

UCHWAŁA NR 25/80/24
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego
z dnia 18 listopada 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie.

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107), Zarząd Powiatu Opoczyńskiego uchwala, co następuje:

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

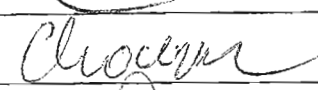
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 231/700/2023 Zarządu Powiatu Opoczyńskiego z dnia 16 czerwca 2023 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie.

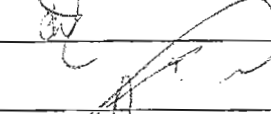
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

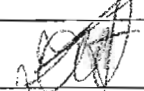
Starosta Opoczyński	- Marcin Baranowski
Wicestarosta	- Maria Barbara Chomicz
Członek Zarządu	- Maria Witkowska
Członek Zarządu	- Krzysztof Wojewódzki
Członek Zarządu	- Sławomir Zieliński











Załącznik do Uchwały

Zarządu Powiatu Opoczyńskiego

Nr 25/10/24..... z dnia 18 listopada 2024r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OPOCZNIE

Rozdział I - Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

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

Starośćie	- oznacza to Starostę Powiatu Opoczyńskiego
PUP lub Urzędzie	- oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie
CAZ	- oznacza to Centrum Aktywizacji Zawodowej
Regulaminie	- oznacza to Regulamin Organizacyjny PUP
Dyrektorze	- oznacza to Dyrektora PUP
Z-cy Dyrektora ds. Rynku Pracy	- oznacza to Zastępcę Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy
Głównym Księgowym	- oznacza to Głównego Księgowego PUP
Kierownika CAZ	- oznacza to Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej
Komórcie organizacyjnej	- oznacza to CAZ, dział, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w PUP
RRP	- oznacza to Radę Rynku Pracy
PRRP	- oznacza to Powiatową Radę Rynku Pracy w Opocznie
ZUS	- oznacza to Zakład Ubezpieczeń Społecznych
FP	- oznacza to Fundusz Pracy
PFRON	- oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
UE	- oznacza to Unię Europejską
EFS	- oznacza to Europejski Fundusz Społeczny
KFS	- oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy
EURES	- oznacza to Europejskie Służby Zatrudnienia

§ 3

1. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Opoczno.
3. PUP obejmuje zasięgiem swego działania teren powiatu opoczyńskiego.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa w szczególności na podstawie:
 - Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do

Ustawy,

- Ustawy o samorządzie powiatowym,
- Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- Ustawy o ochronie danych osobowych,
- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie
- Niniejszego regulaminu.

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

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współpracuje z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, a w szczególności z innymi urzędami pracy, z Powiatową Radą Rynku Pracy, organami samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, związków zawodowych i bezrobotnych.

Rozdział II - Kierownictwo PUP

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy w pełnym zakresie zadań i kompetencji Dyrektora z wyłączeniem podejmowania decyzji kadrowych i płacowych.

Rozdział III - Komórki organizacyjne PUP

§ 7

1. W PUP tworzy się komórki organizacyjne: CAZ, działy, referaty, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor.
3. Dyrektor może powoływać komisje i zespoły w celu realizacji określonych zadań Urzędu.

4. Wewnętrzna organizacja oraz zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych są opracowywane przez ich kierowników i zatwierdzane przez Dyrektora Urzędu.

§ 8

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

2. Działem kieruje Kierownik Działu. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.

§ 9

1. Referat jest komórką organizacyjną, obejmującą jednolite zagadnienia merytoryczne lub kilka zadań pokrewnych, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka wyodrębniona.

3. Referatem kieruje kierownik referatu.

4. Obsadę kadrową referatu stanowią co najmniej cztery osoby.

§ 10

1. Zespół jest komórką organizacyjną, utworzoną w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.

2. Zespół może być tworzony w ramach działu, referatu lub jako samodzielna komórka wyodrębniona.

3. Zespołem kieruje wyznaczony Koordynator Zespołu podlegający odpowiedniemu Kierownikowi Działu, Referatu.

4. Obsadę kadrową zespołu stanowią dwie do czterech osób.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, utworzoną dla realizacji określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania działu, referatu czy zespołu.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako samodzielna komórka wyodrębniona.

3. Samodzielnym stanowiskiem pracy kieruje Dyrektor a utworzonym w ramach działu kieruje Kierownik Działu.

4. Obsadę kadrową samodzielnego stanowiska pracy stanowią jedna do trzech osób.

§ 12

Samodzielne komórki organizacyjne wyodrębnione poza ramami działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

§ 13

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

Rozdział IV - Struktura organizacyjna PUP

§ 14

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - **Centrum Aktywizacji Zawodowej** - symbol organizacyjny komórki – **CAZ**
 - **Referat Świadczeń i Pośrednictwa Pracy** - symbol organizacyjny komórki – **CAZ - 1**
 - **Referat Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń** - symbol organizacyjny komórki – **CAZ - 2**
 - **Dział Strategii Rynkowej** – symbol organizacyjny komórki - **OSR**
 - **Zespół ds. Programów i Statystyki** - symbol organizacyjny komórki – **OPS**
 - **Zespół ds. Promocji Rynku Pracy** - symbol organizacyjny komórki – **OPR**
 - **Zespół ds. Poradnictwa Zawodowego** - symbol organizacyjny komórki – **OPZ**
 - **Zespół ds. Współpracy z Przedsiębiorcami** – symbol organizacyjny komórki - **OWP**
 - **Dział Finansowo - Księgowy** - symbol organizacyjny komórki – **OFK**,
 - **Dział Organizacyjno-Prawny** - symbol organizacyjny komórki – **OOR**
 - **Dział Informatyczny** - symbol organizacyjny komórki - **OIN**
 - **Samodzielne Stanowisko ds. Administrowania Siecią Komputerową** - symbol organizacyjny komórki – **OIS**
 - **Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki** - symbol organizacyjny komórki – **OII**

2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat, stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 15

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP,
 - 2) pozyskiwanie, planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy, KFS, PFRON oraz środkami Unii Europejskiej,
 - 3) planowanie i gospodarowanie środkami budżetu PUP,
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu,
 - 5) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego PUP,
 - 6) określanie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy PUP,
 - 7) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,

- 8) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw, koniecznych dla właściwego funkcjonowania PUP,
 - 9) zawieranie umów w zakresie funkcjonowania Urzędu,
 - 10) realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 11) promocja działań Urzędu,
 - 12) współpraca z organami samorządów lokalnych, RRP, PRRP, organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia,
 - 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 14) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 15) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie działalności Urzędu,
 - 16) nadzór nad realizacją zadań wynikających z „Instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego w zakresie realizowania zadań merytorycznych określają odrębne przepisy (ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości).

§ 16

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

1. Koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy komórki, działu, referatu, zespołu, samodzielnego stanowiska.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu zadań komórki organizacyjnej.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki, zakresem współpracy z innymi komórkami Urzędu.
4. Przekazywanie pracownikom do wiadomości, stosowania lub wykonania ustaleń, poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych Dyrektora.
5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie uczestnictwa w szkoleniach i kursach.
6. Opracowywanie procedur zapewniających prawidłową realizację zadań komórki, działu, referatu, zespołu, samodzielnego stanowiska.
7. Opiniowanie doboru obsady kadrowej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla pracowników podległej komórki organizacyjnej.
8. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
9. Ustalanie, aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników oraz innej dokumentacji organizacyjnej.
10. W uzasadnionych przypadkach powierzanie podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności, po uzgodnieniu z przełożonym.

11. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności pracownika.
12. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy do podpisu.
13. Prawo wnioskowania do innych komórek organizacyjnych Urzędu o przekazanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań.
14. W uzasadnionych przypadkach prawo wnioskowania do Dyrektora PUP o udzielanie informacji i wytycznych niezbędnych do wykonywania zadań.
15. Współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
16. Sporządzanie materiałów źródłowych do statystyki, sprawozdawczości, analiz.
17. Współuczestnictwo w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.
18. Nadzór nad właściwą realizacją zadań finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON, KFS i innych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, we właściwym dla kierowanego działu, referatu, zespołu, komórki zakresie.
19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.
20. Współpraca z organami samorządów lokalnych, RRP, PRRP, organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia.
21. Czynny udział w procesie kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 17

Pracownicy PUP niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni w szczególności za:

1. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
2. Zachowanie tajemnicy służbowej.
3. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
5. Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów Urzędu.
6. Udzielanie interesantom wyczerpujących informacji i wyjaśnień.
7. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, z zachowaniem uregulowań podanych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt, instrukcji o organizacji i funkcjonowaniu archiwum zakładowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opocznie.
8. Znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw.
9. Przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy PUP.
10. Właściwe wykorzystywanie użytkowanego sprzętu oraz dbałość o własne stanowisko pracy i mienie Urzędu.
11. Współpracę z innymi pracownikami i innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań.
12. Czynny udział w procesie kontroli zarządczej.

Rozdział V – Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 18

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

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

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 2) przygotowanie i monitorowanie indywidualnego planu działania,
- 3) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 4) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- 5) upowszechnianie ofert pracy,
- 6) kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone oferty pracy, w tym oferty subsydiowane oraz prace społecznie użyteczne,
- 7) kierowanie osób bezrobotnych na staże, przygotowanie zawodowe dorosłych, inne formy finansowane i współfinansowane ze środków FP, PFRON, KFS, EFS i innych projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej,
- 8) wydawanie bonów stażowych, bonów szkoleniowych, bonów zatrudnieniowych, bonów na zasiedlenie,
- 9) współpraca z agencjami zatrudnienia,
- 10) inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych realizowanych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja oraz współpraca przy ich realizacji,
- 11) współpraca w zakresie realizacji działań aktywizacyjnych,
- 12) promocja usług Urzędu, w tym realizowanych projektów EFS i innych współfinansowanych ze środków UE,
- 13) analizowanie zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy,
- 14) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 15) udzielanie osobom bezrobotnym, poszukującym pracy informacji i wyjaśnień w zakresie:
 - a) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) praw i obowiązków,
- 16) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- 17) inicjowanie grupowych i indywidualnych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 18) opiniowanie programów stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych,
- 19) współopiniowanie wniosków o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 20) prowadzenie analiz, sprawozdań i dokumentacji dotyczącej świadczonych usług,

21) udzielanie informacji z zakresu:

- a) praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- c) usług świadczonych przez Urząd,

22) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

23) prowadzenie dokumentacji osób zarejestrowanych oraz wprowadzanie informacji do bazy danych systemu informatycznego,

24) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,

25) aktualizacja danych w bazie danych systemu informatycznego,

26) merytoryczne przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS oraz generowanie dokumentów rozliczeniowych,

27) włączanie i wyłączanie z ubezpieczenia zdrowotnego, społecznego - analiza poprawności wytworzonych dokumentów ZUS dla bezrobotnego i członków jego rodziny,

28) weryfikacja uprawnień do świadczeń,

29) sporządzanie, wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych z zakresu realizowanych zadań,

30) prowadzenie kartoteki osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

31) wydawanie zaświadczeń na wnioski osoby zarejestrowanej,

32) przygotowywanie i wydawanie poleceń wypłaty zasiłków i innych świadczeń,

33) przygotowywanie i realizacja wypłaty zasiłków i innych świadczeń na indywidualne rachunki bankowe,

34) sporządzanie raportów niepobranych świadczeń,

35) wyłączanie osób z ewidencji i przekazywanie akt do archiwum PUP,

36) sporządzanie i przekazywanie osobom bezrobotnym informacji o dochodach PIT,

37) przygotowywanie właściwej dokumentacji dla osób bezrobotnych ubiegających się o świadczenia emerytalne, rentowe lub przedemerytalne,

38) prowadzenie spraw związanych z dodatkiem aktywizacyjnym,

39) prowadzenie spraw wynikających z systemów koordynacji zabezpieczenia społecznego na terenie UE,

40) prowadzenie spraw w zakresie odwołań od decyzji organu pierwszej instancji,

41) sporządzanie, weryfikacja i przekazywanie do ZUS wniosków o uporządkowanie okresów podlegania ubezpieczeniom, bezpośrednio na koncie ubezpieczonego,

42) przygotowywanie decyzji i innych dokumentów związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami,

43) obsługa programów SEPI, Płatnik,

44) prowadzenie korespondencji z innymi urzędami i instytucjami w sprawach nie powierzonych innym komórkom organizacyjnym,

45) przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez PRRP,

46) prowadzenie spraw związanych ze skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego,

47) prowadzenie archiwum zakładowego oraz zasobów archiwalnych PUP,

48) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań,

- 49) przygotowywanie materiałów z zakresu funkcjonowania komórki na stronę internetową, Biuletynu Informacji Publicznej,
- 50) przestrzeganie procedur ochrony danych osobowych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 51) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 52) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,

2. Do zadań **Referatu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń – CAZ - 2** należy: inicjowanie i realizacja programów rynku pracy mających na celu wspieranie pracodawców tworzących nowe miejsca pracy dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz stosowanie instrumentów rynku pracy rozwijających aktywność zawodową klientów Urzędu z wykorzystaniem środków FP, PFRON, EFS, KFS, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizowanie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, robót publicznych,
- 2) inicjowanie i realizowanie zatrudnienia mającego na celu reintegrację zawodową i społeczną, określoną na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym oraz zwrot opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne na podstawie ustawy o spółdzielniach socjalnych,
- 3) inicjowanie i realizowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o zwrot kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy (z FP, PFRON, EFS),
- 4) inicjowanie i realizowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanych osób bezrobotnych,
- 5) inicjowanie aktywności osób bezrobotnych i poszukujących pracy z wykorzystaniem środków finansowych, będących w dyspozycji Urzędu (Funduszu Pracy, PFRON oraz EFS) w zakresie podejmowania działalności gospodarczej,
- 6) inicjowanie i realizowanie staży,
- 7) realizowanie i ewidencjonowanie bonów stażowych, bonów szkoleniowych, bonów zatrudnieniowych, bonów na zasiedlenie,
- 9) inicjowanie, organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
- 10) realizowanie wsparcia aktywizacji osób bezrobotnych w formie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego rodzica lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, refundacji kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- 11) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
- 12) współpraca przy realizacji działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych realizowanych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- 13) diagnozowanie potrzeb szkoleniowych,
- 14) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,

- 15) zlecanie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym z zastosowaniem zapisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 16) kierowanie na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną,
- 17) realizowanie szkoleń w ramach środków KFS,
- 18) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- 19) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 20) udzielanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- 21) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń,
- 22) popularyzowanie usług i instrumentów rynku pracy i współpraca z jednostkami samorządowymi oraz pracodawcami w celu wykorzystania środków FP, PFRON, KFS, EFS w ramach programów rynku pracy,
- 23) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań,
- 24) przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez PRRP,
- 25) przygotowywanie materiałów z zakresu funkcjonowania komórki na stronę internetową, Biuletynu Informacji Publicznej,
- 26) przestrzeganie procedur ochrony danych osobowych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 27) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 28) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 19

Zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład komórki organizacyjnej **Dział Strategii Rynkowej – OSR:**

1. Do zadań **Zespołu ds. Programów i Statystyki – OPS** należy w szczególności realizacja programów promocji zatrudnienia, w tym ze środków Unii Europejskiej, inicjowanie i realizacja programów rynku pracy mających na celu wspieranie pracodawców tworzących miejsca pracy oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy z zastosowaniem instrumentów rynku pracy poprzez:

- 1) wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych, przeznaczonych na programy promocji zatrudnienia ze środków Unii Europejskiej, związanych z aktywizacją zawodową bezrobotnych, w oparciu o analizy rynku pracy,
- 2) przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji działań, zasadnych na lokalnym rynku pracy,
- 3) opracowywanie projektów programów, umożliwiających pozyskanie dodatkowych środków oraz informacji o źródłach finansowania i ich przeznaczeniu,
- 4) poszukiwanie partnerów do współpracy w tworzeniu i realizacji programów,
- 5) monitoring realizowanych programów oraz przygotowywanie sprawozdań i raportów z ich realizacji,
- 6) powiadamianie instytucji wdrażającej o wszelkich zmianach zachodzących w toku realizacji programu,
- 7) właściwe przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programów,

- 8) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z rezerwy Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, rezerwy Marszałka Województwa oraz z funduszy Unii Europejskiej na realizację lokalnych i regionalnych programów rynków pracy,
- 9) promowanie wiedzy na temat programów i projektów realizowanych przez Urząd,
- 10) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, zajmującymi się realizacją zadań z zakresu danego programu,
- 11) opracowywanie analiz, informacji statystycznych dotyczących sytuacji na rynku pracy (miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne),
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie rynku pracy,
- 13) współpraca w zakresie monitorowania lokalnego rynku pracy poprzez tworzenie rankingu zawodów deficytowych i nadwyżkowych (półroczne i roczne),
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ich potrzeb statystycznych i analitycznych,
- 15) udostępnianie materiałów statystycznych innym instytucjom, podmiotom, organizacjom,
- 16) przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez PRRP,
- 17) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań,
- 18) przygotowywanie materiałów z zakresu funkcjonowania komórki na stronę internetową, Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) przestrzeganie procedur ochrony danych osobowych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 20) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

2. Do zadań **Zespołu ds. Promocji Rynku Pracy – OPR** należy w szczególności:

- 1) przegląd prasy oraz z tym związane: niezwłoczne informowanie Dyrektora PUP o ukazaniu się w prasie artykułów dotyczących bezrobocia i innych informacji mogących mieć wpływ na funkcjonowanie Urzędu oraz przechowywanie wycinków prasowych,
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych Urzędu,
- 3) prowadzenie, aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) promocja działań PUP, w tym promocja w mediach społecznościowych (Facebook),
- 5) kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu,
- 6) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. z zakresu działań Urzędu,
- 7) przygotowywanie materiałów dla PRRP,
- 8) planowanie, opracowywanie, projektowanie materiałów promocyjnych oraz prowadzenie procedury związanej z ich zakupem,
- 9) przestrzeganie procedur ochrony danych osobowych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 10) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

3. Do zadań **Zespołu ds. Poradnictwa Zawodowego – OPZ** należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych oraz zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy,
- 2) planowanie kierunków rozwoju zawodowego w ramach spotkań/ szkoleń grupowych, w tym sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- 3) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 4) upowszechnianie informacji o szkoleniach wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów szkół z terenu Powiatu Opoczyńskiego na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 7) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 8) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 9) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 10) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydawanie opinii o zdolności do wykonywania pracy, uczestniczenia w szkoleniu,
- 11) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 12) prowadzenie usług w formie grupowej lub w formie indywidualnej,
- 13) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, z ośrodkami pomocy społecznej, OHP oraz podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej, instytucjami wspierającymi aktywizację zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 14) udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy
- 15) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań,
- 16) współpraca z PRRP w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 17) przygotowywanie materiałów z zakresu funkcjonowania komórki na stronę internetową, Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) przestrzeganie procedur ochrony danych osobowych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 19) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

4. Do zadań **Zespołu ds. Współpracy z Przedsiębiorcami – OWP** należy w szczególności:

- 1) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskiwaniu pracowników o określonych kwalifikacjach zawodowych,
- 2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych,
- 5) współpraca z pracodawcami w zakresie realizacji ofert pracy,
- 6) prowadzenie kart pracodawców w formie elektronicznej,
- 7) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (giełdy pracy),
- 8) współpraca z agencjami zatrudnienia,
- 9) świadczenie usług w ramach sieci EURES w zakresie i trybie, określonym dla Urzędu,
- 10) upowszechnianie ofert pracy w miejscu ogólnie dostępnym dla bezrobotnych, poszukujących pracy, w szczególności na tablicy ogłoszeń w PUP oraz internetowej bazie ofert udostępnianej przez ministra właściwego ds. pracy,
- 11) wpis oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń,
- 12) przyjmowanie i analiza wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową,
- 13) przyjmowanie i analiza wniosków o przedłużenie zezwolenia na pracę sezonową,
- 14) wydawanie zezwoleń oraz przedłużeń zezwoleń na pracę sezonową,
- 15) wydawanie informacji Starosty o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi,
- 16) współpraca ze Strażą Graniczną, Konsulatami, Krajową Administracją Skarbową, PIP,
- 17) udzielanie informacji w zakresie doboru kandydatów do pracy,
- 18) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań,
- 19) współpraca z PRRP w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 20) przygotowywanie materiałów z zakresu funkcjonowania komórki na stronę internetową, Biuletynu Informacji Publicznej,
- 21) przestrzeganie procedur ochrony danych osobowych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 22) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 20

Do zadań **Działu Finansowo - Księgowego - OFK** należy w szczególności:

1. Planowanie i realizacja wydatków budżetowych.
2. Planowanie i realizacja wydatków FP, PFRON, KFS, EFS.
3. Ustalanie zasad prowadzenia uzgodnień księgowych i ewidencjonowania dokonywanych operacji finansowych.
4. Ewidencjonowanie operacji budżetowych.
5. Ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, PFRON, KFS, EFS.
6. Kontrola dyscypliny budżetowej.

7. Kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON, KFS, EFS.
8. Obsługa kasowa.
9. Obsługa spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Naliczanie i przekazywanie składek z tytułu ubezpieczeń ZUS oraz PPK.
11. Naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych.
12. Naliczanie i odprowadzanie składek do PFRON.
13. Ewidencjonowanie operacji dotyczących zatrudniania cudzoziemców.
14. Opracowywanie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i obiegu dokumentów finansowych.
15. Sprawozdawczość finansowa.
16. Windykacja spłat wierzytelności PUP (w tym m.in. nienależnie pobrane zasiłki oraz inne świadczenia).
17. Monitowanie dłużników.
18. Sporządzanie zaświadczeń Rp-7.
19. Współpraca z bankami, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi urzędami i instytucjami.
20. Przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne uprawnionych rolników.
21. Przygotowywanie materiałów z zakresu funkcjonowania komórki na stronę internetową, Biuletynu Informacji Publicznej,
22. Przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez PRRP.
23. Przestrzeganie procedur ochrony danych osobowych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
24. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
25. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 21

Do zakresu zadań **Działu Organizacyjno-Prawnego – OOR** należy w szczególności:

1. Problematyka organizacji i funkcjonowania PUP, w tym inicjowanie i koordynowanie systemów organizacyjnych usprawniających pracę Urzędu.
2. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, zarządzeń Dyrektora w oparciu o jego polecenia, na podstawie projektów sporządzonych przez komórki merytoryczne.
3. Techniczna obsługa PRRP.
4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
5. Obsługa sekretariatu, biura podawczego.
6. Administrowanie majątkiem PUP.
7. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia PUP i utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu oraz w obrębie działki PUP.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
9. Nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu.

10. Zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe, środki czystości i ochronne.
11. Koordynacja działań w zakresie wykorzystywania samochodu służbowego i rozliczanie kart drogowych.
12. Przeprowadzanie naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
13. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu.
14. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac.
15. Kontrola dyscypliny pracy.
16. Prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych.
17. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników.
18. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
19. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań.
20. Przygotowywanie materiałów z zakresu funkcjonowania komórki na stronę internetową, Biuletynu Informacji Publicznej.
21. Przestrzeganie procedur ochrony danych osobowych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
22. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
23. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 22

Zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład komórki organizacyjnej **Dział Informatyczny – OIN:**

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Administrowania Siecią Komputerową – OIS** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji i strategii rozwoju systemów teleinformatycznych PUP,
- 2) administrowanie bazami danych i siecią komputerową,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa baz danych w zakresie ochrony i poufności informacji,
- 4) zarządzanie urządzeniami zapewniającymi bezpieczeństwo sieciowe w PUP,
- 5) zabezpieczenie dostępu do baz wyłącznie dla osób upoważnionych przez Dyrektora PUP,
- 6) zarządzanie dostępem do sieci wewnętrznej – intranetu w PUP,
- 7) zarządzanie kontami dostępowymi użytkowników do systemów operacyjnych,
- 8) zarządzanie kontami poczty elektronicznej PUP, e-puap, praca.gov,
- 9) nadzór nad podsystemem elektronicznego obiegu dokumentów i jego rozwój,
- 10) nadzór nad programem ZUS – Płatnik,
- 11) zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych, teleinformatycznych,
- 12) przygotowywanie materiałów z zakresu funkcjonowania komórki na stronę internetową, Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) przestrzeganie procedur ochrony danych osobowych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,

- 14) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 16) w przypadku braku obsady Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki, do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Administrowania Siecią Komputerową należą zadania przypisane Samodzielnemu Stanowisku ds. Informatyki, a w przypadku braku obsady Zespołu ds. Promocji Rynku Pracy także prowadzenie, aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej, konta na Facebooku, we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

2. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki – OII** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie systemem komputerowym, urządzeniami peryferyjnymi wykorzystywanymi w PUP,
- 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu informatycznego i teleinformatycznego,
- 3) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 4) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych oraz dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu,
- 5) obsługa poczty elektronicznej, e-puap,
- 6) dokonywanie napraw sprzętu komputerowego leżących w możliwościach Urzędu,
- 7) nadzór nad materiałami eksploatacyjnymi wykorzystywanymi w celach informatycznych,
- 8) analizowanie potrzeb dotyczących usprzętowania teleinformatycznego, wspomagającego realizację zadań Urzędu,
- 9) planowanie, wnioskowanie i realizacja zakupów sprzętu informatycznego, teleinformatycznego, oprogramowania, zgodnie z priorytetami ustalonymi przez MRPiPS,
- 10) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, zapytań ofertowych, zamówień, umów związanych z zakupami informatycznymi i teleinformatycznymi,
- 11) przygotowywanie materiałów z zakresu funkcjonowania komórki na stronę internetową, Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) przestrzeganie procedur ochrony danych osobowych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 13) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 23

Zadania szczegółowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych zawiera się w zakresach czynności pracowników.

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

§ 24

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

- Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy, jako dysponenci,
- Główny Księgowy,
- upoważnieni pracownicy PUP uwzględnieni w karcie wzorów podpisów.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 25

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

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

Rozdział VII - Organizacja pracy PUP

§ 26

1. Organizację pracy PUP określa Regulamin pracy.

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

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

§ 27

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

Rozdział VIII – Kontrola zarządcza

§ 28

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów PUP, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
- 3 Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określa stosowne zarządzenie.

Rozdział IX – Postanowienia końcowe

§ 29

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 30

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

Schemat Struktury Organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie

