

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WOLSZTYNIE

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. **Starości** - 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,
8. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Wolsztynie,
9. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
10. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Wolsztynie.
11. **Instytucjach rynku pracy** –należy przez to rozumieć Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego i instytucje partnerstwa lokalnego.

§ 3

1. Siedziba PUP znajduje się przy ul.5-stycznia 5a w Wolsztynie.
2. Zakres właściwości terytorialnej określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z

30 grudnia 1998 r. w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działań wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. Nr 166 z 1998r. poz. 1247).

3. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Wolsztyńskiego 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 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 99, poz.1001)
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 1997 r., nr 123, poz. 779 ze zmianami)
 - c) ustawy oraz aktów wykonawczych do ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 1998 r. poz. 142, poz. 1592 ze zmianami)
 - d) 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 organami samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Zatrudnienia, wydziałami starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, 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 promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu oraz w sprawach rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych.
2. W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, jeżeli ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy nie stanowi inaczej :
 - organem właściwym jest starosta,
 - organem wyższego stopnia jest wojewoda.

Rozdział II
Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. PUP kieruje Dyrektor, powołany i odwoływany przez Starostę po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia 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 III
Komórki organizacyjne PUP

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Dział** - jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Dział liczy przynajmniej 3 osoby. Działem kieruje Kierownik działu
 - 2) **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
 - 3) **Samodzielne stanowisko pracy** - jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego 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 IV

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

Do kompetencji Dyrektora PUP w szczególności należy:

- 1) kierowanie urzędem i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) promocja usług urzędu,
- 3) realizacja z upoważnienia Starosty zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych przepisach prawa,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi środkami publicznymi,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
- 6) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP, powoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
- 7) prowadzenia polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 8) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, oraz z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych,
- 10) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 11) opracowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu do uchwalenia statutu PUP,
- 12) nadzór nad działalnością Klubu Pracy,
- 13) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- 14) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę i proponowanych przez Marszałka Województwa,
- 15) zwoływanie komisji:

- konkursowej ds. opiniowania wniosków o udzielanie dotacji i refundacji na tworzenie nowych miejsc pracy,
- zamówień publicznych,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 16) samoocena Powiatowego Urzędu Pracy,
- 17) dbanie o standaryzację usług świadczonych w PUP,
- 18) wnioskowanie do instytucji nadrzędnych o zmianę przepisów z zakresu działania Urzędu,
- 19) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 20) współdziałanie z partnerami rynku pracy przy realizacji projektów regionalnych, w szczególności inicjowanych przez Marszałka Województwa,
- 21) realizacja zadań wynikających ze strategii powiatu oraz powiatowych programów, w szczególności Powiatowego Programu Przeciwdziałania Bezrobociu oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy,
- 22) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 23) analiza skarg i wniosków,
- 24) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych,
- 25) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem standardów usług rynku pracy.

§ 10

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników w szczególności należy:

- koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, jak również bieżąca współpraca z samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz partnerami rynku pracy,
- dbanie o standaryzację usług świadczonych przez podległą komórkę,
- wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 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,
- dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w organizowanych szkoleniach,
- udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w sporządzaniu planów pracy oraz realizacji zadań stałych,

- dokonywanie bieżącej kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowo przyjętych,
- opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zleconych zadań,
- podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism przedkładanych do podpisu Dyrektorowi
- ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika,
- 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,
- przygotowywanie informacji przepisów prawnych (aktualizacja tablicy informacyjnej oraz strony internetowej
- 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 określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych(Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zmianami).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

§ 12

Pracownicy PUP niezależnie od 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 ustawy o ochronie danych osobowych.
 4. Przestrzeganie terminów załatwiania sprawy.
 5. Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów urzędu.
 6. Udzielanie interesantom wyczerpujących informacji i wyjaśnień.
 7. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, z zachowaniem uregulowań podanych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 8. Znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw na powierzonym odcinku pracy,
 9. Przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy PUP, i innych regulaminów.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 13

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

1. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy, w szczególności poprzez kontakty z pracodawcami i bezrobotnymi.
2. 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.
3. Realizacja zadań zgodnie ze standardami usług rynku pracy.
4. 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.
5. Inicjowanie i wdrażanie instrumentów rynku pracy w szczególności subsydiowanego zatrudnienia, staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy, prac społecznie użytecznych innych przewidzianych w przepisach prawa.

6. Kierowanie uprawnionych osób bezrobotnych na subwencionowane miejsca pracy, stażu i przygotowania zawodowego w miejscu pracy.
7. 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.
8. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny rynku pracy w powiecie.
9. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz okresowych analiz sytuacji na rynku pracy.
10. 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.
11. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
12. Organizowanie, przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny instrumentów rynku pracy, finansowanych ze środków publicznych, w szczególności Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
13. 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.
14. Wspieranie tworzenia nowych miejsc pracy, w tym poprzez zwrot kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, z uwzględnieniem potrzeb lokalnego rynku pracy.
15. Doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby bezrobotne, w tym niepełnosprawne.
16. 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.
17. Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa krajowego i wspólnotowego dotyczących pomocy publicznej.
18. Realizacja zadań związanych z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę dla cudzoziemca oraz działania związane z zatrudnianiem cudzoziemców w Polsce bez zezwolenia z zakresu należącym do PUP.
19. Badanie i określenie potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
20. Inicjowanie, opracowanie i realizowanie programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

21. Realizacja zadań powiatu w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów.
22. Aplikowanie o środki finansowe na realizację programów, o których mowa w pkt. 21 i ich realizacja.
23. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji programów, w tym współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów.
24. Organizowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych, w tym niepełnosprawnych zgodnie ze standardami oraz przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
25. Prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy.
26. Prowadzenie poradnictwa i doradztwa zawodowego dla młodzieży.
27. Prowadzenie doradztwa zawodowego dla pracodawców poszukujących kandydatów na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych.
28. Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz placówkami oświatowymi.
29. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach.
30. Promocja i upowszechnienie usług rynku pracy.
31. Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej.
32. Popularyzacja usług w zakresie poradnictwa zawodowego wśród klientów urzędu.
33. Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych.
34. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej.
35. Inicjowanie i organizowanie zajęć aktywizacyjnych oraz warsztatów aktywnego poszukiwania pracy w ramach Klubu Pracy.
36. Realizacja Indywidualnego Planu Działania.
37. Realizowanie zadań powiatowego asystenta EURES.
38. Prowadzenie Klubu Pracy:
 - inicjowanie zajęć w Klubie,
 - organizowanie zajęć grupowych, a w razie potrzeb zajęć indywidualnych,
 - udzielanie pomocy w nabyciu umiejętności poszukiwania i uzyskania zatrudnienia,
 - udzielanie wsparcia uczestnikom zajęć Klubu,
 - zapoznanie z różnymi technikami poszukiwania zatrudnienia,
39. Inicjowanie spotkań z młodzieżą szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych:
 - zapoznanie młodzieży z aktualną sytuacją na rynku pracy,
40. Współpraca ze wszystkimi stanowiskami Centrum oraz z partnerami rynku pracy.

41. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia.

42. Prowadzenie sprawozdawczości.

§14

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

1. Rejestrowanie i ewidencjonowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Bieżąca obsługa bezrobotnych z prawem i bez prawa do zasiłku oraz poszukujących pracy.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień i zaświadczeń z zakresu zadań określonych w przepisach prawa.
4. Przyznawanie i wypłacanie bezrobotnym należnych im świadczeń wynikających z przepisów prawa.
5. Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
6. Organizowanie i dokonywanie wypłaty świadczeń określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 99, poz. 1001 ze zm.), w szczególności
zasiłków dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych, stypendiów oraz innych świadczeń przewidzianych w przepisach prawa.
7. 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.
8. 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.
9. Gromadzenie i upowszechnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
10. Udzielenie klientom wyjaśnień informacji dotyczących ich uprawnień i obowiązków oraz zakresu zadań PUP.
11. Współpraca z organami rentowymi i skarbowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
12. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie obsługi formalnej klientów PUP.
13. Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Wspólnoty Europejskiej i innych uprawnionych państw.
14. Realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników Wspólnoty Europejskiej i innych uprawnionych państw.
15. Realizacja obowiązków związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnym w zakresie określonym przepisami PUP.
16. Gromadzenie i przetwarzanie danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
17. Archiwizacja dokumentów.

§ 15

Do zakresu podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie środków Funduszu Pracy i innych środków publicznych w tym środków z Unii Europejskiej, PFRON i innych.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i innych środków publicznych.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i innych środków publicznych.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych środków z Unii Europejskiej.
8. Obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy i innych środków publicznych.
9. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Dokonywanie analizy bieżących wydatków i sporządzanie sprawozdawczości finansowej budżetu i Funduszu Pracy i innych funduszy publicznych.
11. Sporządzanie i bieżąca aktualizacja planu kont finansowych instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
12. Rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji.
13. Dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych.
14. Dokonywanie analiz i przygotowanie opinii w sprawie odraczania spłaty lub umarzania należności z tytułu zaciągniętych pożyczek z FP i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
15. Współdziałanie z Działem Ewidencji i Świadczeń, w sprawie właściwego naliczania i przekazywania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników PUP i osób bezrobotnych.
16. Obsługa finansowa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

§ 16

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Administracji i Organizacji, Kontroli, Obsługi Sekretariatu oraz Administracyjno-Gospodarczych w szczególności należy:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu i projektów zarządzeń Dyrektora PUP, oraz planów pracy i kontroli oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w urzędzie, w tym elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu.

5. Obsługa kancelaryjna urzędu oraz gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP
6. Prowadzenie spraw osobowych- kadrowych pracowników Urzędu.
7. Realizacja zadań związanych z naborem pracowników.
8. Kontrola dyscypliny pracy.
9. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
10. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
11. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
12. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu.
13. Opracowywanie planu szkoleń i kursów pracowników urzędu.
14. Organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji.
15. Współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców.
17. Zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno- biurowe,.
18. Ewidencjonowanie i wysyłka listów.
19. Obsługa środków łączności (telefon, fax).
20. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej.
21. Wykonywanie zadań związanych z informacją publiczną.
22. Obsługa samochodu służbowego.
23. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych oraz dokumentów związanych z funkcjonowaniem urzędu.
24. Prowadzenie spraw z zakresu oc, bhp i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie.
25. Prowadzenie spraw porządkowych oraz gospodarczych w budynku urzędu, w garażu, w pomieszczeniach archiwum oraz na terenie przyległym.
26. Administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
27. Wykonywanie zadań związanych z informacją publiczną, w tym nadzór nad BIP.
28. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków do klientów PUP.

§ 17

Do zakresu zadań podstawowych Stanowiska ds. Administrowania Siecią Informatyczną w szczególności należy:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową,

3. Tworzenie bazy danych statystycznych, przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy, sporządzanie statystyki z ruchu bezrobotnych.
4. Obsługa strony internetowej Urzędu.
5. Obsługa BIP.
6. Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem danych osobowych w systemie informatycznym.

Rozdział VI

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

§ 18

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.
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 grudnia 1998r. w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160 poz. 1074 ze zmianami).
5. Przelewy, чеки 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,

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków

§ 19

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. Administracji i Organizacji, Kontroli, Obsługi Sekretariatu oraz Administracyjno - Gospodarczych.

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 VIII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 20

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.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 21

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 22

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

§ 23

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 roku po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Wolsztyńskiego.

SYMBOLE PRACOWNIKÓW			
1.	Tomiak Sylwia	Dyrektor	K
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ			
2.	Fijałkowska Jolanta	Kierownik Centrum	CAZ
3.	Waszkowiak Wioleta	Specjalista ds. programów	CAZ
4.	Kowalska Edyta	Pośrednik Pracy	CAZ
5.	Semik Hanna	Pośrednik Pracy	CAZ
6.	Ceglarek Agnieszka	Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego	CAZ
7.	Filipczak Karolina	Doradca Zawodowy I Stopnia	CAZ
8.	Kowalska Edyta	Doradca Zawodowy	CAZ
9.	Piasek Halina	Pośrednik Pracy I Stopnia	CAZ
10.	Kaczmarek Magdalena	Pośrednik Pracy I Stopnia	CAZ
11.	Litwińska Karolina	Pośrednik Pracy	CAZ
12.	Guzik Magdalena	Lider Klubu Pracy	CAZ
DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ			
13.	Kędzia Aneta	Kierownik Działu	EŚ
14.	Jastrząb Maria	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	EŚ
15.	Marczenia Beata	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	EŚ
16.	Kotlarska Romana	Specjalista ds. rejestracji	EŚ

17.	Czarna Marta	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	EŚ
DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY			
18.	Nowak Danuta	Kierownik Działu	FK
19.	Smukała Maraia	Starszy Inspektor Powiatowy	FK
20.	Piątyszek Anita	Starszy Inspektor Powiatowy	FK
21.	Herkt Alicja	Inspektor Powiatowy	FK
STANOWISKO DS. ADMINISTROWANIA SIECIĄ KOMPUTEROWĄ			
22.	Jankowiak Maciej	Inspektor Powiatowy	AS
STANOWISKO DS. ADMINISTRACJI I ORGANIZACJI, KONTROLI, OBSŁUGI SEKRETARIATU ORAZ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH			
23.	Nowaczyk Cecylia	Starszy Inspektor Powiatowy	OR
24.	Wysocki Ryszard	Archiwista, kierowca samochodu służbowego, administrator budynku	AG
25.		Sprzątaczką	AG
26.		Sprzątaczką	AG