

Powiatowy Urząd Pracy  
w Opocznie  
22. 11. 2012  
Wpłynęło 7467

UCHWAŁA NR 82/256/12  
Zarządu Powiatu w Opocznie  
z dnia 21 listopada 2012r.

*P. A. Dolewa*

zmieniająca uchwałę 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 2001r. Nr 142, poz. 1592; z 2002r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055; z 2007r. Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 92 poz. 753, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28 poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) Zarząd Powiatu w Opocznie uchwała, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 135/306/09 Zarządu Powiatu w Opocznie z dnia 30.12.2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

§ 2

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

<b>Staroście</b>	- oznacza to Starostę Powiatu Opoczyńskiego
<b>PUP lub Urzędzie</b>	- oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Opocznie
<b>Regulaminie</b>	- oznacza to Regulamin Organizacyjny PUP
<b>Dyrektorze</b>	- oznacza to Dyrektora PUP
<b>Z-cy Dyrektora</b>	- oznacza to Zastępcę Dyrektora PUP Kierownika CAZ
<b>Głównym Księgowym</b>	- oznacza to Głównego Księgowego PUP
<b>Komórcze organizacyjnej PUP</b>	- oznacza to dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP
<b>PRZ</b>	- oznacza to Powiatową Radę Zatrudnienia w Opocznie
<b>ZUS</b>	- oznacza to Zakład Ubezpieczeń Społecznych
<b>FP</b>	- oznacza to Fundusz Pracy
<b>UE</b>	- oznacza to Unię Europejską
<b>EFS</b>	- oznacza to Europejski Fundusz Społeczny

2) § 4 otrzymuje brzmienie:

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do Ustawy.
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie
- Niniejszego regulaminu.

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

3) w § 6 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora Kierownik CAZ w pełnym zakresie zadań i kompetencji Dyrektora z wyłączeniem podejmowania decyzji kadrowych i płacowych.

4) w § 13 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- **Centrum Aktywizacji Zawodowej** - symbol organizacyjny komórki – **CAZ**
- **Referat Usług Rynku Pracy**- symbol organizacyjny komórki – **CAZ - 1**
- **Referat Instrumentów Rynku Pracy**- symbol organizacyjny komórki – **CAZ - 2**
- **Samodzielne Stanowisko ds. Programów**- symbol organizacyjny komórki – **CAZ - 3**

- **Referat Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń**- symbol organizacyjny komórki – RIR
- **Dział Głównego Księgowego** - symbol organizacyjny komórki - OFK
- **Dział Organizacyjny** - symbol organizacyjny komórki– OOR
- **Samodzielne Stanowisko ds. Administrowania Siecią Komputerową** - symbol organizacyjny komórki – OIS
- **Samodzielne Stanowisko ds. Statystyki, Analiz i Promocji** - symbol organizacyjny komórki – OAP

5) § 14 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego w zakresie realizowania zadań merytorycznych określają odrębne przepisy (ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych - Dz. U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.; ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości - tekst jednolity: Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

6) w § 17 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

4. Do zadań **Referatu Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – RIR** należy w szczególności:

1. Udzielanie informacji z zakresu:

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

2. Rejestracja osób:

- a) bezrobotnych,
- b) niepełnosprawnych,
- c) innych poszukujących pracy.

3. Prowadzenie dokumentacji osób zarejestrowanych oraz wprowadzanie informacji do bazy danych systemu komputerowego.

4. Przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

5. Aktualizacja danych w bazie danych systemu komputerowego.

6. Merytoryczne przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.

7. Włączanie i wyłączenie z ubezpieczenia zdrowotnego - analiza poprawności wytworzonych dokumentów ZUS dla bezrobotnego i członków jego rodziny.

8. Weryfikacja uprawnień do świadczeń.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych zadań.
10. Prowadzenie kartoteki osób bezrobotnych.
11. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zarejestrowanej.
12. Przygotowywanie i wydawanie poleceń wypłaty zasiłków i innych świadczeń.
13. Przygotowywanie i realizacja wypłaty zasiłków i innych świadczeń na indywidualne rachunki bankowe,
14. Generowanie, rozliczanie i weryfikacja list obejmujących składkę zdrowotną.
15. Sporządzanie raportów niepobranych świadczeń.
16. Wyłączanie osób z ewidencji i przekazywanie akt do archiwum PUP.
17. Sporządzanie informacji o dochodach PIT.
18. Przygotowywanie właściwej dokumentacji dla osób bezrobotnych ubiegających się o świadczenia emerytalne (rentowe) lub przedemerytalne.
19. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od wydanych decyzji.
20. Opracowywanie projektów decyzji z zakresu prowadzonych spraw.
21. Prowadzenie korespondencji w sprawach wnioskowanych przez interesantów PUP, nie powierzonych innym komórkom organizacyjnym.
22. Prowadzenie spraw związanych ze skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
23. Przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez Powiatową Radę Zatrudnienia.
24. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań.
25. Merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.;

7) w § 18 dodaje się pkt 13 oraz pkt 14 w brzmieniu:

13. Windykacja spłat wierzytelności PUP (nienależnie pobrane zasiłki z Funduszu Pracy i inne świadczenia).
14. Monitowanie dłużników.;

8) w § 19 skreśla się pkt 3 brzmiący: „Do zadań **Referatu Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – OIR** należy w szczególności:

1. Udzielanie informacji z zakresu:
  - a) podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych,
  - b) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

c) usług świadczonych przez Urząd.

2. Rejestracja osób:

a) bezrobotnych,

b) niepełnosprawnych,

c) innych poszukujących pracy.

3. Prowadzenie dokumentacji osób zarejestrowanych oraz wprowadzanie informacji do bazy danych systemu komputerowego.

4. Przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

5. Aktualizacja danych w bazie danych systemu komputerowego.

6. Merytoryczne przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.

7. Włączanie i wyłączanie z ubezpieczenia zdrowotnego - analiza poprawności wytworzonych dokumentów ZUS dla bezrobotnego i członków jego rodziny.

8. Weryfikacji uprawnień do świadczeń.

9. Wydawaniu decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych zadań.

10. Prowadzeniu kartoteki osób bezrobotnych.

11. Wydawaniu zaświadczeń na wniosek osoby zarejestrowanej.

12. Przygotowywaniu i wydawaniu poleceń wypłaty zasiłków i innych świadczeń.

13. Przygotowywaniu i realizacji wypłaty zasiłków i innych świadczeń na indywidualne rachunki bankowe,

14. Generowaniu, rozliczaniu i weryfikacji list obejmujących składkę zdrowotną.

15. Sporządzaniu raportów niepobranych świadczeń.

16. Wyłączaniu osób z ewidencji i przekazywaniu akt do archiwum PUP.

17. Sporządzaniu informacji o dochodach PIT.

18. Przygotowywaniu właściwej dokumentacji dla osób bezrobotnych ubiegających się o świadczenia emerytalne (rentowe) lub przedemerytalne.

19. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od wydanych decyzji.

20. Opracowywanie projektów decyzji z zakresu prowadzonych spraw.

21. Prowadzenie korespondencji w sprawach wnioskowanych przez interesantów PUP, nie powierzonych innym komórkom organizacyjnym.

22. Prowadzenie spraw związanych ze skargami do Sądu Administracyjnego (WSA, NSA).

23. Przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez Powiatową Radę Zatrudnienia.

24. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, itp. w zakresie realizowanych zadań.

25. Merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej w zakresie funkcjonowania komórki.”;

9) Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Opocznie otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

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

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

- Jan Wieruszewski



Wicestarosta

- Marcin Baranowski



Członek Zarządu

- Andrzej Kacprzak



Członek Zarządu

- Bogdan Kubiszewski



Członek Zarządu

- Sławomir Jakóbczyk



## UZASADNIENIE

Znowelizowana ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 ze zm.) wprowadziła w art. 9b ust. 1 obowiązek **wyodrębnienia** w ramach struktur powiatowych urzędów pracy centr aktywizacji zawodowej, które mają być wyspecjalizowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędów, realizującymi zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.

W ramach CAZ Urząd ma obowiązek realizować przede wszystkim podstawowe usługi rynku pracy tj. pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz organizacja szkoleń.

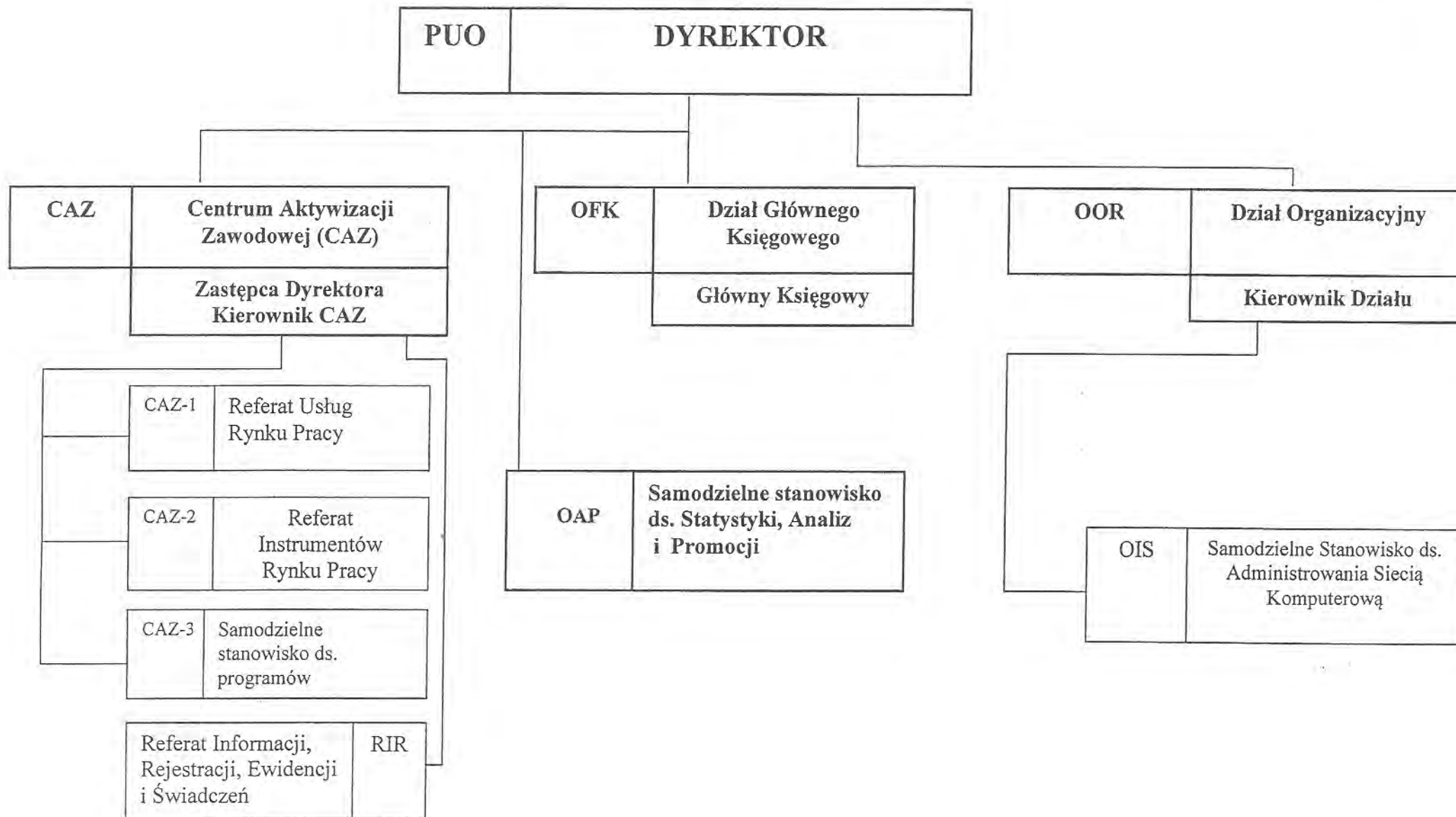
W związku z powyższymi uregulowaniami prawnymi z dniem 01.01.2010r. w strukturze organizacyjnej PUP rozdzielona została aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych od wypłat świadczeń z Funduszu Pracy. Dotychczasowa praca w nowej strukturze pokazała, że podział ten nie przyniósł spodziewanych korzyści. Osoby bezrobotne mylą terminy wyznaczane przez pośredników lub doradców zawodowych z terminami wypłat zasiłków. Niejednokrotnie uważały, że skoro w danym miesiącu były już w Urzędzie po zasiłek to nie muszą przychodzić ponownie w terminie wyznaczonym przez pośrednika.

Praktyka wykazała, że obsługa osób powinna być skupiona w jednej komórce organizacyjnej, w związku, z czym po zmianie Regulaminu i struktury nadzór nad kompleksową obsługą osób bezrobotnych będzie sprawował Z-ca Dyrektora Kierownik CAZ.

INSPEKTOR  
POWIATOWY URZĘD PRACY  
  
[illegible text]

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OPOCZNIĘ

*Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Opcznie  
uchwalonego przez Zarząd Powiatu*



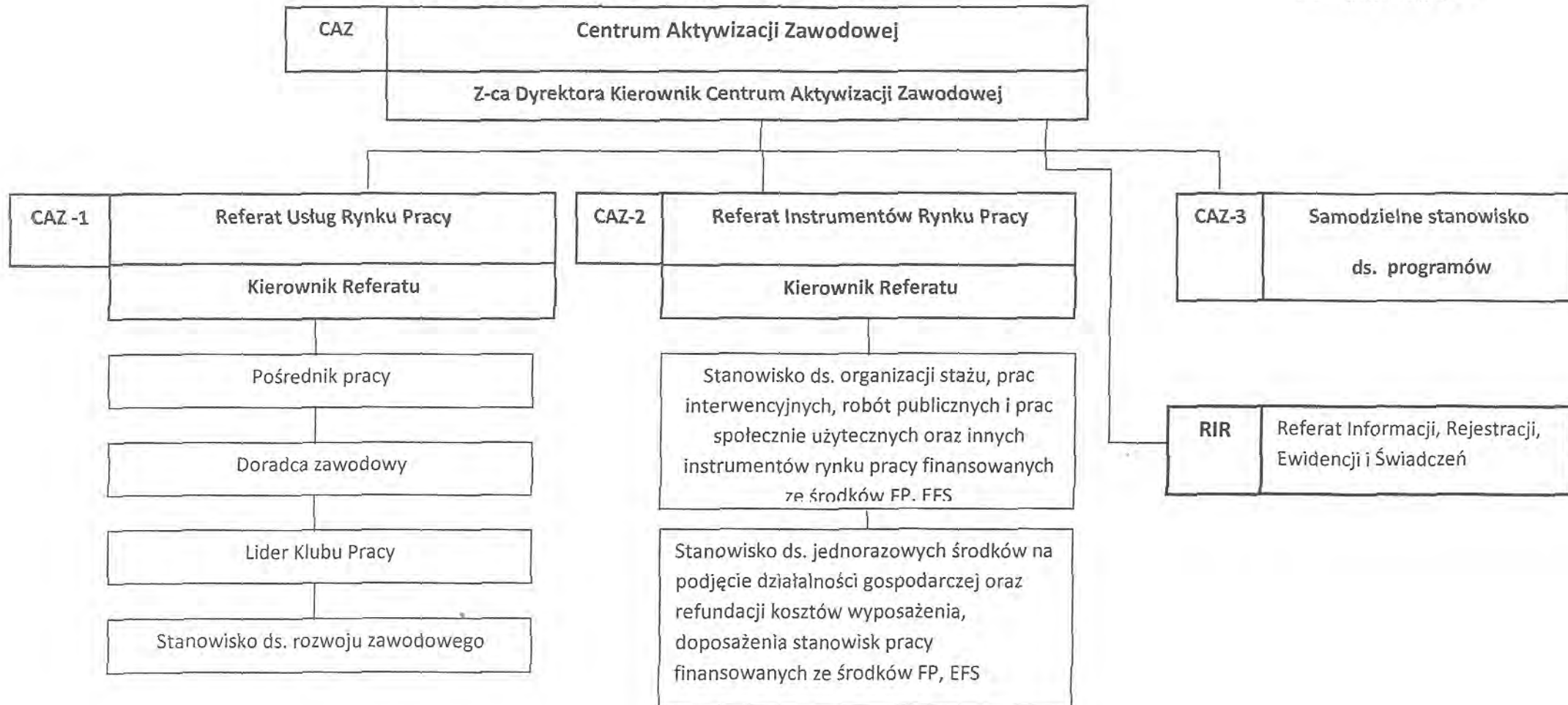


# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

Załącznik Nr 1 do schematu

## CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

struktury organizacyjnej PUP



## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU INFORMACJI, REJESTRACJI, EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ**  
**DZIAŁU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Załącznik Nr 3 do schematu

struktury organizacyjnej PUP

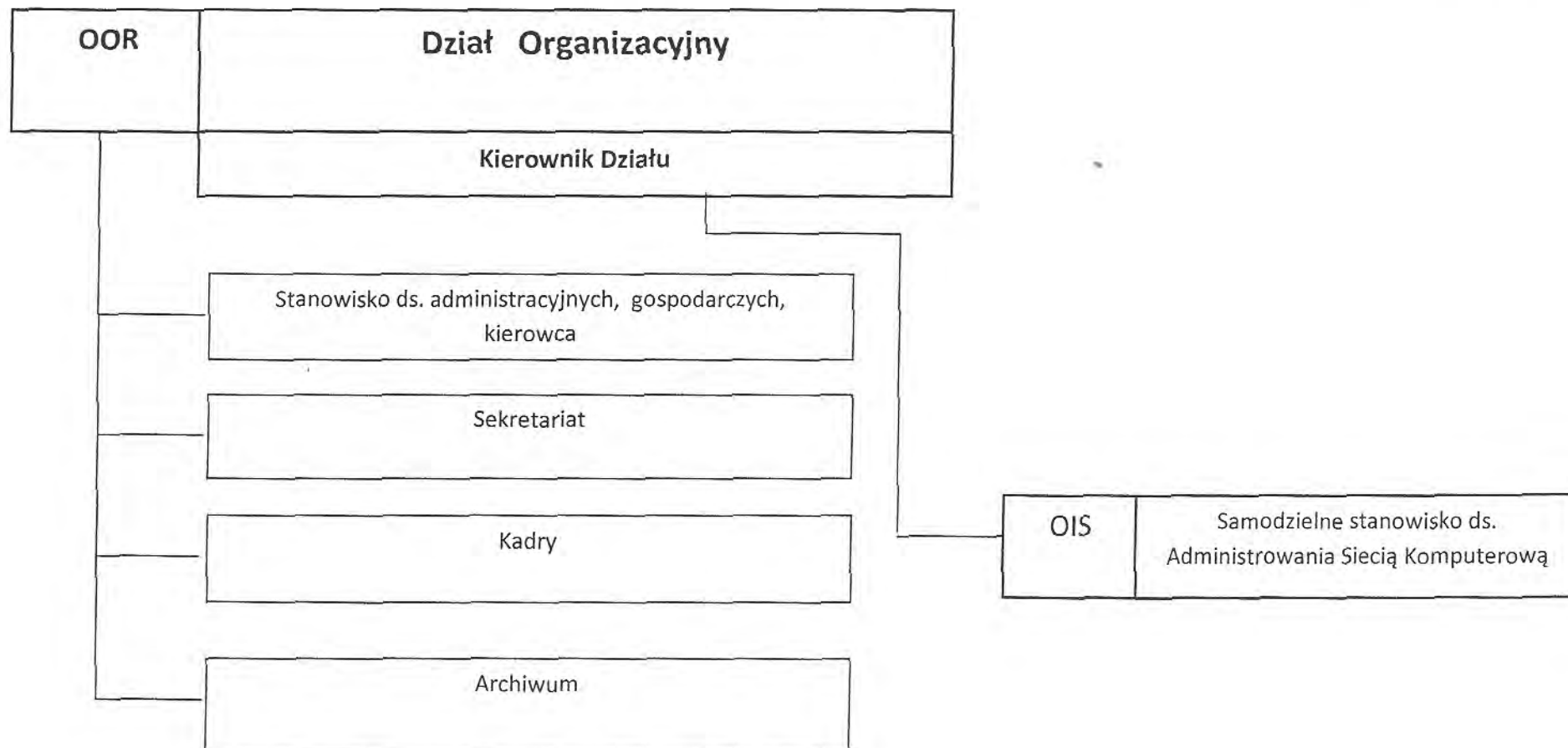


# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ

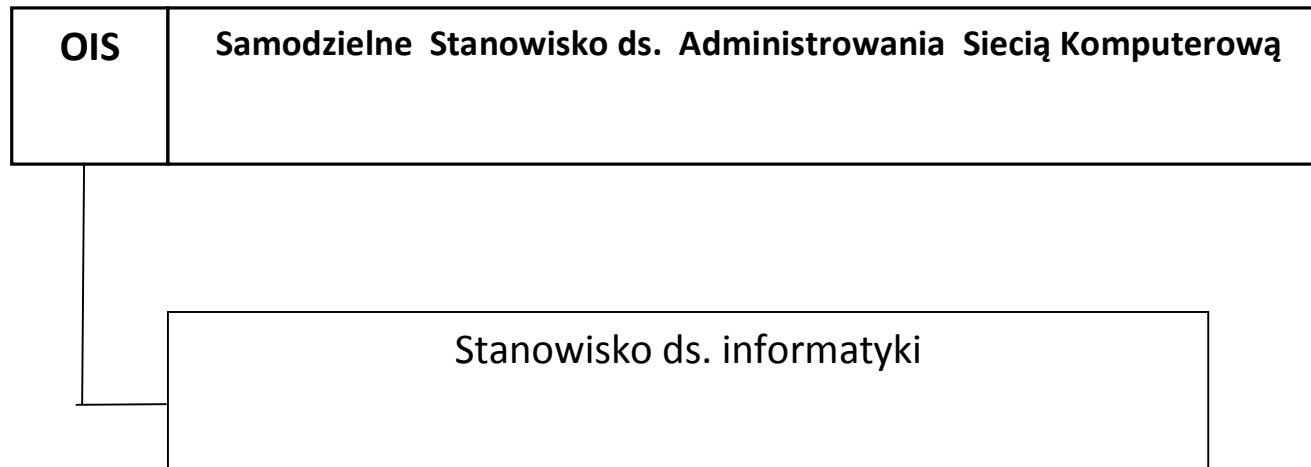
## DZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

Załącznik Nr 4 do schematu

struktury organizacyjnej PUP



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SAMODZIELNEGO STANOWISKA  
DS. ADMINISTROWANIA SIECIĄ KOMPUTEROWĄ**



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SAMODZIELNEGO STANOWISKA**

**DS. STATYSTYKI, ANALIZ I PROMOCJI**

<b>OAP</b>	<b>Samodzielne Stanowisko ds. Statystyki, Analiz i Promocji</b>
------------	---