

12  
26.01.2010  
51

**UCHWAŁA NR 135/306/09**  
**Zarządu Powiatu w Opocznie**  
**z dnia 30.12.2009r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie**

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, z 2007r. Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009r. Nr 92 poz. 753) Zarząd Powiatu w Opocznie uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu i Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 71/163/04 Zarządu Powiatu w Opocznie z dnia 22 września 2004r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie zmieniona uchwałą Nr 110/215/05 Zarządu Powiatu w Opocznie z dnia 30 maja 2005r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie oraz uchwałą NR 10/14/07 Zarządu Powiatu w Opocznie z dnia 12 lutego 2007r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie.

§ 4 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu	- Józef Róg
Wicestarosta	- Jan Wieruszewski
Członek Zarządu	- Andrzej Kacprzak
Członek Zarządu	- Bogdan Kubiszewski
Członek Zarządu	- Marian Pisarski

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*


*[Signature]*

## UZASADNIENIE

Znowelizowana ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wprowadziła w art. 9b ust. 1 obowiązek **wyodrębnienia** w ramach struktur powiatowych urzędów pracy centr aktywizacji zawodowej, które mają być wyspecjalizowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędów, realizującymi zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

W ramach CAZ Urząd ma obowiązek realizować przede wszystkim podstawowe usługi rynku pracy tj. pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz organizacja szkoleń.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

  
*mgr Mieczysław Koćmiel*

**Załącznik do Uchwały  
Zarządu Powiatu w Opcznie  
Nr 135/306/09 z dnia 30.12.2009 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W OPOCZNIĘ**

## Rozdział I - Przepisy ogólne

### § 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę oraz zakres spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne, wchodzące w jego skład.

### § 2

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie jest mowa o:

<b>Staroście</b>	- oznacza to Starostę Powiatu Opoczyńskiego
<b>PUP lub Urządzie</b>	- oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie
<b>Regulaminie</b>	- oznacza to Regulamin Organizacyjny PUP
<b>Dyrektorze</b>	- oznacza to Dyrektora PUP
<b>Z-cy Dyrektora</b>	- oznacza to Zastępcę Dyrektora PUP Kierownika Działu
<b>Głównym Księgowym</b>	- oznacza to Głównego Księgowego PUP
<b>Komórce organizacyjnej</b> PUP	- oznacza to dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP
<b>PRZ</b>	- oznacza to Powiatową Radę Zatrudnienia w Opocznie
<b>ZUS</b>	- oznacza to Zakład Ubezpieczeń Społecznych
<b>FP</b>	- oznacza to Fundusz Pracy
<b>UE</b>	- oznacza to Unię Europejską
<b>EFS</b>	- oznacza to Europejski Fundusz Społeczny
<b>EURES</b>	- oznacza to Europejskie Służby Zatrudnienia

### § 3

1. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej
2. Siedzibą PUP jest miasto Opoczno
3. PUP obejmuje zasięgiem swego działania teren powiatu opoczyńskiego

### § 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
  - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do Ustawy.
  - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),

- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
  - Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie
  - Niniejszego regulaminu.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

## § 5

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

## **Rozdział II - Kierownictwo PUP**

### § 6

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora Kierownik Działu w pełnym zakresie zadań i kompetencji Dyrektora z wyłączeniem podejmowania decyzji kadrowych i płacowych.

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

### § 7

1. W PUP tworzy się komórki organizacyjne – działy, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor.
3. Dyrektor może powoływać komisje i zespoły w celu realizacji określonych zadań Urzędu.
4. Projekt struktury organizacyjnej, obsady kadrowej oraz projekty zakresów czynności pracowników komórek organizacyjnych, jest opracowywany przez ich kierowników i zatwierdzany przez Dyrektora Urzędu.

### § 8

1. Dział jest jednostką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej jednostce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik Działu lub Główny Księgowy.

### § 9

1. Referat jest komórką organizacyjną, obejmującą jednolite zagadnienia merytoryczne lub kilka zadań pokrewnych, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka wyodrębniona.
3. Referatem kieruje kierownik referatu.
4. Obsadę kadrową referatu stanowią co najmniej cztery osoby.

### § 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, utworzoną dla realizacji określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka wyodrębniona.
3. Samodzielnym stanowiskiem pracy, utworzonym w ramach działu kieruje Kierownik Działu lub Główny Księgowy.

4. Obsadę kadrową samodzielnego stanowiska pracy stanowią jedna do trzech osób.

## § 11

Samodzielne komórki organizacyjne wyodrębnione poza ramami działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

## § 12

Struktura organizacyjna komórek organizacyjnych przedstawiona jest w postaci:

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

## Rozdział IV - Struktura organizacyjna PUP

### § 13

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- **Centrum Aktywizacji Zawodowej** - symbol organizacyjny komórki – **CAZ**
- **Referat Usług Rynku Pracy**- symbol organizacyjny komórki – **CAZ - 1**
- **Referat Instrumentów Rynku Pracy**- symbol organizacyjny komórki – **CAZ - 2**
- **Samodzielne Stanowisko ds. Programów**- symbol organizacyjny komórki – **CAZ - 3**
- **Dział Głównego Księgowego** - symbol organizacyjny komórki - **OFK**
- **Dział Organizacyjny** - symbol organizacyjny komórki– **OOR**
- **Referat Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń**- symbol organizacyjny komórki – **OIR**
- **Samodzielne Stanowisko ds. Administrowania Siecią Komputerową** - symbol organizacyjny komórki – **OIS**
- **Samodzielne Stanowisko ds. Statystyki, Analiz i Promocji** - symbol organizacyjny komórki – **OAP**

2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat, stanowiący załącznik do regulaminu.

## § 14

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP,
- 2) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz środkami Unii Europejskiej,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu,
- 5) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 6) określanie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy PUP,
- 7) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 8) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw, koniecznych dla właściwego funkcjonowania PUP,
- 9) zawieranie umów w zakresie funkcjonowania Urzędu,
- 10) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 11) promocja działań Urzędu,
- 12) współpraca z organami samorządów lokalnych, PRZ, organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego w zakresie realizowania zadań merytorycznych określają odrębne przepisy (ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych - tekst jednolity: Dz. U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.; ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości - tekst jednolity: Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

## § 15

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Głównego Księgowego, Kierowników Działów i Referatów należy w szczególności:

1. Koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy działu, referatu.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu zadań komórki organizacyjnej.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki, zakresem współpracy z innymi komórkami Urzędu.
4. Przekazywanie pracownikom do wiadomości, stosowania lub wykonania ustaleń, poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych Dyrektora.
5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie uczestnictwa w szkoleniach i kursach.
6. Opracowywanie procedur zapewniających prawidłową realizację zadań działu, referatu.
7. Opiniowanie doboru obsady kadrowej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników podległej komórki organizacyjnej.
8. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
9. Ustalanie, aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników oraz innej dokumentacji organizacyjnej.
10. W uzasadnionych przypadkach powierzanie podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności, po uzgodnieniu z przełożonym.



11. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności pracownika.
12. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem Dyrektorowi do podpisu.
13. Prawo wnioskowania do innych komórek organizacyjnych Urzędu o przekazanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań.
14. W uzasadnionych przypadkach prawo wnioskowania do Dyrektora PUP o udzielanie informacji i wytycznych niezbędnych do wykonywania zadań.
15. Współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
16. Sporządzanie materiałów źródłowych do statystyki, sprawozdawczości, analiz.
17. Współuczestnictwo w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.
18. Nadzór nad właściwą realizacją programów finansowanych z Funduszu Pracy i innych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, we właściwym dla kierowanego działu, referatu zakresie.

## § 16

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

1. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
2. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
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.
10. Właściwe wykorzystywanie użytkowanego sprzętu oraz dbałość o własne stanowisko pracy i mienie Urzędu.

## Rozdział V – Zakres zadań komórek organizacyjnych

### § 17

Zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład **Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ** należy:

1. Do zadań **Referatu Usług Rynku Pracy – CAZ -1** należy świadczenie usług rynku pracy określonych ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zgodnie z obowiązującymi warunkami i standardami usług rynku pracy, a w szczególności:

1. Prowadzenie pośrednictwa pracy polegającego na:

1) udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,

2) udzielaniu pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,

3) przyjmowaniu i upowszechnianiu zgłoszonych ofert pracy,

4) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze złożoną ofertą pracy, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,

5) współpracy z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych,

6) tworzeniu banku danych o pracodawcach i bezrobotnych,

7) prowadzeniu monitoringu współpracy pracodawców z Urzędem Pracy w zakresie realizacji ofert pracy,

8) prowadzeniu kart i rejestrów pracodawców,

9) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (giełdy pracy),

10) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,

11) kierowaniu osób bezrobotnych na zgłoszone oferty pracy, w tym oferty subsydiowane ze środków FP oraz prace społeczno użyteczne,

12) kierowaniu osób bezrobotnych na staże, przygotowanie zawodowe dorosłych, formy współfinansowane w ramach środków FP, programu EFS i innych projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej,

13) promocji usług Urzędu, w tym realizowanych projektów EFS i innych współfinansowanych ze środków UE,

14) świadczeniu usług w ramach sieci EURES w zakresie i trybie, określonym dla Urzędu,

15) analizowaniu zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy,

16) współdziałaniu z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,

17) współpracy z innymi instytucjami działającymi w zakresie realizacji zadań związanych z promocją zatrudnienia m.in. Ochotniczymi Hufcami Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, agencjami pośrednictwa pracy,

18) upowszechnianiu ofert pracy w miejscu ogólnie dostępnym dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, w szczególności na tablicy ogłoszeń w PUP oraz internetowej bazie ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego ds. pracy,

19) udzielaniu osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom informacji i wyjaśnień w zakresie:

a) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

b) podstawowych praw i obowiązków klientów Urzędu,

20) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.

2. Prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, polegające na:

1) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,

2) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

3) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,

4) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,

5) prowadzeniu usług w formie grupowej lub w formie porady indywidualnej,

6) prowadzeniu porad grupowych i indywidualnych dla klientów Urzędu, w tym dla uczestników realizowanych programów EFS i innych projektów współfinansowanych ze środków UE,

7) prowadzeniu warsztatów aktywizacyjnych z beneficjentami projektów realizowanych ze środków UE,

8) współpracy z pośrednikami pracy, specjalistami ds. rozwoju zawodowego, liderami klubu pracy w procesie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy

9) współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Ochotniczymi Hufcami Pracy,

10) współpracy z MOPS, GOPS, OPS w zakresie aktywizacji dłużników alimentacyjnych,

11) tworzeniu banku danych informacji zawodowej,

12) udzielaniu informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,

13) określaniu istniejących grup ryzyka zawodowego i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy,

14) opiniowaniu programów stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych,

15) współopiniowaniu wniosków o dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej,

16) prowadzeniu analiz, sprawozdań i dokumentacji dot. świadczonych usług w zakresie prowadzenia poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, w formie papierowej i elektronicznej,

17) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.

3. Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, udzielana w ramach Klubu Pracy, polega na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu pracy i podejmowaniu zatrudnienia, w szczególności przez:

1) prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

2) prowadzenie zajęć aktywizacyjnych,

3) umożliwianie dostępu do baz danych i informacji elektronicznych,

4) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.

Zadania w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy (Kluby Pracy), realizują liderzy klubu pracy, zgodnie ze standardami usług rynku pracy.

4. Organizacja szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, polegająca na:

- 1) informowaniu o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tych usług,
- 2) diagnozowaniu zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
- 3) sporządzaniu i upowszechnianiu planu szkoleń,
- 4) zleceniu przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym z zastosowaniem zapisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) kierowaniu na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną,
- 6) monitorowaniu przebiegu szkoleń,
- 7) finansowaniu kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 8) udzielaniu pożyczki szkoleniowej,
- 9) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń, sprawozdań,
- 10) inicjowaniu, organizowaniu przygotowania zawodowego dorosłych,
- 11) promocji usług – organizacji szkoleń oraz udostępnianiu informacji o szkoleniach w formie papierowej i elektronicznej,
- 12) umieszczaniu informacji o organizacji szkoleń na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych.
- 13) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.

2. Do zadań **Referatu Instrumentów Rynku Pracy – CAZ -2 należy:**

1. Inicjowanie i realizacja programów rynku pracy mających na celu wspieranie pracodawców tworzących nowe miejsca pracy dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz stosowanie instrumentów rynku pracy rozwijających aktywność zawodową osób bezrobotnych, a w szczególności :

- 1) inicjowanie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych,
- 2) inicjowanie zatrudnienia mającego na celu reintegrację zawodową i społeczną, określoną na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym, w tym również zatrudnienia w ramach robót publicznych,
- 3) inicjowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o zwrot kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla osób bezrobotnych,
- 4) inicjowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych osób bezrobotnych,
- 5) inicjowanie samozatrudnienia z wykorzystaniem środków finansowych, będących w dyspozycji Urzędu,
- 6) inicjowanie staży.

2. Popularyzowanie instrumentów rynku pracy w celu zwiększenia efektywności gospodarowania środkami Funduszu Pracy w ramach przyznanego limitu środków finansowych.

3. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań.
4. Merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.

### 3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Programów – CAZ -3 należy:

Realizacja programów promocji zatrudnienia, w tym ze środków Unii Europejskiej.

Inicjowanie i realizacja programów rynku pracy ma na celu wspieranie pracodawców tworzących miejsca pracy oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy z zastosowaniem instrumentów rynku pracy poprzez:

- 1) wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych, przeznaczonych na programy promocji zatrudnienia ze środków Unii Europejskiej, związanych z aktywizacją zawodową bezrobotnych, w oparciu o analizy rynku pracy,
- 2) przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji działań, zasadnych na lokalnym rynku pracy,
- 3) opracowywanie projektów programów, umożliwiających pozyskanie dodatkowych środków oraz informacji o źródłach finansowania i ich przeznaczeniu,
- 4) poszukiwanie partnerów do współpracy w tworzeniu i realizacji programów,
- 5) monitoring realizowanych programów oraz przygotowywanie sprawozdań i raportów z ich realizacji,
- 6) powiadamianie instytucji wdrażającej o wszelkich zmianach zachodzących w toku realizacji programu,
- 7) właściwe przygotowywanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programów,
- 8). pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z rezerwy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, rezerwy Marszałka Województwa oraz z funduszy Unii Europejskiej na realizację lokalnych i regionalnych programów rynków pracy,
- 9) promowanie wiedzy na temat realizowanych przez Urząd programów,
- 10) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, zajmującymi się realizacją zadań z zakresu danego programu,
- 11) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań,
- 12) merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.

## § 18

### Zakres zadań **Działu Głównego Księgowego - OFK**:

Do zadań Działu Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Planowanie i realizacja wydatków budżetowych.
2. Planowanie i realizacja wydatków Funduszu Pracy.
3. Ustalanie zasad prowadzenia uzgodnień księgowych i ewidencjonowania dokonywanych operacji finansowych.
4. Ewidencjonowanie operacji budżetowych.

5. Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i środków unijnych EFS.
6. Kontrola dyscypliny budżetowej.
7. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i środków unijnych EFS.
8. Obsługa kasowa budżetu.
9. Obsługa kasowa Funduszu Pracy i środków EFS.
10. Obsługa spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników Urzędu i gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
11. Sprawozdawczość finansowa.
12. Współpraca z bankami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami.

## § 19

1. Do zakresu zadań **Działu Organizacyjnego – OOR** należy w szczególności:
  1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych.
  2. Opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji i dokumentacji.
  3. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP.
  4. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy ustalaniu ich wewnętrznej organizacji.
  5. Obsługa PRZ.
  6. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
  7. Obsługa sekretariatu.
  8. Archiwizowanie akt.
  9. Administrowanie majątkiem PUP.
  10. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia PUP i utrzymaniem czystości w pomieszczeniach Urzędu.
  11. Realizacja inwestycji i remontów siedziby PUP.
  12. Zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe, środki czystości i ochronne.
  13. Gospodarka środkami transportu.
  14. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji programów finansowanych z pozyskiwanych funduszy.
  15. Prowadzenie spraw z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej.
  16. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
  17. Rozliczanie czasu pracy pracowników.
  18. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac.
  19. Kontrola dyscypliny pracy.
  20. Prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych.
  21. Organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników.
  22. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  23. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami zewnętrznymi pracowników.
  24. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań.
  25. Merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.

2. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Administrowania Siecią Komputerową – OIS** należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego.
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
3. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym.
5. Obsługa poczty elektronicznej.
6. Dokonywanie napraw sprzętu komputerowego leżących w możliwościach Urzędu.

3. Do zadań **Referatu Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – OIR** należy w szczególności:

1. Udzielanie informacji z zakresu:
  - a) podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych,
  - b) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - c) usług świadczonych przez Urząd.
2. Rejestracja osób:
  - a) bezrobotnych,
  - b) niepełnosprawnych,
  - c) innych poszukujących pracy.
3. Prowadzenie dokumentacji osób zarejestrowanych oraz wprowadzanie informacji do bazy danych systemu komputerowego.
4. Przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
5. Aktualizacja danych w bazie danych systemu komputerowego.
6. Merytoryczne przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.
7. Włączanie i wyłączanie z ubezpieczenia zdrowotnego - analiza poprawności wytworzonych dokumentów ZUS dla bezrobotnego i członków jego rodziny.
8. Weryfikacji uprawnień do świadczeń.
9. Wydawaniu decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych zadań.
10. Prowadzeniu kartoteki osób bezrobotnych.
11. Wydawaniu zaświadczeń na wniosek osoby zarejestrowanej.
12. Przygotowywaniu i wydawaniu poleceń wypłaty zasiłków i innych świadczeń.
13. Przygotowywaniu i realizacji wypłaty zasiłków i innych świadczeń na indywidualne rachunki bankowe,
14. Generowaniu, rozliczaniu i weryfikacji list obejmujących składkę zdrowotną.
15. Sporządzaniu raportów niepobranych świadczeń.
16. Wyłączaniu osób z ewidencji i przekazywaniu akt do archiwum PUP.
17. Sporządzaniu informacji o dochodach PIT.
18. Przygotowywaniu właściwej dokumentacji dla osób bezrobotnych ubiegających się o świadczenia emerytalne (rentowe) lub przedemerytalne.
19. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od wydanych decyzji.
20. Opracowywanie projektów decyzji z zakresu prowadzonych spraw.
  21. Prowadzenie korespondencji w sprawach wnioskowanych przez interesantów PUP, nie powierzonych innym komórkom organizacyjnym.
  22. Prowadzenie spraw związanych ze skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
  23. Przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez Powiatową Radę Zatrudnienia.

24. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań.

25. Merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.

## § 20

Zakres zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Statystyki, Analiz i Promocji – OAP** należy w szczególności:

1. Sporządzanie analiz o sytuacji na rynku pracy (miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne).
2. Współpraca w zakresie monitorowania lokalnego rynku pracy poprzez tworzenie rankingu zawodów deficytowych i nadwyżkowych (półroczne i roczne).
3. Przegląd prasy codziennej, oraz z tym związane: niezwłoczne informowanie Dyrektora PUP o ukazaniu się w prasie artykułów dotyczących bezrobocia i innych informacji mogących mieć wpływ na funkcjonowanie Urzędu oraz przechowywanie wycinków prasowych.
4. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych Urzędu.
6. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu.
7. Promocja działań PUP.

## § 21

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

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

## § 22

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

- Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora jako dysponenti,
- Główny Księgowy,



- upoważnieni pracownicy PUP zgodnie z zakresem upoważnienia,
  - pracownicy PUP uwzględnieni w karcie wzorów podpisów.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

### § 23

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

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

### § 24

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

### § 25

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

## **Rozdział VIII – Postanowienia I końcowe**

### § 26

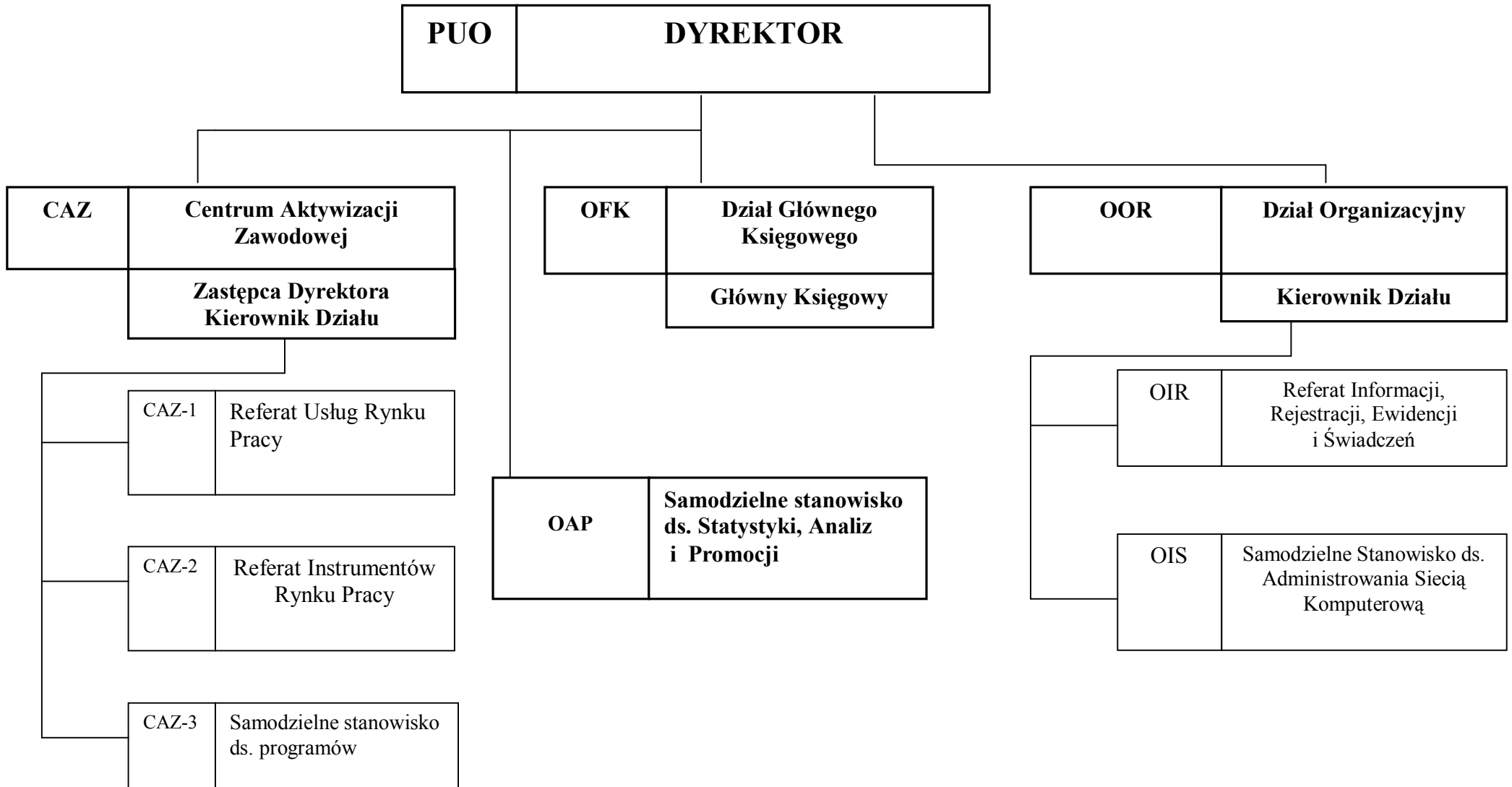
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

### § 27

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Opocznie, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 roku.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OPOCZNI**

*Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Opcznie  
uchwalonego przez Zarząd Powiatu*

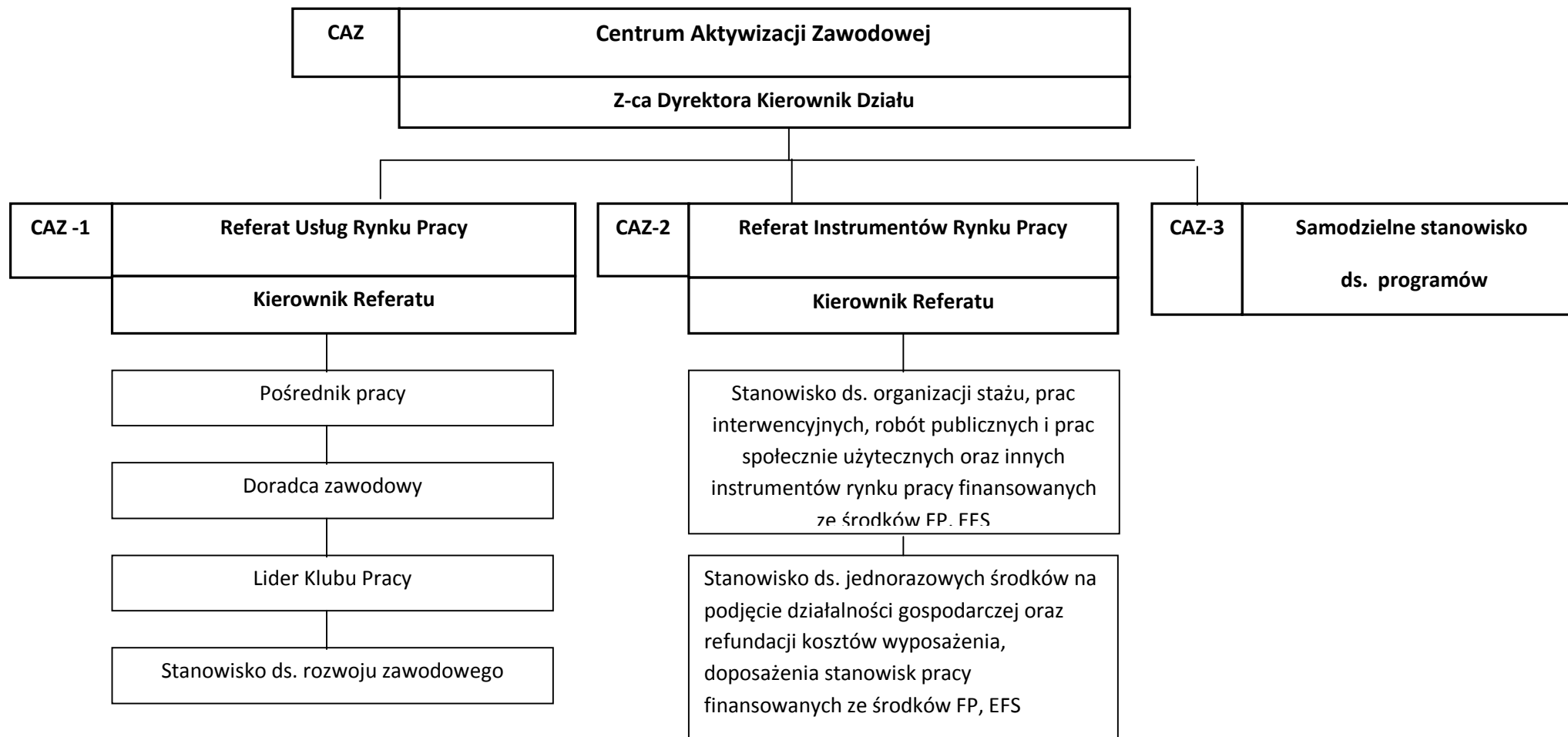


# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

Załącznik Nr 1 do schematu

## CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

struktury organizacyjnej PUP



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ**  
**DZIAŁU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Załącznik Nr 2 do schematu

struktury organizacyjnej PUP

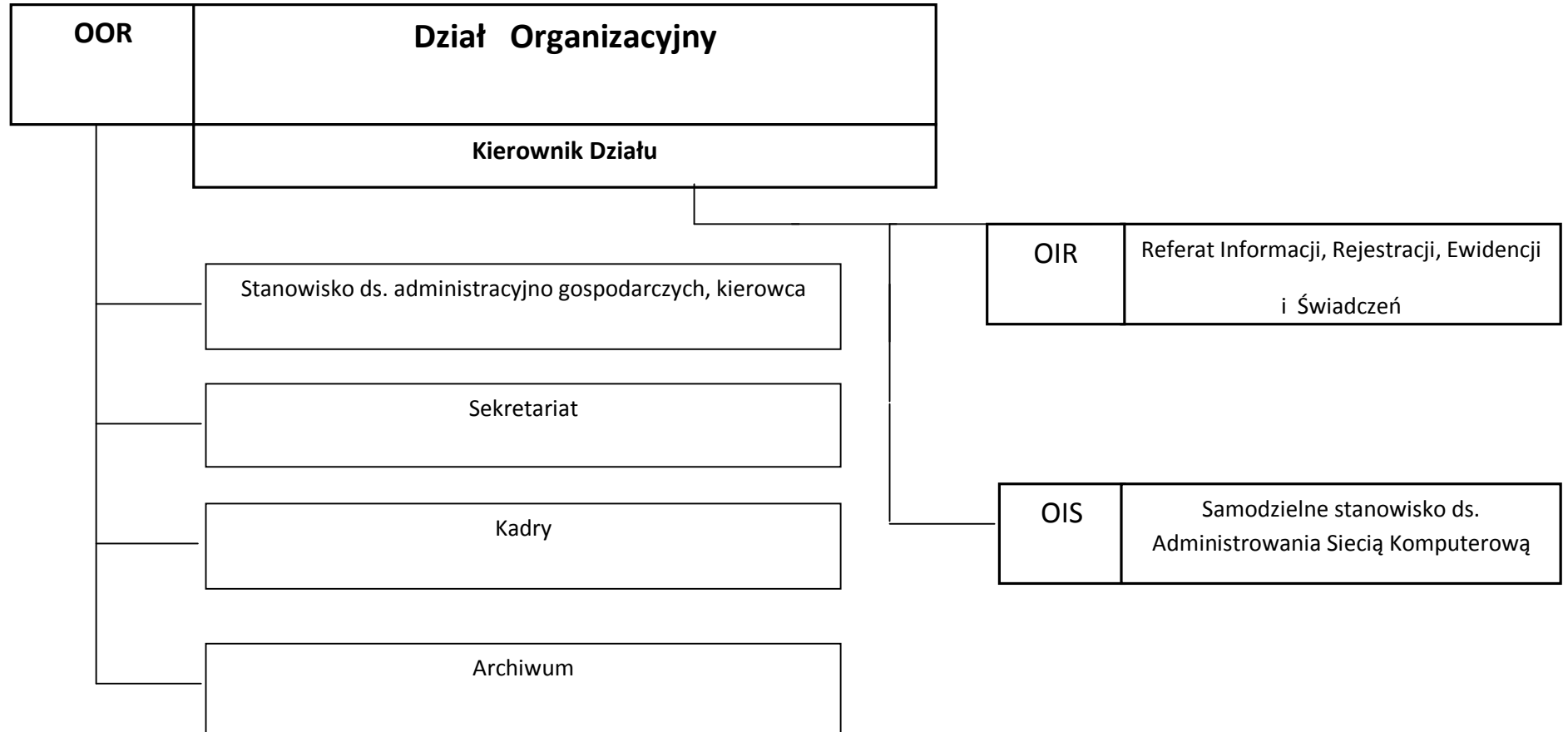


# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

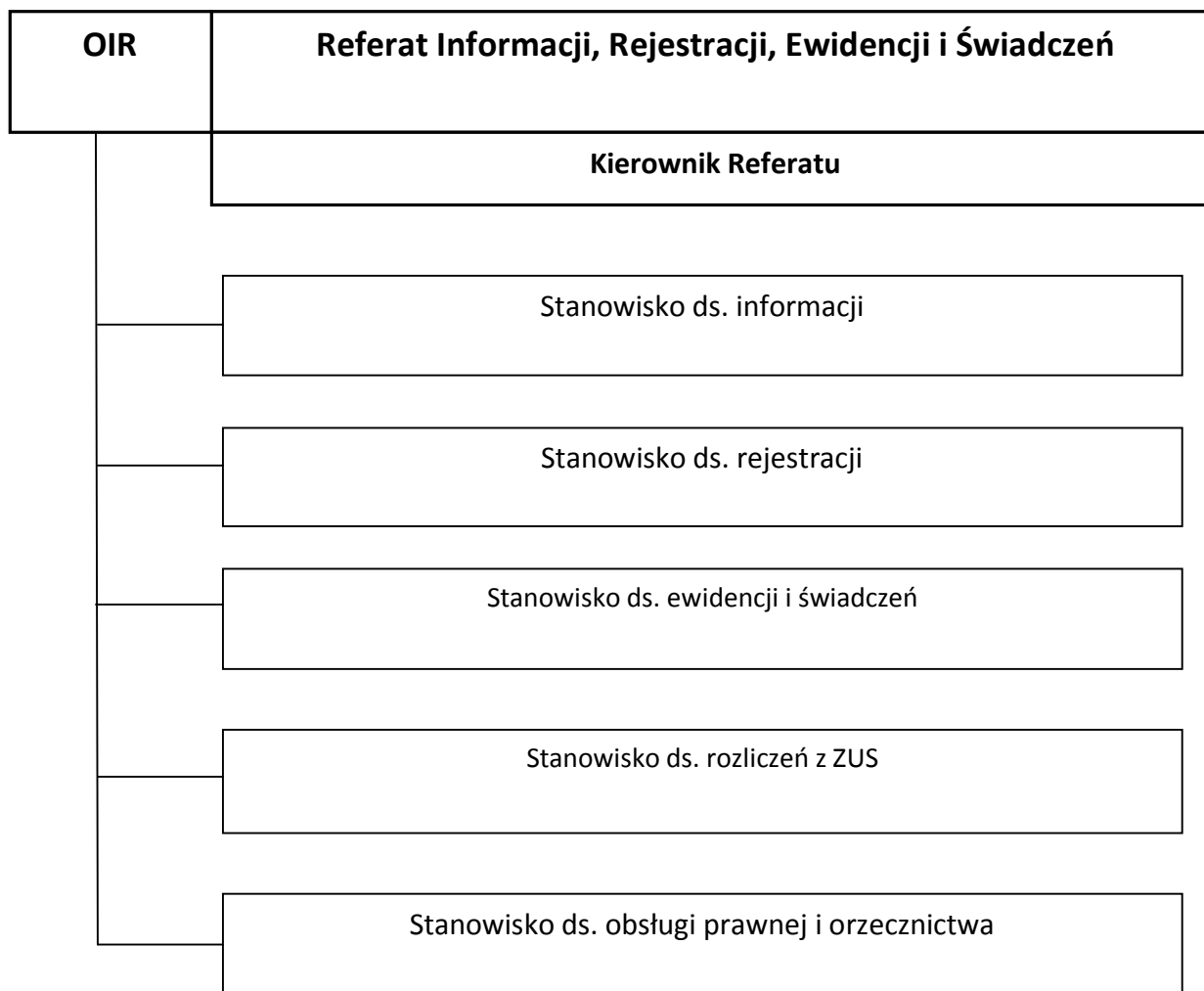
Załącznik Nr 3 do schematu

## DZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

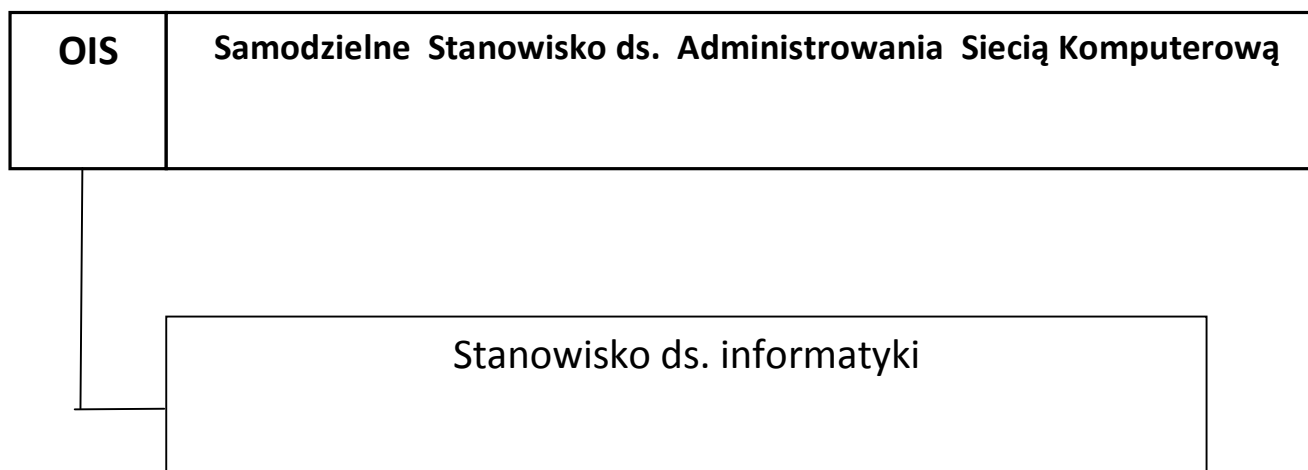
struktury organizacyjnej PUP



## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU INFORMACJI, REJESTRACJI, EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ



## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. ADMINISTROWANIA SIECIĄ KOMPUTEROWĄ





## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SAMODZIELNEGO STANOWISKA

### DS. STATYSTYKI, ANALIZ I PROMOCJI

<b>OAP</b>	<b>Samodzielne Stanowisko ds. Statystyki, Analiz i Promocji</b>
------------	---------------------------------------------------------------------