

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

Ilekcroć 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) PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Opolu.
- 7) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 8) LPIK – należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny.
- 9) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat, zespół i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w PUP w Opolu.
- 10) Filii - należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Niemodlinie lub w Ozimku.
- 11) Klubie Pracy - należy przez to rozumieć Klub Pracy działający w PUP w Opolu lub na zasadzie partnerskiej działający w gminach, udzielający pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
- 12) SEB, PULS, SYRIUSZ - należy przez to rozumieć informatyczny system obsługi bezrobotnych.
- 13) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Opole, ul. Hubala 21.
2. Obszarem działania PUP jest teren Miasta Opola i Powiatu Opolskiego.
3. PUP jest jednostką organizacyjną działającą w formie samodzielnej jednostki budżetowej 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 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 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 PUP 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 PUP – 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 Poradnictwa Zawodowego (CZ),
 - 1.3. Referat Rozwoju Zasobów Ludzkich (CL),
 - 1.4. Zespół ds. Wsparcia bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą (CD).
- 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) Dział Współpracy z Partnerami Rynku Pracy (ZW).
- 6) Zespół ds. Programowania i Monitoringu Rynku Pracy (ZM).
- 7) Zespół ds. Informatyki (ZI).
- 8) Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia (DK).
- 9) Zespół Radców Prawnych (DP).
- 10) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (DW).
- 11) Filia w Niemodlinie (FN).
- 12) Filia w Ozimku (FO).

2. W PUP mogą być tworzone zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji określonych zadań.

§ 11

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Działu Organizacyjnego i Obsługi Urzędu,
 - 3) Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia,
 - 4) Zespołu Radców Prawnych,
 - 5) Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej.
 - 6) Filii w Niemodlinie,
 - 7) Filii w Ozimku.
2. Podporządkowanie komórek organizacyjnych określa „Schemat organizacyjny PUP”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Etatyzację w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa „Podział etatów w PUP wraz z filiami”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 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, PRZ, 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 etatywacji w poszczególnych komórkach bez konieczności zmian regulaminu organizacyjnego,
- 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, PRZ, 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 przeszerogowań, 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 Polskiego.

- 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 z 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 podjęć pracy przez bezrobotnych.
 - 10) Przedkładanie propozycji szkoleń bezrobotnym lub poszukującym pracy.
2. 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) Umożliwienie korzystania z porad psychologa, a także kierowanie na specjalistyczne 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) Świadczenie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach Klubów Pracy.
- 8) Świadczenie pomocy organizacyjnej i merytorycznej partnerskim Klubom Pracy.
- 9) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.
- 10) Współpraca z pracodawcami w zakresie ustalania pomocy dla zwalnianych pracowników, organizacja tej pomocy w szczególności poradnictwa zawodowego i pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.
- 11) Przygotowywanie propozycji kierunków szkoleń bezrobotnych.
- 12) Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.

3. Referat 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) Zlecanie przeprowadzenia szkoleń instytucjom szkoleniowym.
- 5) Kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń.
- 6) Kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną.
- 7) Monitorowanie przebiegu szkoleń.
- 8) Finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych.
- 9) Udzielanie pożyczki szkoleniowej.
- 10) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

4. Zespół ds. Wsparcia bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą, 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 udokumentowanej pomocy prawnej, konsultacji lub doradztwa bezrobotnym, którym przyznano środki na podjęcie działalności gospodarczej.

§ 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 legitymacji ubezpieczeniowych i innych dokumentów potwierdzających ubezpieczenie zdrowotne.
 - 6) Sporządzenie, kompletowanie, przechowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych w odniesieniu do bezrobotnych.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z koordynacją 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) Sprawdzanie 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) Sporządzenie, kompletowanie, przechowywanie, przekazywanie do ZUS dokumentacji dot. świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- 7) Naliczanie i przygotowywanie dokumentów do wypłaty świadczeń z tytułu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz transferu zasiłków.
- 8) Przygotowywanie dokumentów i wydawanie decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
- 9) Przygotowywanie i rozliczanie umów lub decyzji dotyczących zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy.
- 10) Przygotowywanie i rozliczanie umów lub decyzji dotyczących zwrotu kosztów 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.
- 11) Przygotowywanie i rozliczanie umów lub decyzji dotyczących finansowania kosztów zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego lub innej uprawnionej osoby, skierowanej na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania.
- 12) Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7.
- 13) Analiza dokumentów i przygotowanie decyzji dotyczących przyznania pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych.
- 14) Sporządzanie i wydawanie dokumentów PIT oraz informacji o pobranych zasiłkach i innych świadczeniach.
- 15) Rozpatrywanie odwołań od decyzji.

§ 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, PFRON, 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) Sprawdzanie pod względem rachunkowym i sporządzanie list wypłat kosztów dojazdu na szkolenia, do pracy, na staże osób bezrobotnych.
- 9) Obsługa rozliczeń usług pocztowych – przygotowanie zestawień, list wypłat, rozliczanie niedobranych świadczeń.
- 10) Obsługa systemu bankowego – przygotowanie przelewów, sporządzanie wyciągów bankowych.
- 11) Terminowe dokonywanie rozliczeń ubezpieczenia zdrowotnego ubezpieczeń społecznych pracowników PUP.
- 12) Sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych z budżetu, Funduszu Pracy oraz pozostałych funduszy.
- 13) Obsługa kasowa Funduszu Pracy, budżetu i innych funduszy.

- 14) Rozliczanie składek na Fundusz Pracy od osób podejmujących pracę za granicą.
- 15) Refundacja składek na ubezpieczenie społeczne rolników.
- 16) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwentaryzacji mienia PUP oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 17) 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.
- 18) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z egzekucją alimentacyjną.

§ 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) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
- 10) Administrowanie majątkiem, zabezpieczenie mienia, utrzymania porządku i czystości.
- 11) Zaopatrzenie PUP w środki techniczne, biurowe, czystości.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
- 13) Realizacja zadań w zakresie spraw dot. stanu bhp, ochrony p.poż. i OC.
- 14) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w PUP.
- 15) Likwidacja zużytego sprzętu.
- 16) Obsługa PRZ.

§ 19

Do zakresu zadań Działu Współpracy z Partnerami Rynku Pracy 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) Promocja usług PUP wśród partnerów rynku pracy.
- 7) Rozpatrywanie, przygotowanie i rozliczanie wniosków o organizację staży i przygotowania zawodowego dorosłych, organizację i refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, części poniesionych kosztów z tytułu zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie-użytecznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne.
- 8) Przygotowywanie i rozliczanie umów z tytułu organizacji programów specjalnych oraz programów pilotazowych.
- 9) Nawiazywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami, fundacjami, stowarzyszeniami działającymi na rzecz rynku pracy.
- 10) Współpraca z samorządami lokalnymi.
- 11) Podejmowanie wspólnych z partnerami rynku pracy inicjatyw na rzecz aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy.

- 12) Prowadzenie kontroli prawidłowego wykorzystania środków wspierających zatrudnienie.
- 13) Rejestrowanie oświadczeń o zamiarze zatrudnienia cudzoziemców.
- 14) Prowadzenie spraw w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcowi.
- 15) Współpraca z pracodawcami w zakresie udzielania pomocy dla zwalnianych pracowników.
- 16) Monitorowanie zwolnień z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.
- 17) Prowadzenie elektronicznej bazy pracodawców.

§ 20

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 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 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, EFS, PFRON.
- 8) Przygotowywanie oceny racjonalności gospodarowania środkami Funduszu Pracy.
- 9) Przygotowywanie sprawozdań z wykorzystania środków Funduszu Pracy, EFS, PFRON.
- 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.

§ 21

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 bazy danych systemów PULS, SEB, SYRIUSZ.
- 5) Obsługa modułu PULS ST.
- 6) Obsługa poczty elektronicznej oraz przesyłów 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 PRZ.
- 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.

§ 22

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Kadry 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.

§ 23

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.

§ 24

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

- 1) Ustalanie tematów, terminów i harmonogramów kontroli wewnętrznej.
- 2) Wykonywanie czynności kontrolnych i sporządzanie protokołów.
- 3) Przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych.
- 4) Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej.
- 5) Prowadzenie kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 6) Gromadzenie dokumentów związanych z kontrolą wewnętrzną.
- 7) Opracowanie rocznych wyników kontroli.

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:
 - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponenti,
 - Główny Księgowy,

- 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 Opola.

[Signature]
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu