - 3) stypendium stażowego, stypendium przygotowania zawodowego oraz bonu stażowego,
  - 4) stypendium z tytułu podjęcia nauki,
  - 5) dodatku aktywizacyjnego.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie:
  - 1) przyznania prawa do świadczenia,
  - 2) utraty lub pozbawienia prawa do świadczenia,
  - 3) wstrzymania wypłaty świadczenia,
  - 4) wznowienia wypłaty świadczenia,
  - 5) utraty statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy.
4. Prowadzenie kartotek osób bezrobotnych.
5. Aktualizacja danych w bazie danych systemu komputerowego.
6. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zarejestrowanej.
7. Przygotowywanie i wydawanie poleceń wypłaty zasiłków i innych świadczeń należnych z tytułu bezrobocia.
8. Przygotowywanie i realizacja wypłaty zasiłków i innych świadczeń na indywidualne rachunki bankowe.
9. Generowanie, rozliczanie i weryfikacja list obejmujących składkę zdrowotną.
10. Sporządzanie raportów niepobranych świadczeń.
11. Zgłaszanie i wygłaszanie z ubezpieczenia zdrowotnego.
12. Wyłączanie osób z ewidencji i przekazywanie akt do archiwum PUP.
13. Przygotowywanie właściwej dokumentacji dla osób bezrobotnych ubiegających się o świadczenia emerytalne (rentowe) lub przedemerytalne.
14. Wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu, nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP, w tym zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów.
15. Realizacja zadań z zakresu świadczeń dla osób bezrobotnych wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych państw Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
16. Współpraca z sądami, policją, Państwową Inspekcją Pracy, itp.
17. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie w ramach realizowanych zadań.

## § 20

Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie i realizacja wydatków budżetowych.
2. Obsługa spraw związanych z wynagradzaniem pracowników urzędu i gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, a w tym:
  - a) rozliczanie i przekazywanie do ZUS wszelkich składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - b) współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS, samorządem powiatowym i innymi instytucjami w zakresie zadań działu.



3. Opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości i prowadzenia ksiąg rachunkowych w PUP.
4. Ewidencjonowanie operacji finansowych budżetu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Bieżące analizowanie wydatków budżetowych.
6. Sprawozdawczość finansowa (miesięczna, kwartalna, roczna) z zakresu budżetu.
7. Rozliczanie i przekazywanie do ZUS składek za bezrobotnych bez prawa do zasiłku wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
8. Dokonywanie rozliczeń finansowych przewidzianych w programach EFS i sporządzanie sprawozdań w wyżej wymienionym zakresie.
9. Rozliczanie finansowe programów finansowanych z europejskich funduszy celowych i sporządzanie pełnej sprawozdawczości w tym zakresie.
10. Prowadzenie rozliczeń środków FP, w zakresie:
  - a) dotacji udzielanych bezrobotnym na uruchomienie działalności gospodarczej,
  - b) pożyczek udzielonych na sfinansowanie kosztów szkolenia bezrobotnych lub żołnierzy rezerwy.
11. Ewidencjonowanie operacji finansowych EFS.
12. Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia, doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
13. Refundacja kosztów zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz poniesionych kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnianiem skierowanego bezrobotnego.
14. Finansowa obsługa świadczenia aktywizacyjnego, refundacji pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne, dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, dodatkowych instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia, szkoleń finansowanych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego, Programu Aktywizacji i Integracji.
15. Refundacja części kosztów wykonywania przez bezrobotnych prac społecznie użytecznych.
16. Prowadzenie sprawozdawczości wydatków FP.
17. Realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zarejestrowanych w PUP jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia, finansowanych ze środków PFRON.
18. Realizacja wydatków FP, EFS i innych środków z funduszy Unii Europejskiej.
19. Ewidencjonowanie operacji finansowych FP, EFS oraz innych środków z funduszy Unii Europejskiej.
20. Bieżące analizowanie wydatków FP, EFS i innych funduszy Unii Europejskiej.
21. Obsługa kasowa budżetu, FP, EFS i programów współfinansowanych ze środków UE.
22. Sprawozdawczość finansowa (miesięczna, kwartalna, roczna) z zakresu FP, EFS i innych.
23. Prowadzenie rozliczeń środków PFRON udzielanych osobom niepełnosprawnym na uruchomienie działalności gospodarczej.
24. Przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne uprawnionych rolników.
25. Sporządzanie informacji o dochodach PIT.
26. Obsługa świadczeń przysługującym rolnikom zwalnianym z pracy.
27. Obsługa świadczeń integracyjnych.
28. Obsługa świadczeń wspierających podmioty ekonomii społecznej.
29. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie w ramach realizowanych zadań.

30. Windykacja wierzytelności PUP.
31. Monitowanie dłużników.

## § 21

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych.
2. Prowadzenie kontroli wewnętrznych w PUP i audytu.
3. Opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji i dokumentacji.
4. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora.
5. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy ustalaniu ich wewnętrznej organizacji.
6. Współpraca oraz przygotowywanie we współpracy z poszczególnymi działami materiałów na Radę oraz obsługa Rady.
7. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
8. Obsługa sekretariatu i dziennika podawczego.
9. Archiwizowanie akt dotyczących pracowników urzędu.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego.
11. Administrowanie majątkiem PUP.
12. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia PUP.
13. Realizacja remontów siedzib PUP.
14. Zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe, środki czystości i ochronne.
15. Gospodarka środkami transportu.
16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji programów finansowanych z pozyskiwanych funduszy.
17. Prowadzenie spraw z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej.
18. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań.
19. Sporządzanie planów szkoleń pracowników.
20. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami zewnętrznymi pracowników.
21. Merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.
22. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego.
23. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
24. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych.
25. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym.
26. Obsługa poczty elektronicznej.
27. Dokonywanie napraw sprzętu komputerowego leżących w możliwościach urzędu.
28. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych urzędu.
29. Nadzór nad działaniem PUP pod względem zgodności z przepisami prawa.
30. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości i innymi organami orzekającymi.
31. Obsługa prawna PUP, a w tym przygotowywanie opinii prawnych na zlecenie Dyrektora.
32. Prowadzenie rejestru i książki kontroli.
33. Prowadzenie rejestru i załatwianie spraw dotyczących skarg i wniosków.
34. Kontrolowanie programów realizowanych przez urząd (FP, EFS i inne).
35. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.
36. Rozliczanie czasu pracy pracowników.
37. Kontrola dyscypliny pracy.

38. Prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych.
39. Realizacja zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych przez PUP.
40. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
41. Przygotowywanie i organizacja spotkań, konferencji, warsztatów realizowanych w zakresie partnerstwa i dialogu społecznego.
42. Nadzór nad zagadnieniami z zakresu kontroli zarządczej.
43. Realizacja zadań związanych z promocją działalności PUP.
44. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie w ramach realizowanych zadań.

## § 22

1. Celem działania Filii PUP w Kętach jest obsługa bezrobotnych i pracodawców z terenu miasta i gminy Kęty, a także dostarczanie dokładnych i rzetelnych informacji dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Filia PUP kieruje Kierownik Filii z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie organizacyjnym PUP.
3. Do zadań i powinności Kierownika Filii należą wszelkie obowiązki związane z bieżącym planowaniem, kierowaniem i zarządzaniem Filią, a w szczególności:
  - a) koordynowanie działalnością Filii,
  - b) nadzorowanie działalności Filii w zakresie:
    - organizacji,
    - racjonalności w gospodarowaniu powierzonym mieniem Filii,
    - przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych,
    - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
    - przestrzeganie regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
    - zapewnienie jakości wykonywanych zadań,
  - c) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań nałożonych na Filię.
4. Poza strefą organizacyjno – techniczną Kierownik Filii wykonuje zadania w oparciu i w zakresie udzielonych imiennych upoważnień.
5. Do zakresu zadań pracowników Filii należy w szczególności:
  - a) rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - b) ustalenie zakresu świadczeń przysługujących klientom urzędu,
  - c) udzielanie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy,
  - d) prowadzenie poradnictwa zawodowego,
  - e) prowadzenie pośrednictwa pracy,
  - f) planowanie rozwoju zasobów ludzkich,
  - g) koordynacja działań w zakresie organizowania subsydiowanych form zatrudnienia,
  - h) sporządzanie analiz i sprawozdań,
  - i) współpraca z działami merytorycznymi.

## § 23

- Zadania szczegółowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawarto w:
- zakresach zadań komórek organizacyjnych,
  - zakresach czynności pracowników.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

#### **§ 24**

1. Przelewy, inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
  - Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci,
  - Główny Księgowy,
  - upoważnieni pracownicy PUP zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

#### **§ 25**

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział VII - Organizacja pracy PUP**

#### **§ 26**

1. Organizację pracy PUP określa regulamin pracy.
2. Czas przyjęć interesantów ustala się w odrębnym trybie z podaniem do powszechnej wiadomości.
3. Dyrektor lub Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

## **Rozdział VIII – Postanowienia końcowe**

#### **§ 27**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

#### **§ 28**

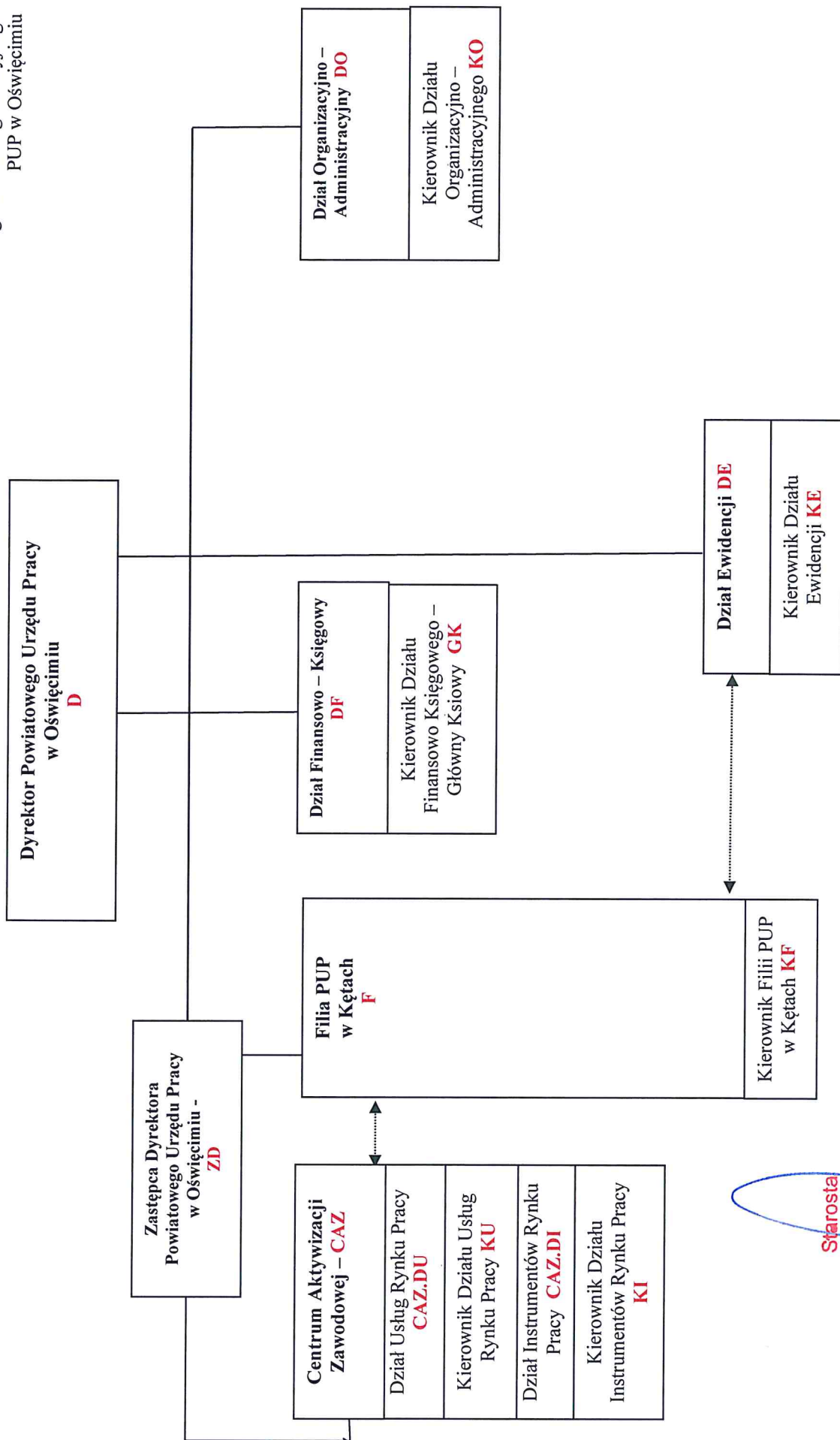
Załącznikami do Regulaminu są:

- Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu,
- Załącznik nr 2 – Lista komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

#### **§ 29**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 roku.

Starosta  
  
Marcin Niedziela



Starosta  
Marcin Niedziela



### Lista komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol komórki organizacyjnej	Stanowisko
1.	Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy	D	Dyrektor PUP
2.	Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy	ZD	Zastępca Dyrektora PUP
3.	Centrum Aktywizacji Zawodowej Dział Instrumentów Rynku Pracy	CAZ.DI	Kierownik Działu Stanowisko ds. programów Stanowisko ds. rozwoju zawodowego Pośrednik pracy
4.	Centrum Aktywizacji Zawodowej Dział Usług Rynku Pracy	CAZ.DU	Kierownik Działu Pośrednik pracy Doradca zawodowy
5.	Dział Ewidencji	DE	Kierownik Działu Stanowisko ds. rejestracji Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń
6.	Dział Organizacyjno -Administracyjny	DO	Kierownik Działu Stanowisko ds. kadr i archiwum Stanowisko ds. prawnych - inspektor ochrony danych osobowych Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i dziennika podawczego Stanowisko ds. informatyzacji Sprzątaczk
7.	Dział Finansowo-Księgowy	DF	Kierownik Działu-Główny Księgowy Stanowisko ds. księgowości Stanowisko ds. programów
8.	Filia PUP w Kętach	F	Kierownik Filii Pośrednik pracy Stanowisko ds. programów - doradca zawodowy Stanowisko ds. rozwoju zawodowego Stanowisko ds. rejestracji Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń Sprzątaczk

Starosta

Marcin Niedziela

