

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

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Opola (miasta na prawach powiatu);
- 2) Staroście Opolskim - 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) LPI-K – należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Popielowie;
- 9) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat, zespół i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu;
- 10) Filii - należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Niemodlinie;
- 11) SEB, PULS, SYRIUSZ - należy przez to rozumieć informatyczny system obsługi bezrobotnych;
- 12) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Opole, ul. Hubala 21.
2. Obszarem działania jest teren Miasta Opola i Powiatu Opolskiego.
3. PUP w Opolu jest jednostką organizacyjną, działającą w formie samodzielnej jednostki budżetowej pod zwierzchnictwem Prezydenta Miasta Opola.
4. PUP w Opolu 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 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, radami zatrudnienia, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami 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 Miasta Opola, a w związku z tym Dyrektor, Zastępca Dyrektora i wskazani pracownicy prowadzą sprawy w imieniu Prezydenta Miasta Opola na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień.
3. W sprawach realizowanych w imieniu Starosty Opolskiego, Dyrektor, Zastępca Dyrektora działają na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę Opolskiego.
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 Powiatowym Urzędzie Pracy tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Działy,
 - 3) Referaty,
 - 4) Zespoły,
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w Powiatowym Urzędzie Pracy – Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.
3. O ilości utworzonych działów, referatów, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor.

§ 8

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

§ 9

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym,
- 2) schemat organizacyjny,
- 3) zakresy zadań pracowników,
- 4) akty kierownictwa wewnętrznego, wydawane przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ):
 - 1.1. Referat Pośrednictwa Pracy (CP),
 - 1.2. Referat Współpracy z Partnerami Rynku Pracy (CW),
 - 1.3. Referat Poradnictwa Zawodowego (CZ),
 - 1.4. Zespół ds. Rozwoju Zasobów Ludzkich (CL),
 - 1.5. Zespół Instrumentów Wspierających Usługi Rynku Pracy (CI).
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń (ZE):
 - 2.1. Referat Rejestracji i Ewidencji (ER),
 - 2.2. Referat Świadczeń (EŚ).
 - 3) Dział Finansowo–Księgowy (GF).
 - 4) Dział Organizacyjny i Obsługi Urzędu (DO).
 - 5) Zespół ds. Programowania i Monitoringu Rynku Pracy (ZM).
 - 6) Zespół ds. Informatyki (DI).
 - 7) Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia (DK).
 - 8) Zespół Radców Prawnych (DP).
 - 9) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (DW).
 - 10) Filia w Niemodlinie (FN).
 - 11) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Popielowie (LPP).
 - 12) Samodzielne Stanowisko ds. BHP (DB).
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 w Opolu, 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

Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Działu Organizacyjnego i Obsługi Urzędu,
- 2) Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia,
- 3) Zespołu Radców Prawnych,
- 4) Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 5) Zespołu ds. Informatyki,
- 6) Filii w Niemodlinie,
- 7) Lokalnego Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego w Popielowie,
- 8) Samodzielnego Stanowiska ds. BHP
- 9) Zespołu ds. Programowania i Monitoringu Rynku Pracy,

§ 12

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Promocja usług i reprezentowanie PUP na zewnątrz;
 - 2) Koordynowanie, realizowanie i nadzorowanie zadań PUP;
 - 3) Współpraca z organami samorządów lokalnych, organami administracji rządowej, PRRP, instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) Planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy PUP;
 - 5) Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 6) Organizowanie i inicjowanie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy;
 - 7) Inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;

- 8) Planowanie kontroli w zakresie wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 9) Opracowywanie analiz, informacji, programów i prognoz lokalnego rynku pracy;
- 10) Sprawowanie nadzoru nad systemem kontroli wewnętrznej PUP;
- 11) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
- 12) Zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP;.
- 13) Dokonywanie zmian w etatyzacji w poszczególnych komórkach bez konieczności zmian regulaminu organizacyjnego oraz podległości komórek organizacyjnych;
- 14) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań w zakresie spraw dot. BHP i ochrony p.poż. i OC w PUP;
- 15) Nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 16) Wnioskowanie do Prezydenta Miasta Opola o upoważnienie pracowników PUP do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w imieniu Prezydenta Miasta Opola.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Reprezentacja PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji;
- 2) Koordynowanie, realizowanie i nadzorowanie powierzonych zadań;
- 3) Współpraca z organami samorządów lokalnych, organami administracji rządowej, PRRP, instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami rynku pracy;
- 4) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy i nadzór podległych komórek organizacyjnych;
- 5) Inicjowanie, organizowanie i promowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 6) Opracowywanie sprawozdań;
- 7) Opiniowanie doboru obsady osobowej, wnioskowanie przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 8) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.

§ 13

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.

§ 14

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 Miasta Opola i Starostę Opolskiego.
- 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, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
- 6) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.
- 7) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonania zadań.
- 8) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
- 9) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 10) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
- 11) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

- 12) Wnioskowanie do kierownictwa PUP o potrzebne materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania zadań.
- 13) Ochrona danych osobowych i innych informacji, w tym informacji niejawnych, związanych z zakresem wykonywanych zadań.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje swoje zadania poprzez:

1. Referat Pośrednictwa Pracy, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
 - 2) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
 - 3) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
 - 4) Przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia.
 - 5) Utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
 - 6) Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
 - 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.
 - 8) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o możliwościach uzyskania pomocy świadczonej przez inne instytucje.
 - 9) Opracowywanie danych dotyczących podjęcia pracy przez bezrobotnych.
 - 10) Przedkładanie propozycji szkoleń bezrobotnym lub poszukującym pracy.
 - 11) Profilowanie, opracowywanie Indywidualnych Planów Działania (IPD) oraz nadzór nad realizacją IPD.
 - 12) Weryfikacja raportów ZUS-U2, U3 – dotyczących zbiegów tyt. ubezpieczeń.
2. Referat Współpracy z Partnerami Rynku Pracy, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie informacji o wolnych miejscach zatrudnienia.
 - 2) Przyjmowanie ofert pracy.
 - 3) Upowszechnianie ofert pracy,
 - 4) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
 - 5) Udzielanie informacji pracodawcom o możliwościach pozyskania pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych oraz o możliwościach wsparcia zatrudnienia ze środków publicznych.
 - 6) Rozpatrywanie wniosków, przygotowanie i rozliczanie umów o organizację staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 50 roku życia, dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego powyżej 60 roku życia, jednorazowej refundacji składek za ubezpieczenie społeczne, refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy przez okres 12 m-cy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia, refundacji składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
 - 7) Przygotowywanie i rozliczanie porozumień dotyczących realizacji prac społecznie użytecznych, w tym realizowanych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja.
 - 8) 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

- 9) Przygotowywanie i rozliczanie umów z tytułu organizacji programów specjalnych oraz programów pilotażowych.
- 10) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami, fundacjami, stowarzyszeniami działającymi na rzecz rynku pracy.
- 11) Współpraca z samorządami lokalnymi.
- 12) Podejmowanie wspólnych z partnerami rynku pracy inicjatyw na rzecz aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 13) Prowadzenie kontroli prawidłowego wykorzystania środków wspierających zatrudnienie.
- 14) Rejestrowanie oświadczeń o zamiarze zatrudnienia cudzoziemców.
- 15) Prowadzenie spraw w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcowi.
- 16) Współpraca z pracodawcami w zakresie udzielania pomocy dla zwalnianych pracowników.
- 17) Monitorowanie zwolnień z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.
- 18) Prowadzenie elektronicznej bazy pracodawców.
- 19) Organizacja giełd i targów pracy, organizacja spotkań z pracodawcami.
- 20) Promocja działań PUP w Opolu.
- 21) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

3. Referat Poradnictwa Zawodowego, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) Udzielanie bezrobotnym i innym poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia.
- 2) Udzielanie pracodawcom informacji i doradztwa w doborze kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczegółowych predyspozycji psychofizycznych.
- 3) Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia.
- 4) Udzielanie porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badania zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
- 5) Kierowanie na badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
- 6) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 7) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.
- 8) Współpraca z pracodawcami w zakresie ustalania pomocy dla zwalnianych pracowników, organizacja tej pomocy w szczególności poradnictwa zawodowego i pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
- 9) Przygotowywanie propozycji kierunków szkoleń bezrobotnych.
- 10) Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.

4. Zespół ds. Rozwoju Zasobów Ludzkich, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez PUP oraz promowanie usług.
- 2) Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
- 3) Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
- 4) Zlecenie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym.
- 5) Kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
- 6) Kierowanie na szkolenie indywidualne.
- 7) Monitorowanie przebiegu szkoleń.
- 8) Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.
- 9) Udzielanie pożyczki szkoleniowej.
- 10) Rozpatrywanie wniosków o przyznanie bonów szkoleniowych, wydawanie bonów, przygotowanie i rozliczanie umów szkoleń realizowanych w ramach bonów szkoleniowych.
- 11) Realizacja szkoleń pracodawców i pracowników finansowanych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 12) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

- 13) Prowadzenie aktywizacji bezrobotnych w ramach przygotowania zawodowego dorosłych.
 - 14) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.
5. Zespół Instrumentów Wspierających Usługi Rynku Pracy, do którego zadań należy w szczególności :
- 1) Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących przyznania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej.
 - 2) Przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących refundowania kosztów dokumentowanej pomocy prawnej, konsultacji lub doradztwa bezrobotnym, którym przyznano środki na podjęcie działalności gospodarczej.
 - 3) Organizacja i refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
 - 4) Przygotowywanie i rozliczanie umów lub decyzji dotyczących zwrotu kosztów dojazdu, zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
 - 5) 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.
 - 6) Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7.
 - 7) Rozpatrywanie wniosków o przyznanie bonów na zasiedlenie, wydawanie bonów, przygotowanie i rozliczanie umów dot. bonów na zasiedlenie.
 - 8) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

§ 16

Dział Ewidencji i Świadczeń realizuje swoje zadania poprzez:

1. Referat Rejestracji i Ewidencji, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) Rejestracja 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) Rozpatrywanie odwołań od decyzji.
 - 5) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających ubezpieczenie zdrowotne.
 - 6) Analiza dokumentów i przygotowanie decyzji dotyczących przyznania pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych.
 - 7) Przyjmowanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy dokumentów z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
 - 8) Dokonywanie zmian w dokumentach zgłoszeniowych do ZUS.
2. Referat Świadczeń, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) Weryfikacja dokumentów i wydawanie decyzji dotyczących przyznawania zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych.
 - 2) Sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym zgodności wydruków list próbnych, list głównych - zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych.
 - 3) Przygotowywanie dokumentów dotyczących przyznania bezrobotnym dodatków aktywizacyjnych.
 - 4) Przygotowywanie decyzji i naliczanie kwot stypendiów osobom uprawnionym.
 - 5) Prowadzenie dokumentacji dotyczących wypłat zasiłków i innych świadczeń.
 - 6) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających ubezpieczenia społeczne.

- 7) Przyjmowanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy dokumentów z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz prowadzenie spraw z tym związanych.
- 8) Przygotowywanie dokumentów i wydawanie decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
- 9) Sporządzanie i wydawanie dokumentów PIT oraz informacji o pobranych zasiłkach i innych świadczeniach.
- 10) Pośrednictwo Pracy dla osób z prawem do zasiłku.

§ 17

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności :

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Planowanie podziału środków Funduszu Pracy z zakresu finansowania innych fakultatywnych zadań.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych.
4. Kontrola dyscypliny budżetowej i kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, funduszy strukturalnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem za pracę pracowników PUP, sporządzanie rozliczeń PIT, list płac, wydawanie zaświadczeń dla pracowników.
6. Sporządzanie dodatkowych list płac świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
7. Dokonywanie indywidualnych korekt na listach płac świadczeniobiorców.
8. Kontrola formalna i rachunkowa list wypłat z tytułu zwrotu kosztów dojazdu bezrobotnych na szkolenia i staże oraz do pracy.
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, Funduszu Pracy oraz pozostałych funduszy.
12. Obsługa kasowa Funduszu Pracy, budżetu i innych funduszy.
13. Rozliczanie składek na Fundusz Pracy od osób podejmujących pracę za granicą.
14. Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne rolników.
15. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji mienia PUP oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
16. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń, zwrotów z tytułu udzielonych pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na utworzenie dodatkowych miejsc pracy, dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia tworzonych miejsc pracy oraz kosztów szkoleń.
17. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
18. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników oraz należności bezrobotnych z tytułu zajęć komorniczych.

§ 18

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

1. Opracowanie regulaminów wewnętrznych, regulaminu pracy oraz projektu regulaminu organizacyjnego, statutu PUP.
2. Opracowanie i nadzór nad funkcjonowaniem 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. Ewidencjonowanie upoważnień wydanych przez Prezydenta Miasta Opola i Starostę Opolskiego.
6. Obsługa kancelaryjna PUP.
7. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
8. Prowadzenie archiwum zakładowego.
9. Wydawanie zaświadczeń dot. okresów rejestracji i pobierania zasiłku przez klientów urzędu.
10. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
11. Administrowanie majątkiem, zabezpieczenie mienia, utrzymania porządku i czystości.
12. Zaopatrzenie PUP w środki techniczne, biurowe, czystości.

13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Powiatowego Urzędu Pracy.
14. Realizacja zadań w zakresie spraw dot. ochrony p.poż. i OC.
15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w PUP.
16. Likwidacja zużytego sprzętu.
17. Obsługa PRRP.

§ 19

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

1. Kompletowanie, analizowanie i przygotowanie informacji dotyczących zadań do realizacji przez PUP;
2. Opracowywanie i nadzorowanie realizacji programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
3. Przygotowywanie projektu podziału środków Funduszy Pracy na finansowanie programów dotyczących promocji zatrudnienia;
4. Opracowywanie i koordynacja projektów finansowanych z funduszy unijnych;
5. Opracowywanie wniosków o środki z przeznaczeniem na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej;
6. Opracowywanie programów aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
7. Monitorowanie wydatkowania limitowanych środków z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
8. Przygotowywanie oceny racjonalności gospodarowania środkami Funduszu Pracy.
9. Przygotowywanie sprawozdań z wykorzystania środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
10. Opracowywanie i koordynacja programów specjalnych i pilotażowych.
11. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji efektywności stosowanych usług i instrumentów rynku pracy.
12. Prowadzenie spraw z zakresu obowiązującej statystyki PUP;
13. Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy;
14. Opracowywanie analiz dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy.
15. Przygotowywanie prezentacji dotyczących realizowanych programów i usług oraz sytuacji na lokalnym rynku pracy;
16. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 20

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 modułu PULS ST;
6. Obsługa poczty elektronicznej oraz przesyłówek internetowych do ZUS;
7. Nadzorowanie bezpieczeństwa informacji elektronicznej w stosowanych systemach informatycznych;
8. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją systemów informatycznych;
9. Szkolenie pracowników w zakresie systemu informatycznego;
10. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby organów samorządowych oraz PRRP;
11. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych;
12. Terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych osób bezrobotnych;
13. Kontrola korekty dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.

§ 21

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia 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.

§ 22

Do zakresu zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

1. Obsługa prawna PUP;
2. Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości;
3. Wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony prawnej interesów PUP;
4. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego na podstawie uzyskanych tytułów wykonawczych.

§ 23

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

1. Ustalanie tematów, terminów i harmonogramów kontroli wewnętrznej, wykonywanie czynności kontrolnych i sporządzanie protokołów, przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych;
2. Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej;
3. Prowadzenie kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych;
4. Gromadzenie dokumentów związanych z kontrolą wewnętrzną;
5. Opracowanie rocznych wyników kontroli.

§ 24

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 Urzędzie;
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

§ 25

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora prowadzi sprawy i wydaje decyzje na podstawie stosownych pełnomocnictw Prezydenta Miasta Opola i Starosty Opolskiego.
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, w tym do podpisywania korespondencji wychodzącej z PUP z upoważnienia Dyrektora.

§ 26

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) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenty;

- 2) Główny Księgowy;
- 3) inne osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone zostały odrębną instrukcją.

§ 27

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

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.
2. Organizację pracy określa regulamin pracy PUP.
3. Sprawy nie ujęte w regulaminie zostaną uregulowane w formie zarządzeń Dyrektora.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają formy Zarządzenia Prezydenta Miasta Opoli.

Schemat Organizacyjny PUP w Opolu

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Opolu

DYREKTOR

D

GŁÓWNY KSIĘGOWY

DG

**DZIAŁ
FINANSOWO-KSIEGOWY**

GF

**DZIAŁ ORGANIZACYJNY
I OBSŁUGI URZĘDU**

DO

**STANOWISKO
DS. KADR I SZKOLENIA**

DK

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

DP

**STANOWISKO DS. KONTROLI
WEWNĘTRZNEJ**

DW

ZESPÓŁ DS. INFORMATYKI

DI

FILIA W NIEMODLINIE

FN

**LOKALNY PUNKT INFORMACYJNO-
KONSULTACYJNY W POPIELOWIE**

LPP

**SAMODZIELNE STANOWISKO
DS. BHP**

DB

**ZESPÓŁ DS. PROGRAMOWANIA
I MONITORINGU RYNKU PRACY**

ZM

ZASTĘPCA DYREKTORA

DZ

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

CAZ

REFERAT POŚREDNICTWA PRACY

CP

REFERAT WSPÓŁPRACY Z PARTNERAMI
RYNKU PRACY

CW

REFERAT PORADNICTWA ZAWODOWEGO

CZ

ZESPÓŁ DS. ROZWOJU ZASOBÓW LUDZKICH

CL

ZESPÓŁ INSTRUMENTÓW WSPIERAJĄCYCH
USŁUGI RYNKU PRACY

CI

DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ

ZE

REFERAT REJESTRACJI I EWIDENCJI

ER

REFERAT ŚWIADCZEŃ

EŚ