

Załącznik do  
Zarządzenia nr 6/2015  
Dyrektora PUP w Opolu Lubelskim  
z dnia 02 lutego 2015r.

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W OPOLU LUBELSKIM**

# ROZDZIAŁ I

## Przepisy ogólne

### § 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.

### § 2

1. Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Opolskiego. Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim wchodzący w skład publicznych służb zatrudnienia, realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy.
2. **Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim działa na podstawie:**
  - 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r.o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.:Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.).
  - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.)
  - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.)
  - 4) Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998r., Nr 133, poz.872 z późn. zm.).
  - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.).
  - 6) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2007r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).
  - 7) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1115).
  - 8) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r.,poz.1202 z późn. zm.).
  - 9) Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2010r., poz. 782 ).
  - 10) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 782).
  - 11) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014r.,poz. 1182).
  - 12) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 poz. 267, z późn. zm.).
  - 13) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
  - 14) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 170).
  - 15) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2011r., Nr 43 poz. 225 z późn. zm.).
  - 16) Przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
  - 17) Zawartych porozumień z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
  - 18) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim.
  - 19) Innych obowiązujących aktów prawnych prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej.
  - 20) Niniejszego Regulaminu.
3. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim jest Opole Lubelskie.
4. Zakres właściwości terytorialnej Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim obejmuje: Miasto i Gminę Opole Lubelskie, Miasto i Gminę Poniatowa oraz następujące gminy : Łaziska, Karczmiska, Józefów n/W, Chodel, Wilków.
5. Zwierzchnictwo nad Powiatowym Urzędem Pracy w Opolu Lubelskim sprawuje Starosta Opolski.

### § 3

Przy realizacji zadań Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim współdziała z innymi urzędami pracy, z organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, Powiatową Radą Rynku Pracy, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

### § 4

Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim, ustalają odrębne przepisy.

### § 5

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

**Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Opolskiego,

**Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Opolu Lubelskim,

**Radzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Opolskiego,

**Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim,

**Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim,

**Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej,

**PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim ,

**CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej ,

**Oddział PUP** – należy przez to rozumieć Oddział PUP w Poniatowej,

**Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, oddział, lub samodzielne stanowisko pracy,

**Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 674, z późn. zm./,

**FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,

**Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego,

**WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie,

**Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim.

### § 6

Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników PUP ustalają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim

### § 7

1. Strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej PUP występują:
  - 1) Kierownictwo PUP, w skład którego wchodzi:
    - a) Dyrektor
    - b) Zastępcę Dyrektora,
  - 2) Komórki organizacyjne, określone w § 13 Regulaminu.

## § 8

1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora powołuje w drodze konkursu i odwołuje Starosta po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Dyrektor składa Radzie Powiatu roczne sprawozdanie z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań przez PUP.
5. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników PUP do załatwiania spraw wynikających z ustawy, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
6. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy.
7. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
8. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
9. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca.
10. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników.
11. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
12. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
13. W postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, jeżeli ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy nie stanowi inaczej :
  - 1)organem właściwym jest starosta,
  - 2)organem wyższego stopnia jest wojewoda.

## § 9

Dyrektor realizuje zadania określone Ustawą – w ramach przyznaných środków.

## ROZDZIAŁ III

### Gospodarka majątkowa i finansowa

## § 10

Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

## § 11

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi, odpowiada Dyrektor.
3. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom PUP na podstawie odrębnego upoważnienia.
4. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

## § 12

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd w zakresie planu finansowego, o którym mowa w § 11 ust.1, natomiast w zakresie Funduszu Pracy – wojewoda.

## ROZDZIAŁ IV

### Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim

#### § 13

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) CAZ,
  - 2) Działy,
  - 3) Oddział PUP,
  - 4) Samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórka organizacyjna zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. CAZ – jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną działającą w ramach PUP, który realizuje w sposób kompleksowy zadania z zakresu usług rynku pracy i instrumentów rynku pracy.
4. CAZ –em kieruje Zastępca Dyrektora, który jednocześnie pełni funkcję Kierownika tej komórki organizacyjnej.
5. Dział jest wieloosobową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
6. Działem kieruje Kierownik Działu.
7. Oddziałem PUP kieruje Kierownik Oddziału.
8. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – działu.
9. W celu realizacji określonych zadań w PUP, Dyrektor może powoływać komisje zadaniowe i zespoły - stałe lub doraźne.
10. O obsadzie etatowej komórek organizacyjnych PUP decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają je Dyrektorowi do zatwierdzenia.
12. Na terenie działania PUP może być tworzony Oddział. Dyrektor może wnioskować o utworzenie, przekształcanie, znoszenie Oddziału.

#### § 14

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania – określony w niniejszym Regulaminie,
- 2) wykaz stanowisk służbowych – wynikający z obowiązujących przepisów prawa,
- 3) zakresy zadań pracowników – jako zakresy czynności w aktach osobowych pracowników.

## ROZDZIAŁ V

### Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim

#### § 15

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1. Dyrektor - D
2. Zastępca Dyrektora - DZ
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej - CA
  - a) Kierownik Działu (CAZ)
  - b) stanowiska ds. pośrednictwa pracy
  - c) stanowiska ds. poradnictwa zawodowego

- d) stanowiska ds. rozwoju zawodowego
- e) stanowiska ds. instrumentów rynku pracy
- f) stanowiska ds. programów - ZP
- 4. Dział ds. Ewidencji i Świadczeń - EŚ
  - a) Kierownik Działu
  - b) stanowiska ds. ewidencji i świadczeń
- 5. Dział ds. Finansowych - FN
  - a) Główny Księgowy.
  - b) stanowiska ds. finansowo- księgowych.
- 6. Dział Organizacyjny - OR
  - a) Kierownik Działu
  - b) stanowisko ds. informatyki i statystyki
  - c) stanowisko ds. organizacyjno - administracyjnych
  - d) stanowisko ds. kadr
- 7. Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego - DR
- 8. Oddział PUP - OD
  - a) Kierownik Oddziału
  - b) stanowisko ds. ewidencji i świadczeń,
  - c) CAZ - stanowiska ds. pośrednictwa pracy - CP
  - d) CAZ - stanowiska ds. poradnictwa zawodowego - CZ
  - e) CAZ- stanowiska ds. programów - ZP

## § 16

1. W pionie Dyrektora PUP występują następujące, podległe mu komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Finansowy,
  - 2) Dział Organizacyjny,
  - 3) Dział ds. Ewidencji i Świadczeń,
  - 4) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego
  - 5) Oddział PUP.
2. W pionie Zastępcy Dyrektora występują następujące, podległe mu komórki organizacyjne:
  - 1) CAZ
  - 2) w Oddziale PUP:
    - a) CAZ - stanowiska ds. pośrednictwa pracy
    - b) CAZ - stanowiska ds. poradnictwa zawodowego
    - c) CAZ - Samodzielne stanowiska ds. programów.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa **schemat organizacyjny** stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP określony jest w Rozdziale VI i VII Regulaminu.

## § 17

### **Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:**

1. Organizowanie działalności PUP i nadzór nad realizacją zadań określonych w Ustawie oraz reprezentowanie PUP na zewnątrz.
2. Współpraca z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
5. Określenie celów i programów działania PUP.
6. Promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP.
7. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
8. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.

9. Realizacja polityki kadrowej PUP w tym dbałość o odpowiednią liczbę doradców klienta.
10. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
11. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
12. Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP oraz w ramach udzielonych pełnomocnictw.
13. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
14. Planowanie prowadzenia i nadzór nad realizacją polityki informacyjnej w zakresie zadań statutowych urzędu.
15. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektu, w którym znajduje się PUP pod względem przeciwpożarowym, przeciwwłamaniowym, stosowaniem się do zasad bhp, zasad ładu i porządku publicznego oraz utrzymaniem PUP w należytej czystości.
16. Koordynowanie i nadzorowanie prac w zakresie utrzymania obiektu i bazy materialnej w należyłym stanie technicznym.
17. Nadzór nad pełnym zabezpieczeniem w materiały techniczne i wyposażeniowe zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie PUP.
18. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP.
19. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej PUP.
20. Koordynacja zadań z zakresu analiz rynku pracy i badań statystycznych prowadzonych w PUP.
21. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórkom organizacyjnym.
22. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
23. Wnioskowanie do Starosty o tworzenie, przekształcanie i znoszenie Oddziału PUP.
24. Wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 18**

### **Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:**

1. Planowanie i wytyczanie kierunków działania, nadzór, organizacja i koordynowanie pracy podległej komórki organizacyjnej.
2. Zapewnienie prawidłowego planowania środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych na aktywizację zawodową w zależności od potrzeb wynikających z profilowania oraz zbadanych potrzeb pracodawców.
3. Nadzór i inicjowanie badań i analiz oraz sprawozdań dotyczących rynku pracy.
4. Nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez CAZ.
5. Stałe monitorowanie osiągniętej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Wydawanie decyzji i zaświadczeń na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień.
7. Koordynowanie i nadzorowanie zadań PUP w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
8. Zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie kompetencje Dyrektora z wyłączeniem spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników.
9. Reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych przez Dyrektora upoważnień.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zadania wspólne kierowników i kierujących komórkami organizacyjnymi PUP**

## **§ 19**

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

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej jak również współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi, agencjami

zatrudnienia i instytucjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy.

2. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu tworzenia nowych miejsc pracy i zwiększania zatrudnienia. Zwiększanie dostępności do oferowanych przez PUP usług oraz ich popularyzacja. Współdziałanie w organizowaniu i obsłudze giełd i targów pracy oraz innych usług organizowanych przez PUP.
3. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wykonywanych przez PUP.
4. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy.
5. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
6. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
7. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w celu realizacji zadań stałych.
8. Bieżąca kontrola pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
9. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych.
10. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
11. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań.
12. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP dotyczących danej komórki organizacyjnej przed ich podpisaniem przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
13. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
14. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
15. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w PUP.
16. Nadzorowanie tworzenia Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie należącym do zadań podległej komórki organizacyjnej.
17. Współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych niniejszym regulaminem.
18. Zabezpieczenie i dbłość o powierzone mienie.
19. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta PUP.
20. Opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji w oparciu o odrębne przepisy prawa.
21. Ochrona danych osobowych dotyczących bezrobotnych, poszukujących pracy oraz innych osób figurujących w ewidencji PUP.
22. Udzielanie informacji i wyjaśnień o obowiązujących przepisach z zakresu działania danej komórki organizacyjnej.
23. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.
24. W czasie nieobecności Kierownika zastępuje go wyznaczony pisemnie pracownik, na którego przechodzą wówczas wszystkie obowiązki Kierownika, z wyłączeniem uprawnień Kierownika.
25. Załatwianie skarg i wniosków, w sprawach dotyczących prowadzonej przez siebie komórki organizacyjnej.
26. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce.

## § 20

1. **Główny Księgowy** jest jednocześnie bezpośrednim przełożonym pracowników na stanowiskach pracy ds. finansowo - księgowych, do którego mają zastosowanie postanowienia § 22 Regulaminu.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, tj. – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych /t.j.: Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm./.
3. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. **Do zadań Głównego Księgowego, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, należy:**



- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Do zadań Głównego Księgowego jako kierownika Działu Finansowego, należy kierowanie Działem Finansowym, w tym:
- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
  - 2) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP.
  - 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP.
  - 4) Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
  - 5) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
  - 6) Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywane przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP.
  - 7) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
  - 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
  - 9) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych w podległej komórce organizacyjnej.
  - 10) Koordynowanie prac z zakresu inwentaryzacji mienia będącego w posiadaniu jednostki.
  - 11) Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP.
  - 12) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań PUP.
  - 13) Kierowanie pracą Działu Finansowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
6. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
7. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
8. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce.
9. Współpraca z innymi komórkami urzędu w tym w szczególności z CAZ w zakresie efektywnej realizacji zadań urzędu.

## § 21

1. **Radca Prawny** wykonuje zadania w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych /Dz. U. Nr 19, poz.145 z późn. zm./.
2. Do zakresu zadań Radcy prawnego należy w szczególności:
  - 1) wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP i jego Zastępcy, oraz kierowników komórek organizacyjnych PUP.
  - 2) opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP.
  - 3) uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP, zawierających argumentację prawną.
  - 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP.
  - 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
  - 6) informowanie Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników PUP o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.
  - 7) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy.

- 8) opracowywanie aktów normatywnych wewnętrznych,
  - 9) wykonywanie - za jego zgodą - innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP.
- 3.Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- 4.Współpraca z innymi komórkami urzędu w tym w szczególności z CAZ w zakresie efektywnej realizacji zadań PUP.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP**

#### **§ 22**

##### **Do zakresu zadań Działu Finansowego należy:**

1. Obsługa finansowa i księgowość PUP.
2. Planowanie środków Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
3. Planowanie środków budżetowych.
4. Kontrola dyscypliny finansów publicznych.
5. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w oparciu o podpisane przez PUP umowy i porozumienia z partnerami rynku pracy.
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków PUP.
9. Prowadzenie rozliczeń z ZUS dotyczących pracowników PUP i bezrobotnych.
10. Naliczanie płac pracowników PUP i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
11. Prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych.
12. Sporządzanie deklaracji podatkowych i stosownych dokumentów ubezpieczeniowych oraz raportów RMUA.
13. Prowadzenie sprawozdawczości z wykonania budżetu, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
14. Współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, bankami i innymi instytucjami finansowymi, a także prowadzenie spraw związanych z tytułami wykonawczymi wobec osób bezrobotnych i pracowników PUP.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych funduszy Unii Europejskiej.
16. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
17. Współpraca z innymi komórkami urzędu w tym w szczególności z CAZ w zakresie efektywnej realizacji zadań PUP.
18. Prowadzenie teczek rzeczowych i rejestrów.
19. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów w teczkach rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną.
20. Ochrona danych osobowych dotyczących pracowników, bezrobotnych i poszukujących pracy.

#### **§ 23**

##### **Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjnego należy:**

1. Organizowanie działalności PUP.
2. Opracowywanie regulaminów wewnętrznych PUP, w tym regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy, nadzór nad ich wdrożeniem i funkcjonowaniem.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.
4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
5. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora.
5. Obsługa techniczna posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy.
6. Obsługa kancelaryjna PUP.
7. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
8. Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej oraz ocena wniosków pokontrolnych.
9. Administrowanie majątkiem PUP.

10. Prowadzenie archiwum zakładowego PUP w zakresie archiwizowania dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP oraz dokumentów osób bezrobotnych.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków PUP.
12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów w siedzibie PUP.
13. Zaopatrzenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe.
14. Prowadzenie spraw związanych z bhp, p.poż. i oc.
15. Utrzymywanie porządku i czystości w obiektach PUP i na terenie przyległym do PUP.
16. Prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą PUP /np. zaopatrzenie w media, monitoring obiektu/.
17. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w PUP praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży.
18. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego i rozliczanie czasu pracy kierowcy.
19. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i prowadzenie spraw socjalnych pracowników PUP.
20. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP w tym spraw związanych z dyscypliną pracy.
21. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników PUP.
22. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowników.
23. Analiza i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem płac.
24. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
25. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji służby przygotowawczej.
26. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
27. Sporządzanie umów cywilno – prawnych dotyczących funkcjonowania PUP.
28. Współpraca z instytucjami szkoleniowymi i innymi jednostkami w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników PUP.
29. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją sieci komputerowej, sprzętu i oprogramowania komputerowego zgodnego z zadaniami PUP.
30. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych w PUP.
31. Tworzenie bazy danych statystycznych.
32. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji powiatowego rynku pracy.
33. Nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną bezpieczeństwa danych osobowych.
34. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej PUP przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych PUP.
35. Zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w podległej komórce.
36. Współpraca z innymi komórkami PUP, w tym w szczególności z CAZ w zakresie efektywnej realizacji zadań PUP.

## **§ 24**

### **Do zakresu zadań Działu ds. Ewidencji i Świadczeń należy:**

#### **I. W zakresie rejestracji :**

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy komputerowej oraz ich uaktualnianie.
3. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy za pośrednictwem formularza elektronicznego.
4. Ustalanie statusu osób rejestrujących się i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych.
5. Dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych.
6. Kierowanie bezrobotnych na pierwszą wizytę w CAZ.
7. Udzielanie informacji osobom rejestrującym się o usługach świadczonych przez PUP.
8. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych prawach i obowiązkach bezrobotnych i poszukujących pracy.
9. Sporządzanie, doręczanie postanowień i decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

#### **II. W zakresie ewidencji i świadczeń :**

1. Prowadzenie ewidencji bezrobotnych i poszukujących pracy w systemie komputerowym PUP.
2. Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Przyjmowanie od bezrobotnych i poszukujących pracy informacji dotyczących zmiany danych zawartych w karcie rejestracyjnej i uaktualnianie tych danych w bazie komputerowej.
4. Zgłaszanie i wyłączenie bezrobotnego z ubezpieczenia społecznego.
5. Dokonywanie korekt zgłoszeń i wyłączeń z ubezpieczenia społecznego.
6. Pozbawianie statusu bezrobotnego, poszukującego pracy, uprawnień do zasiłku oraz innych świadczeń przewidzianych w Ustawie oraz sporządzanie i wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych z tym związanych.
7. Prowadzenie postępowań dotyczących zbiegu tytułów do ubezpieczenia.
8. Realizacja wniosków o finansowanie dodatków aktywizacyjnych.
9. Rozpatrywanie wniosków i przyznawanie świadczeń rolników na pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne rolników.
10. Prowadzenie akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy wspólnie z CAZ.
11. Przygotowywanie zaświadczeń i innych pism w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym mających na celu udzielanie odpowiedzi na wnioski, zapytania, pisma kierowane przez organy, jednostki i osoby uprawnione do żądania tychże informacji na temat osób znajdujących się w ewidencji i zbiorach danych pozostających w dyspozycji PUP.
12. Wydawanie zaświadczeń dotyczących uprawnień emerytalno – rentowych i stażu pracy.
13. Sporządzanie dokumentu PIT – 4R.
14. Sporządzanie i wydawanie informacji o dochodach PIT - 11 i ich przekazywanie do urzędu skarbowego.
15. Sporządzanie i wydawanie raportów ubezpieczeniowych IMIR.
16. Naliczanie, sporządzanie i rozliczanie list wypłat zasiłków, stypendiów i innych świadczeń.
17. Przygotowanie i wydawanie asygnat do banku w celu odbioru świadczeń.

### **III. W zakresie realizacji pozostałych zadań:**

- 1) Współpraca z innymi komórkami urzędu, w tym w szczególności z CAZ w zakresie efektywnej realizacji zadań urzędu.
- 2) Przygotowywanie informacji niezbędnych do aktualizacji strony Biuletynie Informacji Publicznej oraz strony internetowej PUP.
- 3) Ochrona danych osobowych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 4) Prowadzenie teczek rzeczowych i rejestrów.
- 5) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów w teczkach rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną.

## **§ 25**

### **Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ), należy:**

- I. Ustalanie dla osób bezrobotnych profilu pomocy oraz form pomocy stosowanych w ramach tych profili.**
- II. Przygotowanie dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy Indywidualnych Planów Działania dostosowanych do profilu pomocy.**
- III. Realizacja usług rynku pracy: pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i organizacji szkoleń, a w szczególności:**
  1. Promocja usług i instrumentów rynku pracy realizowanych przez CAZ.
  2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
  3. Pozyskiwanie ofert pracy.
  4. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
  5. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
  6. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.

7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
8. Współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
9. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
10. Organizowanie targów i giełd pracy.
11. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
12. Prowadzenie i aktualizacja baz danych o pracodawcach współpracujących z PUP.
13. Realizacja zadań w zakresie zatrudniania cudzoziemców – obywateli państw sąsiadujących z Polską (Republiki Białorusi, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy) przez pracodawców polskich. W szczególności rejestrowanie oświadczeń o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelowi Republiki Białorusi, Republiki Mołdowy, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy.
14. Wydawanie podmiotom powierzającym wykonywanie pracy cudzoziemcowi informacji o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestr bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej u pracodawcy.
15. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej w ramach sieci EURES.
16. Informowanie o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy Europejskiego Obszaru Gospodarczego, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
17. Upowszechnianie zagranicznych ofert pracy otrzymanych z WUP oraz innych zagranicznych ofert pracy wybranych z internetowej bazy ofert pracy przez podanie ich do wiadomości publicznej w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie urzędu.
18. Informowanie osób zarejestrowanych, które są zainteresowane zagranicznymi ofertami pracy o obowiązku powiadomienia urzędu pracy o podjęciu pracy u pracodawcy z państwa EOG, w przypadku gdy osoba zarejestrowana będzie ubiegała się o prace w państwie EOG i zostanie przyjęta do pracy przez pracodawcę z tego państwa.
19. Informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES.
20. Ocena efektywności działań pośrednictwa pracy.
21. Współpraca z partnerami lokalnego rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w powiecie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej.
22. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w powiecie opolskim i wykonywanie analiz w tym zakresie.
23. Opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy w Opolu Lubelskim oraz organów zatrudnienia.
24. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy.
25. Udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu.
26. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcia lub zmianę pracy, w tym badań kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych.
27. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na badania z zakresu medycyny pracy zgodnie z art. 2 ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia oraz na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku kształcenia.
28. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
29. Pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
30. Udostępnianie zasobów informacji zawodowej w siedzibie urzędu do samodzielnego wykorzystania przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane.
31. Prowadzenie banku programów, zawierających programy porad grupowych, spotkań informacyjnych w zakresie informacji grupowej oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

32. Współpraca z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej WUP.
33. Inicjowanie, organizowanie, finansowanie oraz monitorowanie szkoleń dla osób bezrobotnych oraz innych uprawnionych.
34. Realizacja zadań związanych z finansowaniem kosztów egzaminu, umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
35. Organizowanie i realizacja szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych.
36. Realizacja zadań w zakresie finansowania studiów podyplomowych.
37. Udzielanie pożyczek szkoleniowych.
38. Realizacja bonów szkoleniowych.
39. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na organizację szkoleń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych.

#### **IV. Realizacja instrumentów rynku pracy:**

1. Przygotowanie planu podziału środków Funduszu Pracy, funduszy celowych, funduszy Unii Europejskiej i bieżący nadzór nad limitem środków finansowych przeznaczonych na realizację poszczególnych form aktywizacji zawodowej.
2. Realizacja zadań wynikających z zakresu prac interwencyjnych, robót publicznych, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych oraz staży u pracodawców.
3. Realizacja zadań w zakresie jednorazowej refundacji pracodawcy kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne.
4. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia i wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnej.
5. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcia działalności gospodarczej.
6. Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
7. Prowadzenie spraw związanych ze stypendium dla bezrobotnych podejmujących dalszą naukę.
8. Realizacja zadań związanych z finansowaniem bonów: stażowego, zatrudnieniowego, na zasiedlenie.
9. Prowadzenie spraw w zakresie: refundacji składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych do 30 r.ż, grantu na telepracę, świadczenia aktywizacyjnego po przerwie związanej z wychowaniem dziecka oraz dofinansowania wynagrodzenia dla osób powyżej 50 roku życia.
10. Finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, na tragi i giełdy zorganizowane przez wojewódzki urząd pracy.
11. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu i zakwaterowania dla uprawnionych osób.
12. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym.
13. Realizacja umów o świadczenie działań aktywizacyjnych.
14. Realizacja umów z agencją zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia.
15. Kierowanie bezrobotnego w porozumieniu z ośrodkiem pomocy społecznej do zatrudnienia wspieranego u pracodawcy lub do pracy w spółdzielni socjalnej zakładanej przez osoby prawne.
16. Realizacja zadań w zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

#### **V. Realizacja projektów i programów:**

1. Realizacja programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP.
2. Realizacja Programu Aktywizacja i Integracja.
3. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych.
4. Pozyskiwanie środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach projektów i programów z różnych źródeł oraz partnerów do współpracy przy tworzeniu wspólnych programów i ich realizacja.
5. Współpraca z pracownikami PUP zaangażowanymi w realizację projektów lokalnych i programów regionalnych.

#### **VI. Realizacja pozostałych zadań:**

1. Bieżąca ocena efektywności podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianych jako usługi i instrumenty rynku pracy, dla których w danym roku są określone wskaźniki.

2. Zapewnienie efektywności zatrudnieniowej i kosztowej na optymalnym poziomie.
3. Przygotowywanie informacji niezbędnych do aktualizacji strony Biuletynie Informacji Publicznej oraz strony internetowej PUP.
4. Prowadzenie teczek rzeczowych i rejestrów.
5. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów w teczkach rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną.
6. Ochrona danych osobowych dotyczących bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców.

## **§ 26**

### **Do zakresu zadań Oddziału PUP w Poniatowej należy:**

- I. Realizacja zadań CAZ w odniesieniu do osób bezrobotnych i poszukujących pracy z terenu działania Oddziału PUP, tj. z terenu miasta i gminy Poniatowej.
- II. Realizacja zadań stanowisk pracy CAZ w oparciu o zapisy § 25 niniejszego Regulaminu z wyłączeniem : dział III ust. 13,14,; dział IV.
- III . Realizacja zadań z zakresu Ewidencji i Świadczeń w odniesieniu do osób bezrobotnych i poszukujących pracy z terenu działania Oddziału, tj. z terenu miasta i gminy Poniatowej., w tym:
  - b)rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez PUP,
  - c)dokonywanie zmian decyzji ostatecznych,
  - d)wydawanie decyzji dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy,
  - e)współpraca z organami ścigania w zakresie nienależnie pobranych świadczeń.
  - f) współpraca z innymi komórkami urzędu w tym w szczególności z CAZ w zakresie efektywnej realizacji zadań urzędu.
- IV. Realizacja zadań stanowisk pracy ds. ewidencji i świadczeń w Oddziale PUP w Poniatowej w oparciu o zapisy § 24 niniejszego Regulaminu z wyłączeniem : dział II ust. 1 pkt 5, 8, 9 i 16.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Załatwianie skarg i wniosków**

## **§ 27**

1. Dyrektor lub Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w poniedziałek w godzinach: 9.00 – 14.00.
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

## **§ 28**

1. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje w Dziale Organizacyjnym - stanowisko ds. organizacyjnych, w szczególności :
  - 1) prowadzi wymagane rejestry,
  - 2) terminowo rozpatruje i udziela odpowiedzi na zgłoszone skargi i wnioski
  - 3) zgłaszającym się do PUP w sprawach skarg i wniosków interesantom, udziela niezbędnych informacji o trybie i terminie załatwienia stosownej sprawy.
  - 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
3. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do komórek organizacyjnych podlegają rejestracji w stosownym rejestrze prowadzonym w Dziale Organizacyjnym.
4. Skargi i wnioski przyjęte przez Dyrektora w trybie osobistej interwencji obywatela, z których sporządzono protokół przyjęcia skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze, o którym mowa w ust. 3.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 29**

1. Celem kontroli jest sprawdzanie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań przez PUP.
2. Kontrola może być:
  - 1) problemowa,
  - 2) doraźna,
  - 3) sprawdzająca,
  - 4) kompleksowa.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronną i rzetelną ocenę działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej PUP.
4. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli odpowiadają:
  - 1) Dyrektor - w odniesieniu do całokształtu działalności PUP,
  - 2) Główny Księgowy – w zakresie realizacji budżetu PUP,
  - 3) Zastępca – w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
  - 4) Kierujący komórkami organizacyjnymi – w odniesieniu do podległej komórki organizacyjnej.

**ROZDZIAŁ X**

**Zasady podpisywania pism i decyzji oraz dokumentów księgowych**

**§ 30**

1. Dyrektor podpisuje:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i inne akty normatywne wewnętrzne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem PUP na zewnątrz,
  - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności PUP,
  - 4) postanowienia, zaświadczenia i decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty,
  - 5) pisma w sprawach, do załatwienia których został upoważniony przez Starostę,
  - 6) umowy zastrzeżone do podpisu Dyrektora,
  - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PUP,
  - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania PUP przed sądami i organami administracji,
  - 9) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca podpisuje:
  - 1) postanowienia, zaświadczenia i decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty,
  - 2) pisma w sprawach, do załatwienia których został upoważniony przez Starostę,
  - 3) pisma z upoważnienia Dyrektora,
  - 4) pisma wynikające z jego zakresu działania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora,
  - 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Starostę,
  - 3) pisma w sprawach których zostali upoważnieni przez Dyrektora,
  - 4) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
4. Pozostali pracownicy podpisują dokumenty w zakresie udzielonych upoważnień lub zakresów czynności.
5. Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma, parafują je swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony a następnie przedkładają do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.
6. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawy do otrzymania środków pieniężnych PUP



podpisują:

- 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti ewentualnie inny pracownik figurujący w karcie wzorów podpisów,
  - 2) Główny Księgowy lub inny pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. Finansowych, figurujący w karcie wzorów podpisów.
7. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowych, ustalone są odrębną instrukcją.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

#### **§ 32**

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie, będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

#### **§ 33**

Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 34**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2008r. Dyrektora PUP w Opolu Lubelskim z dnia 05.11.2008r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim – wydanym na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu w Opolu Lubelskim z dnia 23.10.2008 roku, Nr 198/08 z późn. zm.

#### **§ 35**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie stosownym zarządzeniem Dyrektora po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu w Opolu Lubelskim.

#### **§ 36**

Wszelkie zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym do jego zatwierdzenia i wprowadzeniu w życie.

## **SPIS TREŚCI**

	Strona
ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne	2
ROZDZIAŁ II Organizacja i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim	3
ROZDZIAŁ III Gospodarka majątkowa i finansowa	4
ROZDZIAŁ IV Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim	5
ROZDZIAŁ V Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim	5
ROZDZIAŁ VI Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim	7
ROZDZIAŁ VII Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim	10
ROZDZIAŁ VIII Załatwianie skarg i wniosków	15
ROZDZIAŁ IX Organizacja działalności kontrolnej	16
ROZDZIAŁ X Zasady podpisywania pism i decyzji oraz dokumentów księgowych	16
ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe	17

