

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu**

## **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu.

### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Opola (miasta na prawach powiatu).
2. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Opolskiego.
3. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Opolu.
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu.
5. Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu.
6. PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Opolu.
7. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
8. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat, zespół i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w PUP.
9. Filii - należy przez to rozumieć Filię PUP w Niemodlinie.
10. SEB, PULS, SYRIUSZ - należy przez to rozumieć informatyczny system obsługi bezrobotnych.
11. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
12. PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
13. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
14. ZUS – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

### **§ 3**

1. Siedzibą PUP jest Opole, ul. Majora „Hubala” 21.
2. Obszarem działania PUP jest teren Miasta Opola i Powiatu Opolskiego.
3. PUP jest samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej, nieposiadająca osobowości prawnej, pod zwierzchnictwem Prezydenta Miasta Opola.
4. PUP realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy oraz inne zadania przewidziane w przepisach prawa.

### **§ 4**

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy.
2. Środki finansowe PUP gromadzone są na odrębnych rachunkach bankowych, dla poszczególnych zadań.
3. Prawa i obowiązki pracowników PUP regulują przepisy kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

## **§ 5**

W celu realizacji zadań PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, z radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PUP**

### **§ 6**

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor i ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
2. PUP działa pod zwierzchnictwem Prezydenta, a w związku z tym Dyrektor, Zastępca Dyrektora i wskazani pracownicy prowadzą sprawy w imieniu Prezydenta na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień.
3. W sprawach realizowanych w imieniu Starosty, Dyrektor, Zastępca Dyrektora działają na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.
4. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników PUP.
5. Dyrektor zatwierdza Regulamin Organizacyjny Filii.
6. Zastępca Dyrektora koordynuje i nadzoruje realizację zadań wyznaczonych przez Dyrektora, a w czasie nieobecności Dyrektora realizuje pełny zakres przedmiotowy zadań PUP oraz ponosi pełną odpowiedzialność z tytułu wykonywania powierzonych zadań.

## **ROZDZIAŁ III ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 7**

1. W celu prawidłowego wykonywania zadań w PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1.1. Centrum Aktywizacji Zawodowej.
  - 1.2. Działy.
  - 1.3. Referaty.
  - 1.4. Zespoły.
  - 1.5. Samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w PUP – Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.
3. O liczbie utworzonych działów, referatów, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor.

### **§ 8**

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyodrębnioną komórką organizacyjną realizującą zadania w zakresie usług oraz instrumentów rynku pracy.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik CAZ.

### **§ 9**

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
  - 1.1. Zakres działania określony w Regulaminie.
  - 1.2. Schemat organizacyjny.
  - 1.3. Zakresy zadań pracowników.
  - 1.4. Akty kierownictwa wewnętrznego, wydawane przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 10**

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1.1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ):
    - 1.1.1. Referat Pośrednictwa Pracy (CP).
    - 1.1.2. Referat Współpracy z Partnerami Rynku Pracy (CW).
    - 1.1.3. Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego (CZ).
    - 1.1.4. Zespół ds. Rozwoju Zasobów Ludzkich (CL).
    - 1.1.5. Zespół Instrumentów Wspierających Usługi Rynku Pracy (CI).
  - 1.2. Dział Finansowo-Księgowy (GF).
  - 1.3. Dział Ewidencji i Świadczeń (ZE).
  - 1.4. Dział Organizacyjny (DO).
  - 1.5. Dział Administracyjny i Obsługi Urzędu (DA).
    - 1.5.1. Zespół ds. Informatyki (DI).
  - 1.6. Zespół ds. Programowania i Monitoringu Rynku Pracy (DM).
  - 1.7. Zespół ds. Kadr i Szkolenia (DK).
  - 1.8. Zespół Radców Prawnych (DP).
  - 1.9. Samodzielne Stanowisko ds. BHP (DB).
  - 1.10. Filia w Niemodlinie (FN).
2. W PUP mogą być tworzone zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji określonych zadań.
3. Schemat organizacyjny PUP, określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Etatyzację w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa „Podział etatów w PUP wraz z filiami”, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **§ 11**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1.1. Promocja usług i reprezentowanie PUP na zewnątrz.
  - 1.2. Koordynowanie, realizowanie i nadzorowanie zadań PUP.
  - 1.3. Współpraca z organami samorządów lokalnych, organami administracji rządowej, PRRP, instytucjami rynku pracy.
  - 1.4. Planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy PUP.
  - 1.5. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych.
  - 1.6. Organizowanie i inicjowanie usług oraz instrumentów rynku pracy.
  - 1.7. Nadzór w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy, EFS, PFRON, budżetu PUP.
  - 1.8. Inicjowanie i nadzór nad programami rynku pracy.
  - 1.9. Analiza sytuacji i prognoz na rynku pracy.
  - 1.10. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych.
  - 1.11. Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP.
  - 1.12. Dokonywanie zmian w etatytacji, podległości oraz zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami.
  - 1.13. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie spraw dot. BHP i ochrony p.poż. i OC w PUP.
  - 1.14. Nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
  - 1.15. Wnioskowanie do Prezydenta o upoważnienie pracowników PUP do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w imieniu Prezydenta.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 2.1. Reprezentacja PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji.
  - 2.2. Koordynowanie, realizowanie i nadzorowanie powierzonych zadań.
  - 2.3. Współpraca z organami samorządów lokalnych, organami administracji rządowej, PRRP, instytucjami rynku pracy.

- 2.4. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy i nadzór podległych komórek organizacyjnych.
- 2.5. Inicjowanie, organizowanie i promowanie usług i instrumentów rynku pracy.
- 2.6. Inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych, programów specjalnych, pilotażowych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
- 2.7. Opracowywanie planów i sprawozdań z realizacji zadań.
- 2.8. Opiniowanie doboru obsady osobowej, wnioskowanie przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 2.9. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 2.10. Nadzór i aktualizacja informacji na stronie internetowej i na portalach społecznościowych PUP.

## **§ 12**

Główny Księgowy odpowiada w szczególności za gospodarkę finansową oraz mienie PUP, prawidłowość dokumentowania operacji finansowo-księgowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie, a także za naruszenie dyscypliny finansów publicznych stosownie do obowiązujących przepisów.

## **§ 13**

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
2. Przygotowywanie projektów decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych.
3. Wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń wynikających z zakresu działania podległych komórek oraz na podstawie stosownych upoważnień wydanych przez Prezydenta i Starostę.
4. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
5. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
6. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.
7. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonania zadań. Sporządzanie na rzecz innych komórek urzędu niezbędnych dokumentów, opinii.
8. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
9. Podpisywanie elektronicznie korespondencji wychodzącej, stosownie do posiadanych upoważnień.
10. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
11. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
12. Wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku urlopu lub długotrwałej jego nieobecności w pracy.
13. Wnioskowanie do Działu Administracyjnego i Obsługi Urzędu o potrzebne materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania zadań.
14. Ochrona danych osobowych i innych informacji, w tym informacji niejawnych, związanych z zakresem wykonywanych zadań.
15. Wnioskowanie do Zespołu Radców Prawnych poprzez Dyrektora o opinię prawną niezbędną do wykonywanych zadań.

## **ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

## **§ 14**

Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje swoje zadania poprzez:

1. Referat Pośrednictwa Pracy, do zadań którego należy w szczególności:
  - 1.1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
  - 1.2. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
  - 1.3. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
  - 1.4. Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia.
  - 1.5. Utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
  - 1.6. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
  - 1.7. Realizacja usług EURES, które polegają w szczególności na udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej.
  - 1.8. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o możliwościach uzyskania pomocy świadczonej przez inne instytucje.
  - 1.9. Opracowywanie danych dotyczących podjęć pracy przez bezrobotnych.
  - 1.10. Współdziałanie w opracowywaniu barometru zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
  - 1.11. Przedkładanie bezrobotnym lub poszukującym pracy propozycji szkoleń.
  - 1.12. Opracowywanie Indywidualnych Planów Działania (IPD).
  - 1.13. Weryfikacja raportów ZUS – dotyczących ubezpieczeń.
  - 1.14. Prowadzenie postępowań o wydanie zezwoleń na pracę cudzoziemcom - opracowywanie Informacji Starosty w sprawie możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu wnioskującego o powierzenie pracy cudzoziemcowi.
  - 1.15. Organizacja giełd pracy.
  - 1.16. Realizowanie usługi pośrednictwa pracy osobom nie zarejestrowanym w PUP.
2. Referat Współpracy z Partnerami Rynku Pracy, do zadań którego należy w szczególności:
  - 2.1. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
  - 2.2. Udzielanie informacji pracodawcom o możliwościach pozyskania pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych oraz o możliwościach wsparcia zatrudnienia ze środków publicznych.
  - 2.3. Rozpatrywanie wniosków, przygotowanie i rozliczanie umów o organizację staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, dofinansowania wynagrodzenia w związku z zatrudnieniem bezrobotnego powyżej 50 roku życia lub bezrobotnego powyżej 60 roku życia, jednorazowej refundacji składek na ubezpieczenie społeczne, oraz refundacji składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu.
  - 2.4. Przygotowywanie i rozliczanie porozumień dotyczących realizacji prac społecznie użytecznych.
  - 2.5. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie bonów stażowych i zatrudnieniowych, wydawanie bonów, przygotowanie i rozliczanie umów o organizację staży realizowanych w ramach bonów stażowych i subsydiowanego zatrudnienia realizowanego w ramach bonów zatrudnieniowych.
  - 2.6. Przygotowywanie i rozliczanie umów z tytułu organizacji programów specjalnych oraz programów pilotażowych.
  - 2.7. Weryfikacja raportów ZUS – dotyczących ubezpieczeń.
  - 2.8. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami, fundacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rynku pracy.
  - 2.9. Współpraca z samorządami lokalnymi.
  - 2.10. Podejmowanie wspólnych inicjatyw na rzecz aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy z partnerami rynku pracy i ośrodkami pomocy społecznej.
  - 2.11. Prowadzenie kontroli prawidłowego wykorzystania środków wspierających zatrudnienie.
  - 2.12. Współpraca z pracodawcami w zakresie udzielania pomocy dla zwalnianych pracowników.
  - 2.13. Monitorowanie zwolnień grupowych z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.
  - 2.14. Prowadzenie elektronicznej bazy pracodawców.
  - 2.15. Organizacja targów pracy oraz spotkań z pracodawcami.
  - 2.16. Przyjmowanie informacji o wolnych miejscach zatrudnienia.
  - 2.17. Przyjmowanie ofert pracy i upowszechnianie ofert pracy.
  - 2.18. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.

- 2.19. Udzielanie informacji pracodawcom o możliwościach pozyskania pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
  - 2.20. Promocja działań PUP.
  - 2.21. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.
  - 2.22. Rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
  - 2.23. Weryfikacja i wprowadzanie informacji o podjęciu/nie podjęciu pracy przez cudzoziemców.
  - 2.24. Prowadzenie postępowań o wydanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemcom.
  - 2.25. Informowanie pracodawców o zasadach zatrudniania cudzoziemców.
  - 2.26. Współpraca z innymi instytucjami, m.in. Państwową Inspekcją Pracy, Strażą Graniczną oraz Polskimi Ambasadami i Konsulatami.
3. Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego, do zadań którego należy udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy: w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy, oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej i przygotowanie do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, a w szczególności:
- 3.1. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu.
  - 3.2. Udzielanie porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
  - 3.3. Kierowanie na badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
  - 3.4. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy, a także szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
  - 3.5. Pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, a także we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników.
  - 3.6. Współpraca z pracodawcami w zakresie ustalania pomocy dla zwalnianych pracowników, organizacja tej pomocy, a w szczególności poradnictwo zawodowe i pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy.
  - 3.7. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.
  - 3.8. Przygotowywanie propozycji kierunków szkoleń bezrobotnych.
  - 3.9. Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
4. Zespół ds. Rozwoju Zasobów Ludzkich, do zadań którego należy w szczególności:
- 4.1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie tych usług.
  - 4.2. Diagnostowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
  - 4.3. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
  - 4.4. Zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym.
  - 4.5. Organizowanie szkoleń grupowych zgodnie z planem szkoleń i potrzebami rynku pracy.
  - 4.6. Kierowanie na szkolenia indywidualne.
  - 4.7. Monitorowanie przebiegu szkoleń.
  - 4.8. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych, egzaminu, uzyskania licencji lub kosztów postępowania nostryfikacyjnego lub postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie.
  - 4.9. Udzielanie pożyczek szkoleniowych.
  - 4.10. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie bonów szkoleniowych, wydawanie bonów, przygotowanie i rozliczanie umów szkoleniowych realizowanych w ramach bonów szkoleniowych.
  - 4.11. Realizacja zadań związanych z kształceniem ustawicznym pracowników i pracodawców finansowanych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
  - 4.12. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
  - 4.13. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.
5. Zespół Instrumentów Wspierających Usługi Rynku Pracy, do zadań którego należy w szczególności :
- 5.1. Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej.

- 5.2. Organizacja naborów i prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
- 5.3. Przygotowywanie i rozliczanie umów lub decyzji dotyczących finansowania kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby, skierowanej na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania.
- 5.4. Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7.
- 5.5. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie bonów na zasiedlenie, wydawanie bonów, przygotowanie i rozliczanie umów dot. bonów na zasiedlenie.
- 5.6. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.
- 5.7. Przeprowadzanie kontroli i/lub wizyt monitorujących realizowanych umów.

## § 15

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności :

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie podziału środków FP z zakresu finansowania innych fakultatywnych zadań.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych.
4. Dbłość o dyscyplinę i racjonalność wydatków, analiza stanu kont urzędowych.
5. Kontrola i monitoring wydatków z FP, PFRON, EFS, oraz budżetu PUP.
6. Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem za pracę pracowników PUP, sporządzanie informacji podatkowej, list płac, wydawanie zaświadczeń dla pracowników.
7. Dokonywanie indywidualnych korekt na listach płac świadczeniobiorców.
8. Kontrola rachunkowa list wypłat należności bezrobotnych i pracowników PUP.
9. Obsługa systemu bankowego – przygotowanie przelewów, sporządzanie wyciągów bankowych.
10. Terminowe dokonywanie rozliczeń ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych pracowników PUP.
11. Sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych z budżetu, FP, EFS, PFRON oraz pozostałych funduszy.
12. Obsługa kasowa PUP.
13. Windykacja niepodatkowych należności publiczno-prawnych w egzekucji administracyjnej.
14. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników oraz należności bezrobotnych z tytułu zajęć komorniczych.
16. Kontrola należności dotyczących wszystkich środków PUP.
17. Nadzór nad ewidencją środków trwałych i inwentaryzacją wyposażenia PUP.

## § 16

Dział Ewidencji i Świadczeń realizuje swoje zadania poprzez:

1. Rejestrację zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji oraz upowszechnianie materiałów dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
4. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych dotyczących osób zarejestrowanych oraz nie figurujących w rejestrach tutejszego PUP.
5. Przyjmowanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy dokumentów z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
6. Weryfikacja raportów ZUS, obsługa przesyłków internetowych do ZUS, weryfikacja raportów dot. osób bezrobotnych i poszukujących pracy w aplikacji centralnej.
7. Analiza odwołań od wydanych decyzji, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie uchylenia lub zmiany decyzji lub przekazania dokumentów do Wojewody, sądów administracyjnych lub ministra właściwego do spraw pracy.
8. Dokonywanie zgłoszeń, zmian i korekt w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych osób bezrobotnych.
9. Digitalizacja dokumentów.
10. Weryfikacja dokumentów i wydawanie decyzji dotyczących przyznawania zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych.

11. Sporządzanie list wypłat zasiłków i innych świadczeń.
12. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz prowadzenie spraw z tym związanych.
13. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
14. Sporządzanie i wydawanie dokumentów dot. informacji podatkowej.
15. Wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadanego statusu oraz wysokości pobieranych świadczeń.
16. Prowadzenie archiwum (składnicy kartotek osób zarejestrowanych w PUP).

## **§ 17**

Do zakresu zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Opracowanie regulaminów wewnętrznych, regulaminu pracy oraz projektu regulaminu organizacyjnego, statutu PUP.
2. Opracowanie systemu obiegu informacji i instrukcji kancelaryjnej w PUP.
3. Opracowanie projektów planów pracy, sprawozdań z realizacji planów pracy PUP.
4. Przygotowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń i poleceń wydawanych przez Dyrektora.
5. Nadzór nad realizacją porozumień zawartych przez PUP z innymi instytucjami i partnerami rynku pracy.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego - dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
7. Zawieranie i nadzorowanie umów dot. funkcjonowania PUP.
8. Realizacja zadań wynikających z administrowania budynkami.
9. Realizacja zadań wynikających z sytuacji kryzysowych.
10. Likwidacja zużytego sprzętu.
11. Realizacja zadań i sprawozdawczość z zakresu ochrony środowiska.
12. Prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi.
13. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
14. Analiza bieżących aktów prawnych dot. funkcjonowania PUP.
15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
16. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.
17. Inicjowanie spraw związanych z dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami.

## **§ 18**

Do zakresu zadań Działu Administracyjnego i Obsługi Urzędu należy w szczególności:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji i instrukcji kancelaryjnej w PUP.
2. Obsługa kancelaryjna PUP.
3. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
4. Administrowanie majątkiem, zabezpieczenie mienia, utrzymanie porządku i czystości.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w PUP.
6. Zaopatrzenie PUP w środki techniczne, biurowe, czystości.
7. Obsługa PRRP.
8. Nadzór i kontrola nad ochroną danych osobowych.

## **§ 19**

Do zakresu zadań Zespołu ds. Informatyki należy w szczególności:

1. Obsługa sieci Novell Net Ware.
2. Zabezpieczenie sprawności technicznej sieci komputerowej i zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne.
3. Administracja systemów informatycznych PULS, SEB, SYRIUSZ.
4. Obsługa baz danych systemów PULS, SEB, SYRIUSZ.
5. Obsługa poczty elektronicznej.
6. Nadzorowanie bezpieczeństwa informacji elektronicznej w stosowanych systemach informatycznych.
7. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją systemów informatycznych.
8. Szkolenie pracowników w zakresie systemu informatycznego.
9. Zarządzanie siecią LAN.
10. Obsługa i nadzór nad serwerami.
11. Nadzór nad dostępem użytkowników oraz ich aktywnością w systemie.
12. Tworzenie kopii zapasowych systemów.



13. Zabezpieczenie technicznej sprawności systemu informatycznego.

## § 20

Do zakresu zadań Zespołu ds. Programowania i Monitoringu Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Kompletowanie, analizowanie i przygotowanie informacji w sprawie zadań realizowanych przez PUP.
2. Współtworzenie strategii rozwiązywania problemów społecznych.
3. Opracowywanie i nadzorowanie realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji zawodowej lokalnego rynku pracy.
4. Opracowywanie i koordynacja projektów finansowanych z funduszy unijnych.
5. Opracowywanie wniosków o środki z rezerwy do Ministra ds. pracy, Marszałka Województwa Opolskiego na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
6. Opracowywanie programów aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
7. Monitorowanie wydatkowania limitowanych środków z funduszy unijnych oraz PFRON.
8. Przygotowywanie sprawozdań z wykorzystania środków na realizację projektów finansowanych z funduszy unijnych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
9. Przygotowywanie sprawozdań z efektywności wykorzystania środków rezerwy, przeznaczonych na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
10. Przygotowywanie rocznego raportu o stanie miasta Opola i powiatu opolskiego w zakresie zadań PUP.
11. Przygotowywanie rocznego raportu o stanie realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Opola i Powiatu Opolskiego.
12. Przygotowywanie rocznej informacji o stanie realizacji „Miejskiego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.”
13. Przygotowywanie rocznej informacji o stanie realizacji Programu „Opolska rodzina”, oraz działań na rzecz osób psychicznie chorych.
14. Prowadzenie spraw z zakresu obowiązującej statystyki PUP.
15. Opracowywanie analiz dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy.
16. Przygotowywanie prezentacji dotyczących realizowanych programów i usług oraz sytuacji na lokalnym rynku pracy.
17. Realizacja zadań z zakresu udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 21

Do zakresu zadań Zespołu ds. Kadr należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
2. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz spraw emerytalno-rentowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
4. Opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
5. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników PUP.
6. Ewidencjonowanie upoważnień wydanych przez Prezydenta i Starostę.
7. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK).

## § 22

Do zakresu zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

1. Obsługa prawna PUP.
2. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed:
  - 2.1. Sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz naczelnym lub centralnym organem administracji państwowej.
  - 2.2. Sądem okręgowym, sądem apelacyjnym, wojewódzkim sądem administracyjnym oraz organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym.
3. Wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony prawnej interesów PUP.

4. Kierowanie spraw do postępowania egzekucyjnego na podstawie uzyskanych tytułów wykonawczych i monitorowanie egzekucji.

### **§ 23**

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

1. Przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
3. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego oraz stanowiskowego dla pracowników nowozatrudnionych.
4. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń okresowych dla pracowników z zakresu BHP.
5. Przeprowadzanie dochodzeń powypadkowych – ustalanie okoliczności oraz przyczyn wypadków.
6. Prowadzenie dokumentacji powypadkowej.
7. Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz statystycznej karty tych wypadków.
8. Dokonywanie oceny zagrożeń występujących na wszystkich stanowiskach pracy w PUP.
9. Sporządzanie kart ryzyka dla każdego stanowiska pracy.
10. Opracowywanie instrukcji BHP dla każdego stanowiska pracy.
11. Opracowywanie okresowych sprawozdań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA DECYZJI, PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I AKTÓW PRAWNYCH**

### **§ 24**

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora prowadzi sprawy i wydaje decyzje na podstawie stosownych pełnomocnictw Prezydenta i Starosty.
2. Dyrektor i Zastępca Dyrektora podpisuje pisma wychodzące z PUP dotyczące bieżącej działalności PUP, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Dyrektor PUP może, z zachowaniem ogólnie obowiązujących regulacji, w formie pisemnej upoważnić pracowników kierowanej jednostki do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, oraz do podpisywania korespondencji wychodzącej z PUP.
4. Regulamin organizacyjny Filii w Niemodlinie tworzy Dyrektor PUP.

### **§ 25**

1. 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 podpisują:
  - 1.1. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenci.
  - 1.2. Główny Księgowy.
  - 1.3. Inne osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone zostały odrębną instrukcją.

### **§ 26**

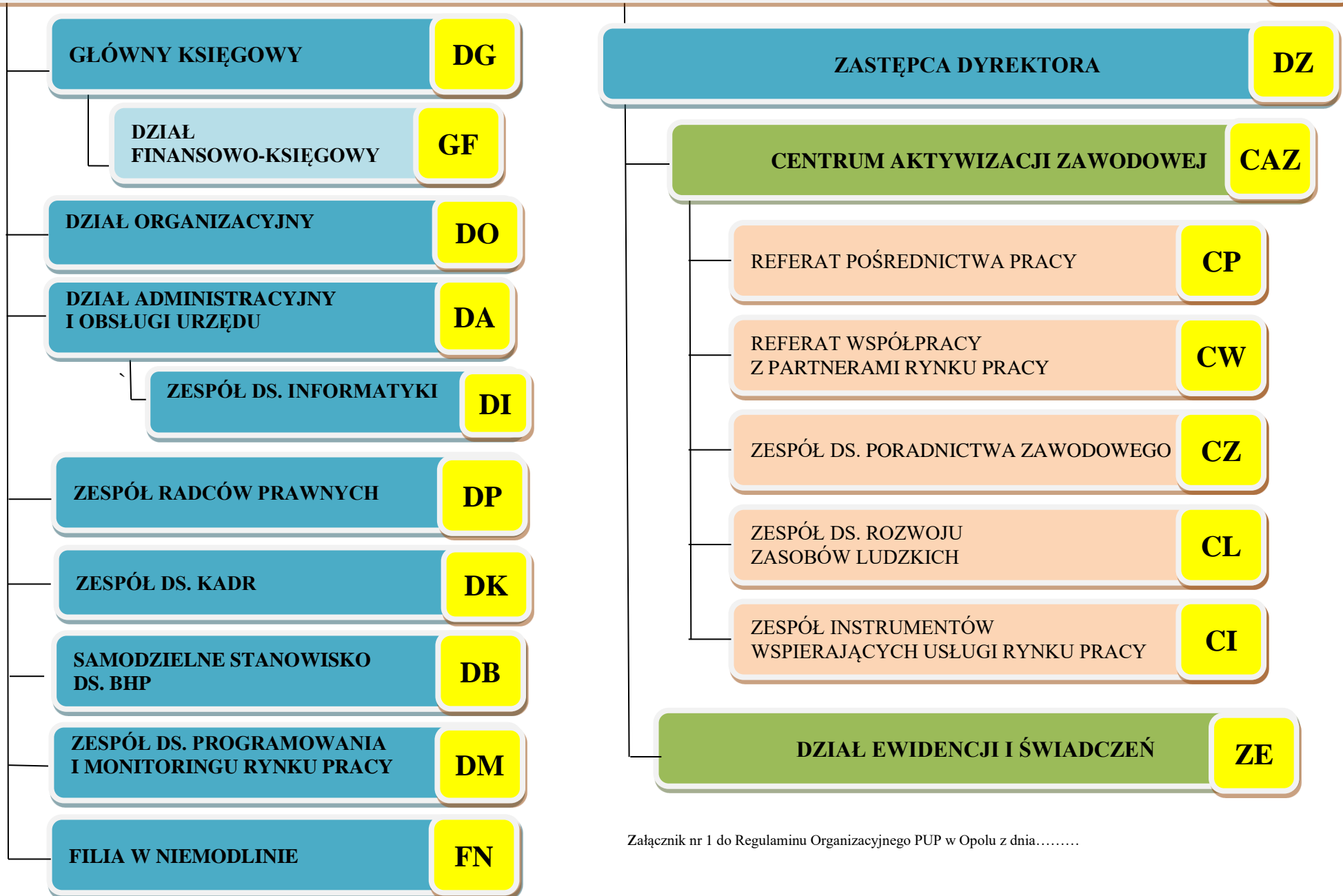
Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa „Instrukcja Kancelaryjna”.

## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 27**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.
2. Organizację pracy określa Regulamin pracy PUP.
3. Sprawy nie ujęte w Regulaminie są regulowane w formie zarządzeń Dyrektora.
4. Wszelkie zmiany dotyczące realizowanych zadań w Regulaminie wymagają formy Zarządzenia Prezydenta.

# DYREKTOR

**D**

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Opolu z dnia.....

**PODZIAŁ ETATÓW W PUP WRAZ Z FILIAMI**

<b>Lp.</b>	<b>NAZWA STANOWISKA</b>	<b>Rodzaj Stanowiska jednoosob. (O) wieloosob. (W)</b>	<b>Liczba Etatów</b>
1.	Dyrektor	O	1
2.	Zastępca Dyrektora	O	1
<b>DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY</b>			
3.	Główny Księgowy	O	1
4.	Kierownik Działu	O	1
5.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	W	7
<b>DZIAŁ ORGANIZACYJNY</b>			
6.	Kierownik Działu	O	1
7.	Stanowisko ds. organizacyjnych	W	1
8.	Stanowisko ds. archiwum zakładowego	W	1,75
<b>DZIAŁ ADMINISTRACYJNY I OBSŁUGI URZĘDU</b>			
9.	Kierownik Działu	O	1
10.	Stanowisko ds. administracyjnych i obsługi urzędu	W	7
11.	Sprzątaczkę	W	1,5
<b>Zespół ds. informatyki</b>			
12.	Stanowisko ds. informatyki	W	2
<b>ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH</b>			
13.	Radca prawny	W	2
<b>ZESPÓŁ DS. KADR</b>			
14.	Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia	W	2
<b>SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP</b>			
15.	Samodzielne Stanowisko ds. BHP	O	0,5
<b>ZESPÓŁ DS. PROGRAMOWANIA I MONITORINGU RYNKU PRACY</b>			
16.	Specjalista ds. Programów Rynku Pracy	W	2
17.	Stanowisko ds. Analiz Rynku Pracy	O	1
<b>FILIA PUP W NIEMODLINIE</b>			
18.	Kierownik Filii	O	0,5
19.	Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	W	1
20.	Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy	W	2,25
21.	Stanowisko ds. Rejestracji	O	0,25
22.	Sprzątaczkę	O	0,25
<b>CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ</b>			
23.	Kierownik Centrum	O	1
<b>Referat Pośrednictwa Pracy</b>			
24.	Kierownik Referatu	O	1

25.	Pośrednik Pracy	W	12
<b>Referat Współpracy z Partnerami Rynku Pracy</b>			
26.	Kierownik Referatu	O	1
27.	Pośrednik Pracy	W	9
28.	Specjalista ds. Programów	W	2
<b>Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego</b>			
29.	Doradca Zawodowy	W	3
<b>Zespół ds. Rozwoju Zasobów Ludzkich</b>			
30.	Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego	W	6
<b>Zespół Instrumentów Wspierających Usługi Rynku Pracy</b>			
31.	Specjalista ds. Programów	W	5
32.	Specjalista ds. Aktywizacji	W	1
33.	Pośrednik Pracy	W	2
<b>DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ</b>			
34.	Kierownik Działu	O	1
35.	Zastępca Kierownika Działu	O	1
36.	Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	W	13
38.	Specjalista ds. Programów	W	1
<b>RAZEM PUP OPOLE</b>			<b>97</b>