

UCHWAŁA NR 96/315/17
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego
z dnia 27 lutego 2017r.

f. A. Złoty
JK

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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 i poz. 1579), Zarząd Powiatu Opoczyńskiego uchwala, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc uchwała Nr 144/416/14 Zarządu Powiatu Opoczyńskiego z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta	- Józef Róg
Wicestarosta	- Marcin Baranowski
Członek Zarządu	- Marek Sarwa
Członek Zarządu	- Sławomir Jakóbczyk
Członek Zarządu	- Bogdan Kubiszewski

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Załącznik do Uchwały
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego
Nr ...96/315/17... z dnia ..27..lutego..2017.r. ..

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OPOCZNIĘ

Rozdział I - Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie.

§ 2

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

Staroście	- oznacza to Starostę Powiatu Opoczyńskiego
PUP lub Urządzie	- oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie
CAZ	- oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej
Regulaminie	- oznacza to Regulamin Organizacyjny PUP
Dyrektorze	- oznacza to Dyrektora PUP
Z-cy Dyrektora	- oznacza to Zastępcę Dyrektora PUP
Głównym Księgowym	- oznacza to Głównego Księgowego PUP
Kierowniku CAZ	- oznacza to Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej
Komórcie organizacyjnej	- oznacza to dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP
RRP	- oznacza to Radę Rynku Pracy
PRRP	- oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy w Opocznie
ZUS	- oznacza to Zakład Ubezpieczeń Społecznych
FP	- oznacza to Fundusz Pracy
PFRON	- oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
UE	- oznacza to Unię Europejską
EFS	- oznacza to Europejski Fundusz Społeczny
KFS	- oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy
EURES	- 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 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do Ustawy,

- Ustawy o samorządzie powiatowym,
- Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- Ustawy o ochronie danych osobowych,
- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 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 Rynku Pracy, organami samorządu terytorialnego, 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 Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora 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 są opracowywane przez ich kierowników i zatwierdzane przez Dyrektora Urzędu.

§ 8

1. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
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

1. Struktura organizacyjna komórek organizacyjnych przedstawiona jest w postaci:
 - 1) schematu struktury organizacyjnej,
 - 2) zakresu zadań,
2. Zakresy czynności, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstw pracowników określają odrębne dokumenty.

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 – **SSP**
- **Referat Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń**- symbol organizacyjny komórki – **RIR**
- **Dział Głównego Księgowego** - symbol organizacyjny komórki - **OFK**
- **Dział Organizacyjny** - symbol organizacyjny komórki– **OOR**
- **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) pozyskiwanie, planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, KFS, PFRON oraz środkami Unii Europejskiej,
- 3) planowanie i gospodarowanie 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 ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 11) promocja działań Urzędu,
- 12) współpraca z organami samorządów lokalnych, RRP, PRRP, organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego w zakresie realizowania zadań merytorycznych określają odrębne przepisy (ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości).

§ 15

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

1. Koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy działu, referatu, samodzielnego stanowiska.
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, komórki, referatu.
7. Opiniowanie doboru obsady kadrowej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowania, 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 zadań finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON, KFS i innych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, we właściwym dla kierowanego działu, komórki, 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 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, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
8. Znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw.
9. Przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy PUP.
10. Właściwe wykorzystywanie użytkowanego sprzętu oraz dbałość o własne stanowisko pracy i mienie Urzędu.
11. Współpracę z innymi pracownikami i innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań.

Rozdział V – Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 17

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

Do zadań **Referatu Usług Rynku Pracy – CAZ -1** należy świadczenie usług rynku pracy osobom zarejestrowanym i niezarejestrowanym w Urzędzie, określonych ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a w szczególności:

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 2) ustalanie dla osób bezrobotnych profilu pomocy oraz przygotowanie i monitorowanie indywidualnego planu działania,
- 3) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,
- 4) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- 5) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 6) współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych,
- 7) współpraca z pracodawcami w zakresie realizacji ofert pracy,
- 8) prowadzenie kart pracodawców w formie elektronicznej,
- 9) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (giełdy pracy),
- 10) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 11) kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone oferty pracy, w tym oferty subsydiowane oraz prace społecznie użyteczne,

- 12) kierowanie osób bezrobotnych na staże, przygotowanie zawodowe dorosłych, inne formy finansowane i współfinansowane ze środków FP, PFRON, KFS, EFS i innych projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej,
- 13) wydawanie bonów stażowych,
- 14) wydawanie, realizowanie i ewidencjonowanie bonów szkoleniowych,
- 15) wydawanie bonów zatrudnieniowych,
- 16) wydawanie, realizowanie, ewidencjonowanie bonów na zasiedlenie,
- 17) współpraca z agencjami zatrudnienia,
- 18) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
- 19) inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych realizowanych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja oraz współpraca przy ich realizacji,
- 20) współpraca w zakresie realizacji działań aktywizacyjnych,
- 21) realizacja działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach KFS,
- 22) promocja usług Urzędu, w tym realizowanych projektów EFS i innych współfinansowanych ze środków UE,
- 23) świadczenie usług w ramach sieci EURES w zakresie i trybie, określonym dla Urzędu,
- 24) analizowanie zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy,
- 25) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 26) upowszechnianie ofert pracy w miejscu ogólnie dostępnym dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, w szczególności na tablicy ogłoszeń w PUP oraz internetowej bazie ofert udostępnianej przez ministra właściwego ds. pracy,
- 27) udzielanie osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom informacji i wyjaśnień w zakresie:
 - a) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) praw i obowiązków,
- 28) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- 29) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 30) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 31) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 32) prowadzenie usług w formie grupowej lub w formie indywidualnej,
- 33) prowadzenie porad grupowych i indywidualnych dla klientów Urzędu, w tym dla uczestników realizowanych programów EFS i innych projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 34) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,

- 35) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, z ośrodkami pomocy społecznej, OHP oraz podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej, instytucjami wspierającymi aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 36) tworzenie banku programów,
- 37) udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy,
- 38) opiniowanie programów stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych,
- 39) współopiniowanie wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 40) prowadzenie analiz, sprawozdań i dokumentacji dotyczącej świadczonych usług,
- 41) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tych usług,
- 42) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych,
- 43) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 44) zlecanie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym z zastosowaniem zapisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 45) kierowanie na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną,
- 46) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- 47) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 48) udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 49) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 50) inicjowanie, organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 51) promocja usług – organizacji szkoleń oraz udostępniania informacji o szkoleniach w formie papierowej i elektronicznej,
- 52) przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez PRRP,
- 53) umieszczanie informacji o organizacji szkoleń na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych,
- 54) merytoryczne prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki,

2. Do zadań **Referatu Instrumentów Rynku Pracy – CAZ - 2 należy:** 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 klientów Urzędu z wykorzystaniem środków FP, PFRON, KFS, EFS, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizowanie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, robót publicznych,
- 2) inicjowanie i realizowanie zatrudnienia mającego na celu reintegrację zawodową i społeczną, określoną na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym oraz zwrot opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne na podstawie ustawy o spółdzielniach socjalnych,

- 3) inicjowanie i realizowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o zwrot kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy (z FP, PFRON, EFS),
- 4) inicjowanie i realizowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne z związku z zatrudnieniem skierowanych osób bezrobotnych,
- 5) inicjowanie aktywności osób bezrobotnych i poszukujących pracy z wykorzystaniem środków finansowych, będących w dyspozycji Urzędu (Funduszu Pracy, PFRON oraz EFS) w zakresie podejmowania działalności gospodarczej,
- 6) inicjowanie i realizowanie staży,
- 7) realizowanie i ewidencjonowanie bonów stażowych,
- 8) realizowanie i ewidencjonowanie bonów zatrudnieniowych,
- 9) realizowanie wsparcia aktywizacji osób bezrobotnych w formie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego rodzica lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, refundacji kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 10) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
- 11) współpraca przy realizacji działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych realizowanych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- 12) popularyzowanie instrumentów rynku pracy i współpraca z jednostkami samorządowymi oraz pracodawcami w celu wykorzystania środków FP, PFRON, KFS, EFS w ramach programów rynku pracy,
- 13) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań,
- 14) przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez PRRP,
- 15) merytoryczne prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.

§ 18

Zakres zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Programów – SSP:

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Programów należy w szczególności realizacja programów promocji zatrudnienia, w tym ze środków Unii Europejskiej, inicjowanie i realizacja programów rynku pracy mających 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, prowadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programów.
8. Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z rezerwy Ministerstwa Rodziny, 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 programów i projektów realizowanych przez Urząd.
10. Ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, zajmującymi się realizacją zadań z zakresu danego programu.
11. Przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez PRRP.
12. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań.
13. Merytoryczne prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.

§ 19

Zakres zadań Referatu Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – RIR:

Do zadań Referatu Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1. Udzielanie informacji z zakresu:
 - 1) praw i obowiązków osób bezrobotnych,
 - 2) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 3) usług świadczonych przez Urząd.
2. Rejestracja osób bezrobotnych i 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, społecznego - analiza poprawności wytworzonych dokumentów ZUS dla bezrobotnego i członków jego rodziny.
8. Weryfikacja uprawnień do świadczeń.
9. Sporządzanie, wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych zadań.
10. Prowadzenie kartoteki osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zarejestrowanej.
12. Przygotowywanie i wydawanie poleceń wypłaty zasiłków i innych świadczeń.
13. Przygotowywanie i realizacja wypłaty zasiłków i innych świadczeń na indywidualne rachunki bankowe.

14. Generowanie, rozliczanie i weryfikacja list obejmujących składkę zdrowotną.
15. Sporządzanie raportów niepobranych świadczeń.
16. Wyłączanie osób z ewidencji i przekazywanie akt do archiwum PUP.
17. Sporządzanie informacji o dochodach PIT.
18. Przygotowywanie 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 z innymi urzędami i instytucjami w sprawach nie powierzonych innym komórkom organizacyjnym.
22. Przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez PRRP.
23. Prowadzenie spraw związanych ze skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego.
24. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań.
25. Merytoryczne prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.

§ 20

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 FP, PFRON, KFS, EFS.
3. Ustalanie zasad prowadzenia uzgodnień księgowych i ewidencjonowania dokonywanych operacji finansowych.
4. Ewidencjonowanie operacji budżetowych.
5. Ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, PFRON, KFS, EFS.
6. Kontrola dyscypliny budżetowej.
7. Kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON, KFS, EFS.
8. Obsługa kasowa budżetu.
9. Obsługa kasowa FP, PFRON, KFS, EFS.
10. Obsługa spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu i gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Naliczanie i przekazywanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i FP do ZUS.
12. Naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych.
13. Naliczanie i odprowadzanie składek do PFRON.
14. Opracowywanie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i obiegu dokumentów finansowych.
15. Sprawozdawczość finansowa z zakresu FP, PFRON, KFS, EFS.
16. Windykacja spłat wierzytelności PUP (w tym m.in. nienależnie pobrane zasiłki oraz inne świadczenia).

17. Monitowanie dłużników.
18. Sporządzanie zaświadczeń Rp-7.
19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
20. Współpraca z bankami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami i instytucjami.
21. Przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne uprawnionych rolników.
22. Merytoryczne prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.
23. Przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez PRRP.

§ 21

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) techniczna obsługa PRRP,
- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 7) obsługa sekretariatu,
- 8) prowadzenie składnicy akt Urzędu,
- 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 kadrowych pracowników Urzędu,
- 16) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac,
- 17) kontrola dyscypliny pracy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych,
- 19) organizowanie i prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 21) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań,
- 22) merytoryczne prowadzenie 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 i teleinformatycznego,
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 3) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, teleinformatycznym,
- 5) obsługa poczty elektronicznej, e-puap,
- 6) dokonywanie napraw sprzętu komputerowego leżących w możliwościach Urzędu,
- 7) nadzór nad materiałami eksploatacyjnymi wykorzystywanymi w celach informatycznych,
- 8) analizowanie potrzeb dotyczących usprzętowania teleinformatycznego, wspomagającego realizację zadań Urzędu,
- 9) planowanie, wnioskowanie i realizacja zakupów sprzętu informatycznego, zgodnie z priorytetami ustalonymi przez MRPIPS,
- 10) zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych, teleinformatycznych,
- 11) przygotowywanie SIWZ i zapytań ofertowych, związanych z zakupami informatycznymi,
- 12) merytoryczne prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.

§ 22

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 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.
8. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. z zakresu działań Urzędu.

§ 23

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

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

§ 24

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

- Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci,
- 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.

§ 25

1. Akty normatywne, decyzje i postanowienia administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII - Organizacja pracy PUP

§ 26

1. Organizację pracy PUP określa regulamin pracy.

2. Czas przyjęć interesantów ustala się w odrębnym trybie z podaniem do powszechnej wiadomości.

3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 27

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

Rozdział VIII – Postanowienia końcowe

§ 28

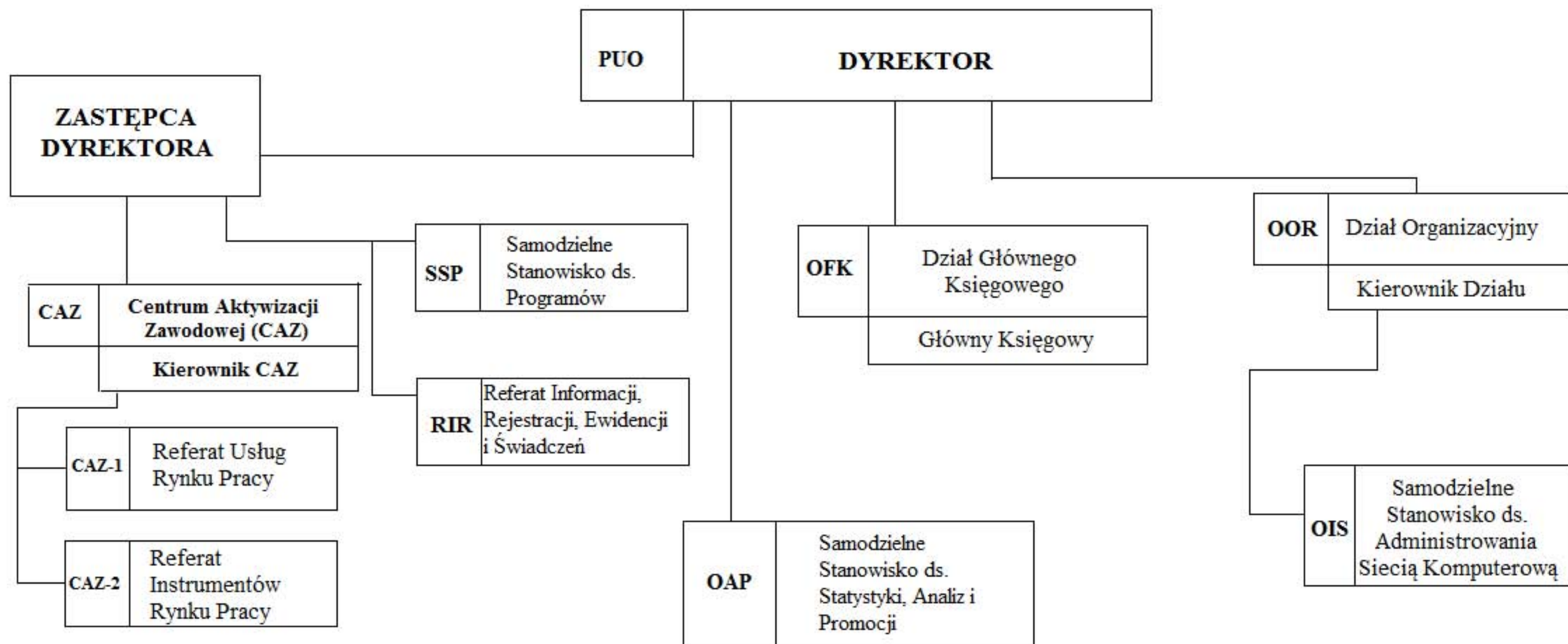
Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 29

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Opoczyńskiego.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OPOCZNIE

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



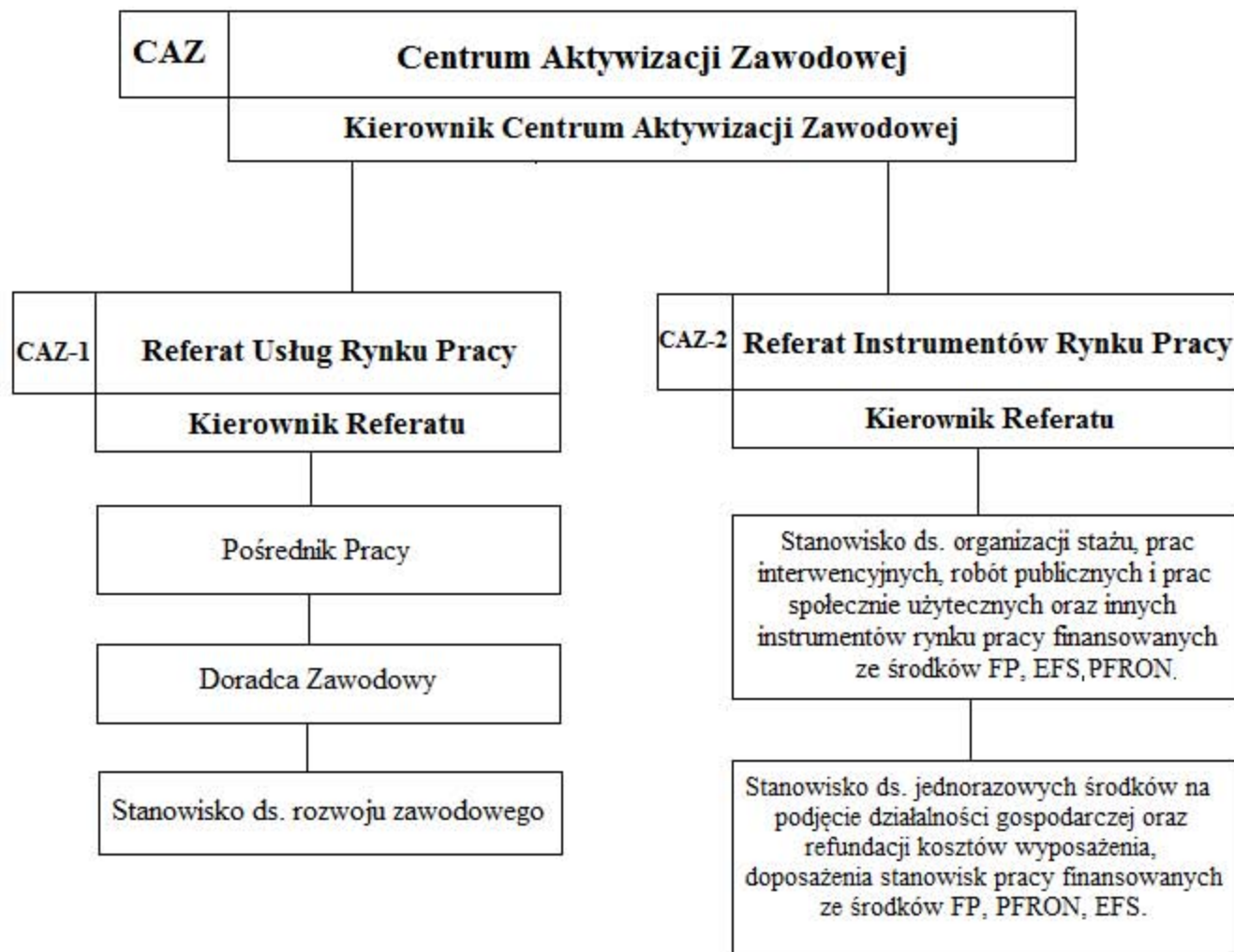
SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
ZASTĘPCA DYREKTORA

*Załącznik Nr 1 do schematu
struktury organizacyjnej PUP*



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

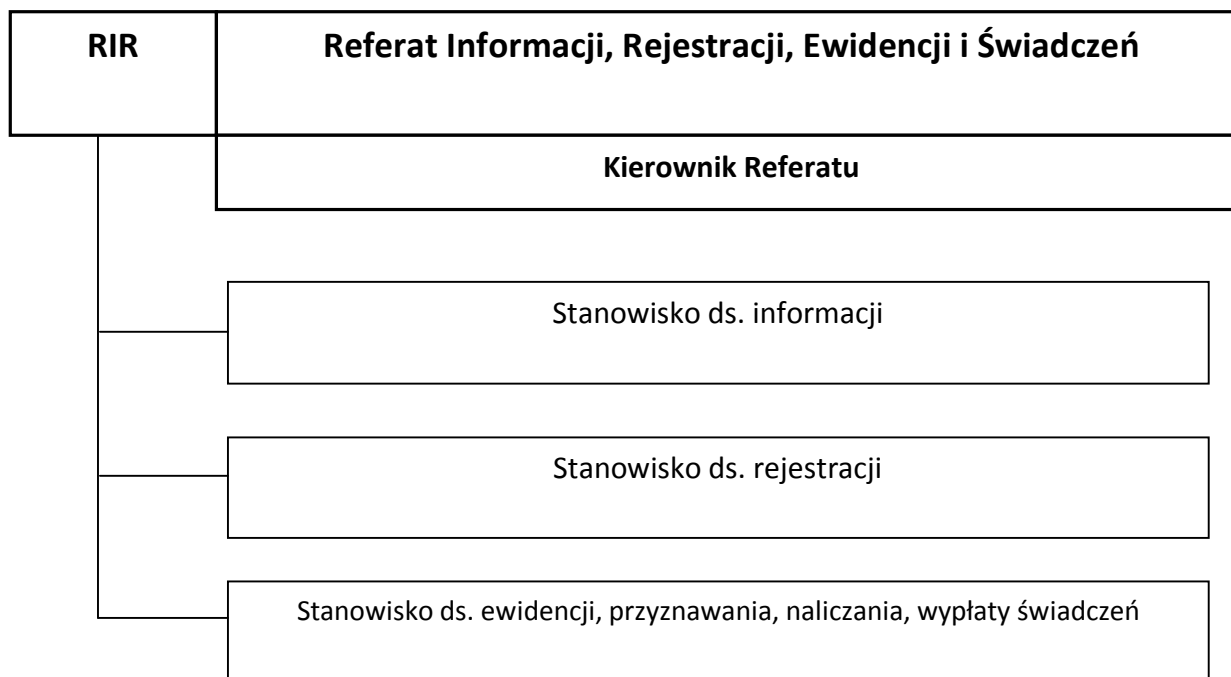
*Załącznik Nr 2 do schematu
struktury organizacyjnej PUP*



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SAMODZIELNEGO STANOWISKA
DS. PROGRAMÓW**

SSP	Samodzielne Stanowisko ds. Programów
------------	---

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU INFORMACJI, REJESTRACJI, EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ



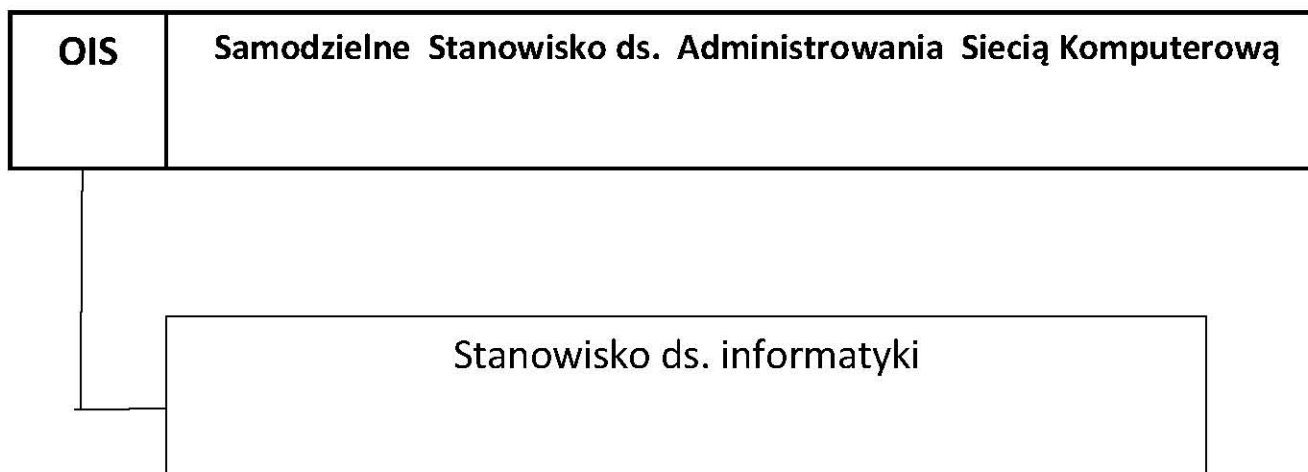
SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
DZIAŁU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Załącznik Nr 5 do schematu

struktury organizacyjnej PUP



SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. ADMINISTROWANIA SIECIĄ KOMPUTEROWĄ

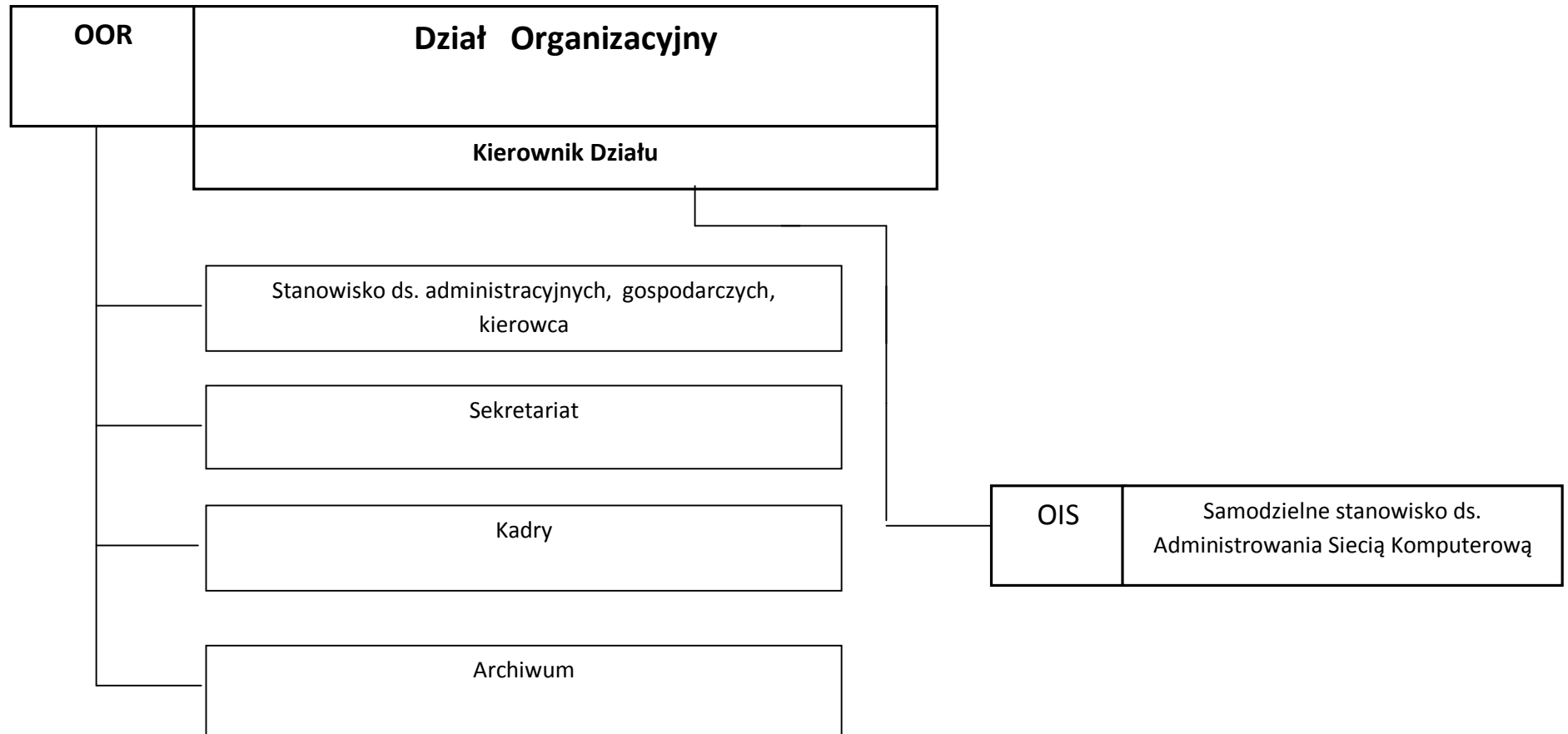


SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

DZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

Załącznik Nr 7 do schematu

struktury organizacyjnej PUP



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SAMODZIELNEGO STANOWISKA
DS. STATYSTYKI, ANALIZ I PROMOCJI**

OAP	Samodzielne Stanowisko ds. Statystyki, Analiz i Promocji
------------	---