

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WOLSZTYNIE

Rozdział 1. **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. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Wolsztyńskiego,
2. **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Wolsztyński,
3. **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wolsztyńskiego,
4. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wolsztynie,
5. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP,
6. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wolsztynie,
7. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,
8. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Wolsztynie,
9. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Wolsztynie,
10. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
11. **Instytucjach rynku pracy** - należy przez to rozumieć Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego i instytucje partnerstwa lokalnego.
12. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia z dnia 20 marca 2025 r.

§ 3. 1. Siedziba PUP znajduje się pod adresem ul. 5 Stycznia 5a w Wolsztynie.

2. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Wolsztyńskiego, działającą w formie jednostki budżetowej i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą pod kierownictwem Dyrektora Urzędu.

§ 4. 1. Do zakresu działania PUP w Wolsztynie należy wykonywanie zadań wynikających z:

- a) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz.620),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.),
- c) ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polski (Dz.U. z 2025 r. poz. 621),
- d) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które straciły pracę (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 734),
- e) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz.5),

f) ustawy pomocy obywatelom Ukrainy z związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 337),

g) innych przepisów prawa.

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

3. Zasady organizacji pracy PUP określa obowiązujący regulamin pracy.

4. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej określają odrębne zarządzenia wewnętrzne.

§ 5. 1. Przy realizacji zadań PUP współdziała z wydziałami starostwa, organami samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Rynku Pracy, pozostałymi organami samorządów terytorialnych, organami administracji rządowej, instytucjami rynku pracy, partnerami społecznymi, organizacjami pracodawców i pracodawcami, organizacjami związków zawodowych, izb rolniczych, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach rynku pracy i zatrudnienia, w sprawach rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych oraz powierzenia pracy cudzoziemcom.

2. W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie rynku pracy i zatrudnienia, jeżeli ustawa o rynku pracy i zatrudnieniu nie stanowi inaczej:

- organem właściwym jest starosta,

- organem wyższego stopnia jest wojewoda.

Rozdział 2.

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6. 1. PUP kieruje Dyrektor, powołany i odwoływany przez Starostę po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy w Wolsztynie.

2. Dyrektor PUP odpowiada za całokształt działalności PUP.

3. Dyrektor PUP realizuje zadania samorządu powiatowego z upoważnienia Starosty.

4. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

5. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

6. Dyrektor PUP może powołać swego Zastępcę lub wyznaczyć pracownika, który będzie pełnić funkcję Zastępcy Dyrektora. Zastępca Dyrektora PUP wykonuje zadania powierzone mu przez Dyrektora PUP, zgodnie z jego wskazówkami oraz zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności. Zastępca Dyrektora może jednocześnie pełnić funkcję Kierownika Działu lub inne funkcje w PUP.

Rozdział 3.

Komórki organizacyjne PUP

§ 7. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

a) **Dział** - jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Dział liczy przynajmniej 3 osoby. Działem kieruje Kierownik działu.

b) **Referat** - jest przynajmniej 2-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, którym kieruje Kierownik referatu.

c) **Samodzielne stanowisko pracy** - jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu jako komórka samodzielna. Samodzielne stanowisko może liczyć od 1 do 4 osób. W przypadku wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy, wyznaczany jest wiodący pracownik, odpowiedzialny za działania stanowiska bezpośrednio przed Dyrektorem. W przypadku jednoosobowego samodzielnego stanowiska pracy za realizację zadań odpowiada pracownik bezpośrednio przed Dyrektorem. W przypadku samodzielnego stanowiska pracy wyodrębnionego w ramach referatu, za realizację zadań stanowiska odpowiada Kierownik działu.

2. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i środki finansowe.

3. Dyrektor może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wykonanie zadań z zakresu ich działania przed Dyrektorem Urzędu.

5. Szczegółowy zakres zadań i strukturę komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

7. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

8. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- wykaz stanowisk służbowych,
- zakresy zadań pracowników.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna powiatowego urzędu pracy

§ 8. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- a) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- b) Dział Finansowo-Księgowy,
- c) Dział Ewidencji i Świadczeń,
- d) Stanowisko ds. Administracji i Organizacji, Kontroli, Obsługi Sekretariatu oraz Administracyjno - Gospodarczych,
- e) Stanowisko ds. Administrowania Siecią Informatyczną.

2. Dyrektor PUP bezpośrednio nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych PUP:

- Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- Dział Finansowo Księgowy,
- Dział Ewidencji i Świadczeń,
- Stanowisko ds. Administracji i Organizacji, Kontroli, Obsługi Sekretariatu oraz Administracyjno- Gospodarczych, stanowisko ds. Administrowania Siecią Informatyczną.

3. Główny Księgowy PUP Kieruje Działem Finansowo - Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

§ 9. 1. Do kompetencji Dyrektora PUP w szczególności należy:

- a) kierowanie urzędem i reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) promocja usług urzędu,
- c) realizacja z upoważnienia Starosty zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia rynku pracy, ustawie o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polski oraz innych przepisach prawa,
- d) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi środkami publicznymi,
- e) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
- f) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP, powoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
- g) prowadzenia polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- h) współpraca z partnerami rynku pracy,
- i) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych,
- j) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- k) opracowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu do uchwalenia statutu PUP,
- l) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- m) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę i proponowanych przez Marszałka Województwa,
- n) zwoływanie komisji:
 - konkursowej ds. opiniowania wniosków o udzielanie dotacji i refundacji na tworzenie nowych miejsc pracy,
 - zamówień publicznych,
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- o) samoocena Powiatowego Urzędu Pracy,
- p) dbanie o standaryzację usług świadczonych w PUP,
- q) wnioskowanie do instytucji nadrzędnych o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu,
- r) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- s) współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji projektów regionalnych, w szczególności inicjowanych przez Marszałka Województwa,
- t) realizacja zadań wynikających ze strategii powiatu oraz powiatowych programów, w szczególności Powiatowego Programu Przeciwdziałania Bezrobociu oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy,
- u) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- v) analiza skarg i wniosków,
- w) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych,
- x) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem standardów usług rynku pracy.

§ 10. 1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników w szczególności należy:

- a) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz partnerami rynku pracy,
- b) dbanie o standaryzację usług świadczonych przez podległą komórkę,
- c) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,

- d) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP ustaleniami kierownictwa oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji, aktów normatywnych,
- e) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w organizowanych szkoleniach,
- f) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w sporządzaniu planów pracy oraz realizacji zadań stałych,
- g) dokonywanie bieżącej kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- h) nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- i) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowo przyjętych,
- j) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- k) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zleconych zadań,
- l) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przedkładanych do podpisu Dyrektorowi,
- m) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- n) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- o) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika,
- p) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- q) przygotowywanie informacji przepisów prawnych (aktualizacja tablicy informacyjnej oraz strony internetowej,
- r) koordynowanie wdrażania standardów usług rynku pracy.

§ 11. 1. Postanowienia § 10 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który również bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo- Księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określa ustawa o finansach publicznych, zgodnie z którą Główny Księgowy ma powierzone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 12. 1. Pracownicy PUP niezależnie od stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni w szczególności za:

- a) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
- b) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- c) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- d) przestrzeganie terminów załatwiania sprawy,

- e) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów urzędu,
- f) udzielanie interesantom wyczerpujących informacji i wyjaśnień,
- g) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, z zachowaniem uregulowań podanych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- h) znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw na powierzonym stanowisku pracy,
- i) przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy pup, i innych regulaminów.

Rozdział 5.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 13. 1. Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja podstawowych usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy w tym w szczególności:

- a) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy, w szczególności poprzez kontakty z pracodawcami i bezrobotnymi,
- b) świadczenie usług pośrednictwa pracy poprzez udzielanie pomocy bezrobotnym, niepełnosprawnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w kraju i za granicą oraz udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników.
- c) realizacja zadań zgodnie ze standardami usług rynku pracy,
- d) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników, w szczególności świadczenie usług eures we współpracy z ministrem właściwym ds. pracy, samorządem województwa, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
- e) realizowanie zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w ramach form pomocy określonych w ustawie,
- f) upowszechnianie informacji o formach pomocy, o których mowa w ustawie,
- g) wspieranie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
- h) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej, niezbędnych do oceny sytuacji rynku pracy,
- i) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej na rzecz aktywizacji zawodowej długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- j) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny rynku pracy w powiecie,
- k) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz okresowych analiz sytuacji na rynku pracy,
- l) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, w szczególności szkoleń dla uprawnionych osób niepełnosprawnych, przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej i innych instrumentów przewidzianych przepisami prawa,
- m) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- n) organizowanie, przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny instrumentów rynku pracy, finansowanych ze środków publicznych, w szczególności funduszu pracy i europejskiego funduszu społecznego,
- o) udzielenie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w podejmowaniu działalności na własny rachunek, w tym udzielanie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej osobom bezrobotnym oraz innym osobom uprawnionym,

- p) wspieranie tworzenia nowych miejsc pracy, w tym poprzez zwrot kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, z uwzględnieniem potrzeb lokalnego rynku pracy,
- q) monitorowanie rynku pracy pod kątem planowanych zwolnień grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz podejmowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów tym związanych,
- r) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa krajowego i wspólnotowego dotyczących pomocy publicznej,
- s) realizacja zadań związanych z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę dla cudzoziemca oraz działania związane z zatrudnianiem cudzoziemców w Polsce bez zezwolenia z zakresie należącym do pup,
- t) badanie i określenie potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- u) inicjowanie, opracowanie i realizowanie programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- v) realizacja zadań powiatu w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów,
- w) aplikowanie o środki finansowe na realizację programów wspierających zatrudnienie, o których mowa w ustawie i ich realizacja,
- x) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji programów, w tym współpraca z gminami w zakresie upowszechniania oferty pup,
- y) organizowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych, w tym niepełnosprawnych zgodnie ze standardami oraz przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
- z) prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy,
- aa) prowadzenie poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- bb) prowadzenie doradztwa zawodowego dla pracodawców poszukujących kandydatów na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- cc) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz placówkami oświatowymi,
- dd) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,
- ee) promocja i upowszechnienie usług rynku pracy,
- ff) tworzenie banku danych dotyczących porad grupowych,
- gg) popularyzacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego wśród klientów urzędu,
- hh) prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych,
- ii) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej,
- jj) przygotowywanie, modyfikowanie i monitoring realizacji indywidualnych planów działania,
- kk) realizowanie zadań powiatowego asystenta eures,
- ll) inicjowanie spotkań z młodzieżą szkół ponadpodstawowych:
 - zapoznanie młodzieży z aktualną sytuacją na rynku pracy,
- mm) ocena kompetencji cyfrowych osób młodych,
- nn) współpraca ze wszystkimi stanowiskami centrum oraz z partnerami rynku pracy,
- oo) obsługa techniczna powiatowej rady rynku pracy,
- pp) organizacja targów i giełd pracy,
- qq) pozyskiwanie ofert pracy,

- rr) współpraca z agencjami zatrudnienia,
- ss) udział w wydarzeniach dotyczących rynku pracy,
- tt) realizacja zatrudnienia subsydiowanego,
- uu) prowadzenie sprawozdawczości.

§ 14. 1. Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- a) rejestrowanie i ewidencjonowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) bieżąca obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy,
- c) prowadzenie akt osobowych bezrobotnych o poszukujących pracy,
- d) prowadzenie rejestru osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- e) redagowanie i wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień i zaświadczeń z zakresu zadań określonych w przepisach prawa,
- f) pomoc w zakładaniu indywidualnego konta i weryfikacja konta indywidualnego, o którym mowa w ustawie,
- g) przyznawanie i wypłacanie bezrobotnym należnych im świadczeń wynikających z przepisów prawa,
- h) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- i) organizowanie i dokonywanie wypłaty świadczeń, w szczególności zasiłków dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych, stypendiów oraz innych świadczeń określonych w ustawie,
- j) dokonywanie zajęć zasiłku i innych świadczeń na podstawie zajęcia komorniczego,
- k) zgłaszanie bezrobotnych, w formie i w terminach określonych przepisami o ubezpieczeniu społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnym, do ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego oraz zgłaszanie wszelkich zmian w zakresie danych lub statusu osób zarejestrowanych jako bezrobotne,
- l) dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, sporządzanie, wymaganych przepisami, wykazów i deklaracji w tym zakresie oraz terminowe przekazywanie tych dokumentów do zakładu ubezpieczeń społecznych we współpracy z działem finansowo-księgowym,
- m) gromadzenie i upowszechnianie klientom pup informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- n) udzielenie klientom wyjaśnień informacji dotyczących ich uprawnień i obowiązków oraz zakresu zadań pup,
- o) przygotowywanie informacji o uzyskanych dochodach pit-11,
- p) przygotowywanie i wydawanie dokumentów końcowych związanych z wyłączeniem z ewidencji bezrobotnych poszukujących pracy,
- q) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
 - ustalania prawa do zasiłku i innych świadczeń z funduszu pracy, środków z europejskiego funduszu społecznego,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - uchylania, zmiany decyzji w przypadku niespełnienia warunków do uzyskania lub posiadania statusu bezrobotnego o poszukującego pracy,
- r) współpraca z organami rentowymi i skarbowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- s) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie obsługi formalnej klientów pup,
- t) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich unii europejskiej oraz innych państw, z którymi unia zawarła umowy o swobodzie przepływu osób,
- u) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników wspólnoty europejskiej i innych uprawnionych państw,

- v) realizacja obowiązków związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnym w zakresie określonym przepisami pup,
- w) gromadzenie i przetwarzanie danych (niezbędnych przy realizacji form pomocy) osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- x) archiwizacja dokumentów,
- y) prowadzenie statystyki,
- z) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń rp-7.

§ 15. 1. Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- a) planowanie środków budżetowych,
- b) planowanie środków funduszu pracy i innych środków publicznych w tym środków z unii europejskiej, pfron i innych,
- c) kontrola dyscypliny budżetowej,
- d) kontrola dyscypliny wydatków z funduszu pracy i innych środków publicznych,
- e) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z funduszu pracy i innych środków publicznych,
- f) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- g) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych środków z unii europejskiej,
- h) obsługa kasowa budżetu, funduszu pracy i innych środków publicznych,
- i) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- j) dokonywanie analizy bieżących wydatków i sporządzanie sprawozdawczości finansowej budżetu i funduszu pracy i innych funduszy publicznych,
- k) sporządzanie i bieżąca aktualizacja planu kont finansowych instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- l) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- m) dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych,
- n) dokonywanie analiz i przygotowanie opinii w sprawie odraczania spłaty lub umarzania należności z tytułu zaciągniętych pożyczek z fp i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- o) współdziałanie z działem ewidencji i świadczeń, w sprawie właściwego naliczania i przekazywania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników pup i osób bezrobotnych,
- p) obsługa finansowa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- q) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
- r) pobór zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych zasiłków z fp i świadczeń pracowniczych,
- s) obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- t) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
- u) obsługa wpłat za wnioski o wydanie zezwolenia na pracę sezonową dla cudzoziemców oraz za oświadczenia o powierzeniu cudzoziemcowi wykonywania pracy.

§ 16. 1. Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Administracji i Organizacji, Kontroli, Obsługi Sekretariatu oraz Administracyjno-Gospodarczych, ds. Administrowania Siecią Informatyczną w szczególności należy:

- a) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu i projektów zarządzeń dyrektora pup, oraz planów pracy i kontroli oraz nadzór nad ich realizacją,
- b) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie, w tym elektronicznego obiegu dokumentów,

- c) obsługa sekretariatu pup,
- d) prowadzenie spraw osobowych pracowników pup,
- e) prowadzenie rejestru upoważnień,
- f) obsługa zfs,
- g) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora urzędu,
- h) obsługa kancelaryjna urzędu oraz gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrektora pup,
- i) prowadzenie spraw osobowych - kadrowych pracowników urzędu,
- j) realizacja zadań związanych z naborem pracowników,
- k) kontrola dyscypliny pracy,
- l) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- m) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- n) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- o) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu,
- p) opracowywanie planu szkoleń i kursów pracowników urzędu,
- q) organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji,
- r) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- s) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno- biurowe,
- t) ewidencjonowanie i wysyłka listów (poczta tradycyjna, elektroniczna, e-doręczenia, epuap),
- u) obsługa środków łączności (telefon, fax),
- v) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej,
- w) wykonywanie zadań związanych z informacją publiczną,
- x) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami pup,
- y) obsługa samochodu służbowego,
- z) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych oraz dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- aa) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej w urzędzie,
- bb) współdziałanie w zakresie rodo,
- cc) prowadzenie spraw porządkowych oraz gospodarczych w budynku urzędu, w garażu, w pomieszczeniach archiwum oraz na terenie przyległym,
- dd) administrowanie majątkiem pup, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji remontów siedziby pup,
- ee) wykonywanie zadań związanych z informacją publiczną, w tym nadzór nad bip,
- ff) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków do klientów pup,
- gg) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- hh) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową,
- ii) tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy, sporządzanie statystyki z ruchu bezrobotnych,
- jj) obsługa strony internetowej urzędu,

kk) prowadzenie konta w mediach społecznościowych,

ll) obsługa bip,

mm) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji, umów cywilno prawnych i aktów normatywnych

§ 17. 1. Decyzje administracyjne podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor PUP lub osoba upoważniona przez Starostę. Pozostałą korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoby przez niego upoważnione. Każde pismo zawiera informacje o osobie prowadzącej sprawę, z podaniem jej imienia i nazwiska i stanowiska służbowego oraz numeru telefonu kontaktowego.

2. Umowy cywilno prawne podpisuje Dyrektor z upoważnienia Starosty lub osoba upoważniona.

3. Upoważnienie do załatwiania określonych spraw w imieniu Starosty, może być na wniosek Dyrektora udzielone także innym pracownikom.

4. Zaświadczenia i inne dokumenty podpisuje Dyrektor PUP lub pracownik upoważniony.

5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. poz. 67).

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

- Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona,
- Główny Księgowy PUP lub osoba przez niego upoważniona.

7. Dyrektor PUP może udzielić upoważnienie pracownikowi do podpisywania innych dokumentów - zaświadczenia, oświadczenia.

Rozdział 7.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków

§ 18. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. Administracji i Organizacji, Kontroli, Obsługi Sekretariatu oraz Administracyjno – Gospodarczych, ds. Administrowania Siecią Informatyczną.

2. Pracownik przyjmujący wnioski lub skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- datę przyjęcia,
- imię, nazwisko, adres składającego,
- zwięzłe określenie sprawy,
- imię i nazwisko przyjmującego,
- podpis składającego.

3. Urząd stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- S - skarga
- W - wniosek.

4. Wszystkie skargi lub wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora PUP.

5. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie niezbędnych materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku ustala każdorazowo Dyrektor PUP.

6. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor PUP lub osoba upoważniona.

Rozdział 8.
Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 19. 1. W PUP ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy:

- od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 – 15.00.

2. Dyrektor PUP może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8- godzinnego dnia pracy i 40- godzinnego tygodnia pracy.

3. Dyrektor PUP może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w pkt.1 czas pracy z zachowaniem 8- godzinnego dnia pracy i 40- godzinnego tygodnia pracy.

4. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

5. Ustala się czas przyjęć klientów w godzinach od 8.00 do 14.00.

6. Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

7. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków od klientów PUP powierza się Stanowisku ds. Administracji i Organizacji, Kontroli, Obsługi Sekretariatu oraz Administracyjno - Gospodarczych, ds. Administrowania Siecią Informatyczną.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

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

§ 21. Sprawy, które nie zostały uregulowane w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 22. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 17 września 2025 roku po uchwaleniu go przez Zarząd Powiatu Wolsztyńskiego.

