



Powiatowy Urząd Pracy w Nysie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W NYSIE**

Nysa, 23 luty 2022 rok

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM	6
ROZDZIAŁ III	
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PUP	12
ROZDZIAŁ IV	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP	12
ROZDZIAŁ V	
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP	13
ROZDZIAŁ VI	
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW, DECYZJI	
I AKTÓW NORMATYWNYCH	21
ROZDZIAŁ VII	
ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA	
I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW	22
ROZDZIAŁ VIII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23

ZAŁĄCZNIKI:

- 1. SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W NYSIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie.
2. Zasady kierowania Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie.
3. Organizację i strukturę Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.
4. Zasady podpisywania dokumentacji i korespondencji.
5. Sposób załatwiania skarg i wniosków.

§ 2

1. Powiatowy Urząd Pracy w Nysie jest jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie znajduje się w Nysie przy ul. Słowiańskiej 19.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Nysie działa na podstawie § 9 Statutu Powiatu Nyskiego, stanowiącego załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XVIII/177/08 Rady Powiatu w Nysie z dnia 26.06.2008r w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Nyskiego zmienionej uchwałami: Nr XXXV/302/10 z dnia 26.03.2010r., Nr XXXIX/327/10 z dnia 28.06.2010r., Nr X/89/11 z dnia 28.10.2011r., Nr XIX/274/12 z dnia 26.10.2012r., Nr XXXIX/473/14 z dnia 30.10.2014r., Nr III/35/15 z dnia 30.01.2015r., i swoim zasięgiem terytorialnym obejmuje gminy: Nysa, Głuchołazy, Otmuchów, Paczków, Korfantów, Łambinowice, Kamiennik, Skoroszyce, Pakosławice.

§ 3

1. Zwierzchnictwo nad działalnością Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie sprawuje Starosta Nyski.
2. Wojewoda sprawuje nadzór w zakresie polityki rynku pracy nad działalnością samorządu powiatu realizującego zadania przy pomocy powiatowego urzędu pracy, m.in. w zakresie:
 - a) sposobu prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy, o których mowa w art. 35 ustawy,
 - b) spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędu pracy,
 - c) przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
 - d) prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecania działań aktywizacyjnych,
 - e) kontroli realizacji innych zadań, wynikających z ustawy, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty.
 - f) organizowania i finansowania szkoleń pracowników urzędu wojewódzkiego oraz wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy,
 - g) realizacji zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Nyskiego, który jest organem zatrudnienia w świetle ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Nysie,
3. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nyskiego,
4. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nysie,
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie, kierującego tym urzędem,
6. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie,
7. **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
8. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć CAZ, wydział, referat w PUP,
9. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 5

1. PUP działa w szczególności na podstawie statutu urzędu, niniejszego Regulaminu organizacyjnego, oraz:

- a) ustawy z dnia 05 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020, poz. 920)
- b) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2021, poz. 1100),
- c) ustawy dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021, poz. 305)
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. 2021, poz. 531),
- e) rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667),
- f) statutu Powiatu Nyskiego.
2. **Przy załatwianiu spraw** stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej,
3. **Czynności kancelaryjne** uregulowane są instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PUP w Nysie – stanowiącym załącznik do Instrukcji kancelaryjnej,
4. **Tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną** jest uregulowany w Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt w PUP w Nysie,
5. **Zasady gospodarki finansowej** urzędu regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych oraz obowiązująca w PUP Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
6. **Zasady wynagradzania pracowników PUP** określają w szczególności:

- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2021, poz. 1960),
- 2) Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 640),
- 3) Regulamin wynagradzania pracowników PUP w Nysie ustalony Zarządzeniem Dyrektora PUP w Nysie.

§ 6

Przy realizacji zadań urząd przestrzega zasad określonych przez organy zatrudnienia, współdziała z MRPIPS, Wojewodą, innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu, PRRP, samorządem terytorialnym, bezrobotnymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

§ 7

1. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem bezrobotnych i innych partnerów rynku pracy, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług,
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów: dobro publiczne przedkłada nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań,
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, nie manifestują publicznie poglądów i sympatii politycznych, dystansują się od wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 9

Dyrektor PUP

1. Całością działalności Urzędu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, kieruje Dyrektor PUP i ponosi za jego działalność pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, którym jest PUP.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP, Głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje ustalone przez Dyrektora.
5. Dyrektor PUP reprezentuje Urząd na zewnątrz.

§ 10

1. Dyrektora Urzędu wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.
3. Starosta może w formie pisemnej upoważnić Dyrektora Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym. Upoważnienie może być na wniosek Dyrektora udzielone także innym pracownikom Urzędu.

§ 11

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Zastępcą Dyrektora,
2. Wydziałem Finansowo-Księgowym,
3. Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym,
4. Wydziałem Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń.

§ 12

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 20.04.2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy,
3. Inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego,
4. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP,

5. Określanie celów i programów działania PUP,
6. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP,
7. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP,
8. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP,
9. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu prowadzenia rejestracji, ewidencji i przyznawania świadczeń,
10. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydawanych w podległych komórkach organizacyjnych,
11. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a,
12. Realizacja polityki kadrowej PUP,
13. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
14. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty,
15. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych,
16. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw,
17. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień),
18. Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu,
19. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu przyjmowania skarg i wniosków,
20. Wykonywanie zadań w zakresie zarządu trwałego nieruchomością będącą siedzibą PUP w Nysie ,
21. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem Urzędu w należytej czystości,
22. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym,
23. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażenie zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP,
24. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP,
25. Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty,
26. Nadzór nad realizacją działalności kontroli zarządczej,
27. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej urzędu,
28. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych,
29. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych przez PUP,
30. Nadzór nad realizacją kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilnoprawnych,

31. Nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną należności państwowych i samorządowych,
32. Realizacja zadań administratora danych osobowych,
33. Realizacja zadań określonych w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

§ 13

Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej wraz z wchodzącymi w jego skład Wydziałami:
 - a) Wydział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego,
 - b) Wydział Rynku Pracy

§ 14

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora PUP.
2. Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
3. Działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
4. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji bezrobotnych.
5. Współpraca z ZUS, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych.
6. Nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej, programów specjalnych i pilotażowych finansowanych z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczania pod względem finansowym.
7. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS, na realizację zadań z zakresu działania PUP.
8. Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
9. Planowanie działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy.
10. Planowanie współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.
11. Współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
12. Koordynacja zadań dotyczących zatrudnienia i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom oraz wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES,

13. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji usług rynku pracy.
14. Nadzór i koordynacja współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy.
15. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
16. Nadzór i koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
17. Nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów.
18. Nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom nie będącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji.
19. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 15

1. Do kompetencji Głównego Księgowego PUP, zgodnie z ustawą o Finansach publicznych należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do zadań Głównego księgowego PUP jako kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego, należy kierowanie Wydziałem Finansowo-Księgowym, w tym:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
2. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP.
4. Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
5. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
6. Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków,

- przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
7. Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
 8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
 9. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
 10. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
 11. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
 12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
 13. Kierowanie pracą Wydziału Finansowo-Księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania.
 14. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
 15. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 16

1. **Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych PUP należy:**
 1. Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przepisów wykonawczych i innych, koniecznych do właściwego realizowania zadań urzędu pracy.
 2. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej.
 3. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia.
 4. Zwiększenie dostępności do oferowanych przez Urząd Pracy usług oraz ich popularyzacja.
 5. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP.
 6. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP i informowanie o nich podległych pracowników.
 7. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej PUP.
 8. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w urzędzie) związanej

- z funkcjonowaniem Urzędu, w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej PUP.
9. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych i sprawozdawczości.
 10. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i klasyfikowanie jako wydatki strukturalne treści dowodów księgowych właściwych dla kompetencji danego wydziału.
 11. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
 12. Udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.
 13. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej.
 14. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych.
 15. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu.
 16. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta Urzędu.
 17. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 18. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
 19. Opracowywanie opisu stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej.
 20. Opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dotyczących podległych pracowników.
 21. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
 22. Współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
 23. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
 24. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
 25. Organizowanie pracy podległego zespołu pracowniczego zgodnie z wymogami BHP i PPOŻ.
 26. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
 27. Przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników.
 28. Dbanie o efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
 29. Współdziałanie z radcą prawnym oraz uzgadnianie z wyznaczonymi pracownikami wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych procedur załatwianych spraw.

Rozdział III

Komórki organizacyjne PUP

§ 17

1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne: CAZ, wydziały, referaty.
2. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład wydziałów realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej nadzoruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora PUP.
4. Wydział 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. Wydziałem kieruje kierownik wydziału. W Wydziale może być ustanowiony Zastępca Kierownika.
5. Referat jest komórką organizacyjną realizującą zadania o jednorodnej problematyce. Referat jest tworzony w ramach wydziału. Referat podlega kierownikowi wydziału.

§ 18

1. O ilości utworzonych wydziałów, referatów, decyduje Dyrektor PUP w oparciu o potrzeby i posiadane możliwości finansowo-etatowe.
2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację ich pracy.
3. Dyrektor PUP, zastępca Dyrektora PUP i kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w ramach jednego stanowiska pracy.
4. W Urzędzie oraz w komórkach organizacyjnych występują stanowiska pracy jedno i wieloosobowe, których wykaz ustala Dyrektor Urzędu w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, grupując stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 19

W PUP w Nysie funkcjonują n/w komórki organizacyjne posługujące się przy znakowaniu spraw następującymi symbolami:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), w skład którego wchodzi:
 - 1) Wydział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego - PPiPZ
 - 2) Wydział Rynku Pracy - RP
 - a) Referat działań edukacyjnych – RP.DE
 - b) Referat działań zatrudnieniowych – RP.DZ
 - c) Referat ds. EFS – RP.EFS
2. Wydział Finansowo -Księgowy - FK
3. Wydział Organizacyjno – Administracyjny - OR
4. Wydział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – REW

Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 20

Do zakresu działania Centrum Aktywizacji Zawodowej należy realizacja przez n/w wydziały zadań w zakresie usług i instrumentów rynku pracy:

I. Wydział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego, do którego zadań należy w szczególności:

1. Promocja usług i instrumentów realizowanych przez CAZ,
2. Analiza informacji niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy, pozwalających na opracowanie planów działania w zakresie pośrednictwa, tworzenie baz danych,
3. Współpraca ze stanowiskiem zajmującym się analizą rynku pracy, w zakresie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
4. Kierowanie do pracy osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
5. Podejmowanie kontaktów z nowymi pracodawcami i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
6. Przyjmowanie, pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
7. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
8. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu zatrudnienia poprzez dobór właściwej usługi,
9. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy oferowanej przez urząd pracy,
10. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
11. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy,
12. Opracowywanie i realizacja indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
13. Organizacja targów i giełd pracy,
14. Realizacja zadań z zakresu udziału w sieci EURES,

15. Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy i podejmowaniu zatrudnienia – współpraca w tym zakresie w szczególności z centrami informacji i planowania kariery zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
16. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem dotyczącym wydania przez Wojewodę zezwolenia na pracę cudzoziemca,
17. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem bezrobotnego do realizatora działań aktywizacyjnych,
18. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium RP,
19. Prowadzenie rejestru oświadczeń o zamiarze powierzenia pracy obywatelom Federacji Rosyjskiej, Ukrainy, Białorusi i Republiki Mołdawii,
20. Udzielanie porad indywidualnych bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia,
21. Udzielanie porad grupie bezrobotnych lub poszukujących pracy,
22. Udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
23. Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
24. Kierowanie w uzasadnionych przypadkach osób bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową, na badania lekarskie mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych,
25. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
26. Gromadzenie informacji służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.
27. Zabezpieczenie informacji wizualnej dla klientów PUP,
28. Aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
29. Obsługa Pracowni Rozwoju Zawodowego oraz Punktu Obsługi Seniora.

II. Wydział Rynku Pracy, do którego zadań należy w szczególności:

1. Badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
2. Sporządzanie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy,
3. Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
4. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
5. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
6. Kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych oraz osób niepełnosprawnych,
7. Kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych na szkolenia indywidualne,

8. Prowadzenie dokumentacji związanej z finansowaniem kosztów studiów podyplomowych,
9. Kierowanie bezrobotnych i innych uprawnionych osób, na ich wniosek na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, oraz pomoc tym osobom w postępowaniu mającym na celu uzyskanie przez nich licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
10. Monitorowanie przebiegu szkoleń, m.in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia,
11. Udzielanie pożyczki szkoleniowej osobie bezrobotnej i innym uprawnionym osobom,
12. Prowadzenie analiz efektywności i skuteczności szkoleń,
13. Przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów szkolenia osób bezrobotnych,
14. Realizacja bonów szkoleniowych,
15. Realizacja trójstronnych umów szkoleniowych,
16. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy – przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją umów, monitoring tych działań,
17. Przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych oraz robót publicznych dla bezrobotnych,
18. Zawieranie umów z pracodawcami w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego dorosłych, prac interwencyjnych, robót publicznych,
19. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zostały zawarte umowy i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji,
20. Prowadzenie dokumentacji finansowego rozliczenia pracodawców organizujących formy subsydiowanego zatrudnienia,
21. Realizacja zadań związanych z finansowaniem bonu stażowego, zatrudnieniowego, na zasiedlenie ,
22. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz przyznawania jednorazowo osobom bezrobotnym środków na podjęcie własnej działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych,
23. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych,
24. Ocena efektywności podejmowanych działań w celu tworzenia miejsc pracy ze środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,
25. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu do miejsca pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, w związku ze skierowaniem przez PUP,
26. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową, staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP,
27. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
28. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z jednorazową refundacją pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne,

29. Przygotowywanie dokumentacji dot. przyznania stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych albo w szkole wyższej w formie studiów niestacjonarnych,
30. Realizacja zadań związanych z przyznaniem grantu na telepracę pracodawcy lub przedsiębiorcy, oraz świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy,
31. Realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenie społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
32. Realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego po 50 roku życia,
33. Realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy refundacji części kosztów wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia,
34. Przygotowywanie dokumentacji do zwrotu kosztów agencji zatrudnienia w ramach umowy o doprowadzenie skierowanego bezrobotnego do zatrudnienia,
35. Realizacja umów o świadczenie działań aktywizacyjnych,
36. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej,
37. Nadzorowanie udzielonej przez PUP pomocy publicznej w tym pomocy de minimis,
38. Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja,
39. Prowadzenie kontroli z zakresu realizowania instrumentów rynku pracy,
40. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji o źródłach finansowania programów,
41. Analizowanie raportu U4 udostępnionego przez ZUS,
42. Przygotowywanie projektów programów,
43. Pozyskiwanie środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach projektów i programów, oraz partnerów do współpracy przy tworzeniu wspólnych programów,
44. Promocja projektów,
45. Realizacja projektów poprzez:
 - a) współpracę z Instytucją Wdrażającą (Pośredniczącą II stopnia),
 - b) rekrutację uczestników,
 - c) koordynację poszczególnych faz realizacji,
 - d) przygotowywanie wniosków płatniczych w części rzeczowej,
 - e) sprawozdawczość, analizy i monitoring prowadzonych działań.
46. Ewaluacja zakończonych projektów.
47. Organizacja i monitoring programów specjalnych i projektów pilotażowych,
48. Współdziałanie z samorządem wojewódzkim w zakresie realizacji programów regionalnych.
49. Przygotowywanie materiałów i informacji na posiedzenie PRRP.
50. Aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
51. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy, na potrzeby PRRP i organów zatrudnienia,
52. Inicjowanie i realizacji badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez Urząd,

53. Tworzenie i gromadzenie informacji statystycznych dotyczących rynku pracy, analiza i ocena gromadzonych danych,
54. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych,
55. Sporządzanie okresowych sprawozdań z lokalnego rynku pracy – MPIPS,
56. Sporządzanie analiz osób bezrobotnych z uwzględnieniem miejsca zamieszkania, wieku, płci, stażu pracy, przyczyn zwolnienia, zawodu wyuczonego i wykonywanego oraz danych dot. ostatniego miejsca pracy,
57. Sporządzanie charakterystyk lokalnego rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem struktury zatrudnienia, stanów kadrowych, perspektyw rozwoju i zakresu korzystania z Funduszu Pracy,
58. Przygotowywanie informacji, raportów, analiz dot. rynku pracy, wynikających z bieżących potrzeb Urzędu,
59. Sporządzanie broszur informacyjnych, zestawień statystycznych przeznaczonych dla samorządów lokalnych,
60. Realizacja postępowania egzekucyjnego i windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
61. Prowadzenie bieżącego monitoringu rynku pracy i sporządzanie analiz i raportów m.in. w zakresie:
 - a) zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
 - b) sytuacji pracodawców,
 - c) sytuacji poszczególnych grup osób bezrobotnych na lokalnym rynku pracy.

§ 21

Wydział Finansowo-Księgowy kierowany przez Głównego księgowego realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON i innych funduszy celowych, oraz środków pochodzących z UE, zapewnia obsługę finansowo-księgową oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych z Funduszu Pracy i PFRON oraz innych funduszy celowych i środków pochodzących z UE.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
5. Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
6. Ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych,
7. Ewidencja windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
8. Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP,
9. Refundowanie pracodawcom instrumentów rynku pracy na podstawie zawartych umów,
10. Wypłacanie świadczeń należnych osobom zarejestrowanym wynikających z decyzji, wniosków lub zawartych umów,
11. Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych,

12. Sporządzanie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia,
13. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem PUP,
14. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS,
15. Sporządzanie sprawozdań finansowych,
16. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem,
17. Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowania.

§ 22

Wydział Organizacyjno-Administracyjny zapewnia organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP i Jego Zastępcy, prowadzi sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, prowadzi sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych, prowadzi obsługę informatyczną PUP, realizuje zadania z zakresu zarządzania i administrowania majątkiem PUP, zaopatrzenia pracowników w sprzęt i materiały.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy:

1. Opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian,
2. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
4. Kontrola dyscypliny pracy,
5. Wdrażanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzeczowego wykazu akt,
6. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP,
7. Koordynacja konferencji, wystąpień i stanowisk PUP w sprawach z zakresu działania Urzędu,
8. Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu,
9. Koordynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie,
10. Wsparcie kierownika jednostki w zakresie realizacji celów i zadań poprzez systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej oraz jej doskonalenie,
11. Podejmowanie działań na rzecz doskonalenia i oceny ustanowionego systemu kontroli zarządczej,
12. Zarządzanie ryzykiem – identyfikacja, analiza, ocena, opanowanie, monitorowanie rozpoznanych ryzyk,
13. Prowadzenie sekretariatu i biura podawczego,
14. Obsługa kancelaryjna Urzędu oraz elektronicznego obiegu dokumentów PSZ.eDok,
15. Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz obsługa posiedzeń tej rady,

16. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
17. Prowadzenie spraw pracowniczych PUP,
18. Współdziałanie z Wydziałem Finansowo- Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP,
19. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
20. Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów,
21. Opracowywanie i realizacja planu szkoleń pracowników PUP,
22. Prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS,
23. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP,
24. Koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych – pełnienie funkcji ABI,
25. Prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną Urzędu oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy,
26. Udział w rozpatrywaniu i analizie skarg i wniosków,
27. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. w PUP,
28. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy a także kontrola realizacji tych wniosków,
29. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
30. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt:
 - a) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
 - b) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych,
31. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,
32. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP.
33. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
34. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.
35. Administrowanie siecią komputerową i zasobami danych.
36. Administrowanie witrynami internetowymi.
37. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
38. Obsługa spraw związanych z „e-urzędem”, w tym ePUAP,
39. Koordynacja zakupu sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
40. Współpraca z MRPiPS w zakresie informatyzacji oraz wdrożenia programu „Syriusz”.
41. Audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
42. Zabezpieczenie mienia PUP,
43. Administrowanie majątkiem PUP,
44. Opracowywanie, weryfikowanie i realizacja planów zakupów,

45. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń oraz z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
46. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem technicznym budynków w zakresie trwałego zarządu, wynikającym z przepisów prawa,
47. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
48. Realizowanie zadań z zakresu wyposażenia urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji urzędu oraz zasad estetyki,
49. Zaopatrzenie urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania Urzędu oraz gospodarowanie nimi,
50. Gospodarowanie samochodami służbowymi,
51. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
52. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,
53. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach PUP,
54. Zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe,
55. Prowadzenie składnicy akt PUP,
56. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych,
57. Udzielanie i udostępnianie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,

§ 23

Do zadań realizowanych przez Wydział Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1. Rejestracja i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w systemie informatycznym SYRIUSZ,
2. Obsługa osób rejestrujących się w systemie elektronicznym – rejestracja ON-LINE,
3. Informowanie klientów o usługach i instrumentach rynku pracy oferowanych przez PUP,
4. Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
5. Wydawanie dokumentów niezbędnych do załatwienia rejestracji, oraz udzielanie porad o sposobie ich wypełnienia,
6. Udostępnianie informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, ogłoszeń ,
7. Obsługa bezrobotnych z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób,
8. Obsługa formalna osób bezrobotnych bez prawa do świadczeń oraz poszukujących pracy,
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
10. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy,

11. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
12. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji i świadczeń,
13. Sporządzanie informacji statystycznych, wydruków decyzji, zaświadczeń, informacji o dochodach PIT,
14. Archiwizacja akt bezrobotnych,
15. Generacja i wydruk list zasiłków nie podjętych, wyrównań i korekt świadczeń,
16. Sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych – zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy,
17. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych,
18. Rozpatrywanie odwołań od decyzji,
19. Wykonywanie zadań w zakresie świadczeń dla bezrobotnych wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
20. Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym,
21. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia,
22. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt:
 - a) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
 - b) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych,
23. Ewidencjonowanie osobom bezrobotnym okresów podlegania ubezpieczeniom oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych.
24. Analiza raportów U1, U2, U3 udostępnionych przez ZUS,
25. Potwierdzanie oraz przedłużanie profili zaufanych ePUAP.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów, decyzji i aktów normatywnych.

§ 24

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych PUP, Dyrektor PUP podpisuje:
 - 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej i Urzędów Centralnych,
 - 2) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - 3) pisma kierowane do Wojewody, Marszałka, Starosty, prezydentów i burmistrzów miast i gmin oraz wójtów gmin, a także przewodniczących rad gmin,
 - 4) pisma do innych urzędów pracy,
 - 5) pisma do rad zatrudnienia,
 - 6) korespondencję do związków zawodowych,

- 7) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - 8) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
 - 10) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
 - 11) pisma kierowane do innych osób fizycznych i prawnych.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP oraz zadań realizowanych przez PUP, a także umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor PUP.
 3. W czasie nieobecności Dyrektora, pisma i inne dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 podpisuje Zastępca Dyrektora PUP.
 4. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu i Jego Zastępcy, kierownictwo mogą sprawować inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Urzędu. Zakres zastępstwa określa na piśmie Dyrektor Urzędu.
 5. Zastępca Dyrektora PUP, Kierownicy Wydziałów i Główny Księgowy:
 - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP,
 - 2) Podpisują w zastępstwie Dyrektora PUP pisma załatwiające sprawy, na podstawie indywidualnych(imiennych) upoważnień udzielonych w tym zakresie przez Dyrektora PUP,
 - 3) Akceptują wnioski urlopowe podległych pracowników.
 6. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP oraz upoważnieni przez Starostę pracownicy PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
 7. 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:
 - 1) Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP oraz inne upoważnione przez Dyrektora osoby jako dysponenti,
 - 2) Główny księgowy PUP
 8. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalone są w odrębnej instrukcji.
 9. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym podpisywania i parafowania pism i dokumentów reguluje Instrukcja kancelaryjna PUP.

Rozdział VII

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 25

1. Dyrektor PUP przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13.00 – 15.00.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków podana jest do powszechnej wiadomości w siedzibie Urzędu, przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają bieżące sprawy z zakresu zadań realizowanych przez Wydziały, którymi kierują i przyjmują klientów, w czasie pracy Urzędu.

§ 26

1. Przekazywanie skarg i wniosków między Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym a właściwymi merytorycznie Wydziałami oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwianiem winien odbywać się w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny, który:
 - 1) ewidencjonuje skargi i wnioski w „Rejestrze skarg i wniosków”,
 - 2) przekazuje skargi i wnioski do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie Wydziałowi i czuwa nad ich terminowym rozpatrywaniem,
 - 3) niezwłocznie przekazuje odpowiedź składającemu skargę lub wniosek.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 27

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

§ 28

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 29

Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu w Nysie

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Nysie.