

## **ZARZĄDZENIE Nr 2/2019**

z dnia 01 lutego 2019 roku

### **DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RADOMSKU w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO.**

Na podstawie Uchwały Nr 10/2019/VI Zarządu Powiatu Radomszczańskiego z dnia 30 stycznia 2019 roku **zarządza się co następuje:**

#### **§1**

Wprowadza się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego w dniu 30 stycznia 2019 r. Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### **§2**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

#### **§3**

1. Z treścią Regulaminu Organizacyjnego należy zapoznać wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku wraz z Filią PUP w Przedborzu.
2. Zarządzenie wykonuję osobiście.

#### **§4**

Dokonywanie zmian oraz poprawek w Regulaminie Organizacyjnym wymaga zgody Zarządu Powiatu Radomszczańskiego udzielonej na wniosek Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.

#### **§5**

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2016 z dnia 28 września 2016 roku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku Regulaminu Organizacyjnego.

#### **§6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Radomsku  
*Lukasz Węceć*

**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W RADOMSKU**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora PUP w Radomsku Nr 2/2019 z dnia 01 lutego 2019 r.  
sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku Regulaminu  
Organizacyjnego

**Radomsko, styczeń 2019 r.**

## Rozdział I

### Przepisy ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

#### § 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Radomszczańskiego;
- 2) **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku;
- 4) **Kierownikowi Filii** – należy przez to rozumieć Kierownika Filii PUP w Przedborzu;
- 5) **Urzędzie, PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku;
- 6) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Radomsku;
- 7) **Komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 8) **Filii** - należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku z siedzibą w Przedborzu;
- 9) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 10) **MRPiPS** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 11) **Ministrze** - należy przez to rozumieć Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 12) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 13) **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 14) **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 15) **KFS** – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
- 16) **PAI** – należy przez to rozumieć Program Aktywizacja i Integracja;
- 17) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

#### § 3

1. PUP jest powiatową jednostką organizacyjną, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedziba PUP znajduje się w Radomsku przy ul. Tysiąclecia 2.
3. Siedziba Filii znajduje się w Przedborzu przy ul. Pocztovej 29.
4. Właściwość terytorialną PUP stanowi obszar powiatu radomszczańskiego z miastem Radomsko oraz gminami: Dobryczyce, Gidle, Gomunice, Kamieńsk, Kobieles Wielkie, Kodrąb, Lgota Wielka, Ładzice, Masłowice, Przedbórz, Radomsko, Wielgomłyny, Żytno.
5. Działalność Filii obejmuje swym zasięgiem miasto i gminę Przedbórz oraz gminę Masłowice.

#### § 4

1. PUP działa na podstawie oraz wykonuje zadania wynikające z:
  - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1265 i 1149 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
  - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.);

- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1778 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1270);
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2096);
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1510 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom które utraciły pracę (Dz.U. z 2016 r., , poz. 734);
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1508 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1828 z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 362);
  - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 1000)
  - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.)
  - przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
  - innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy i bezrobocia;
  - polityki określonej przez samorząd powiatowy;
  - niniejszego regulaminu.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych.
3. Zasady wynagradzania pracowników PUP określają odrębne przepisy.

## § 5

1. Do głównych zadań PUP określonych w w/w Ustawach należy między innymi:
- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
  - 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
  - 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
  - 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
  - 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
  - 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
  - 7) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
  - 8) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 9) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 10) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 11) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 12) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- 13) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 14) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a Ustawy, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 16) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 17) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 18) wydawanie decyzji o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego;
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów;
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy;
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 Ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a Ustawy;
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a Ustawy;
- 20) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c Ustawy, w szczególności przez realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES;
- 21) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 22) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy;
- 23) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;

- 25) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 26) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 27) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- 28) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- 29) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- 30) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 Ustawy;
- 32) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 33) prowadzenie spraw i wykonywanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, do których należy w szczególności:
  - a) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
    - rehabilitacji zawodowej i zatrudniania;
    - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
  - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
  - c) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej;
  - d) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
  - e) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
  - f) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
  - g) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie.
2. Przy realizacji zadań PUP współdziała i współpracuje ze Starostwem Powiatowym i jego jednostkami organizacyjnymi, z innymi urzędami pracy, z organami rządowej administracji ogólnej, z radami rynku pracy, organami jednostek samorządu terytorialnego, instytucjami rynku pracy takimi jak Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego, instytucje partnerstwa lokalnego.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku zgodnie z decyzją Zarządu Powiatu Radomszczańskiego może być realizatorem projektów współfinansowanych z EFS lub funduszy krajowych, dotyczących aktywizacji zawodowej i promocji zatrudnienia lokalnego rynku pracy.

## **Rozdział II** **Kierownictwo PUP**

### **§ 6**

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą - w zakresie posiadanych uprawnień i kompetencji.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika Filii, Kierownika CAZ, Głównego Specjalisty ds. Organizacji i pozostałych kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora Kierownictwo Urzędu sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. Całością działalności Filii kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Kierownik Filii i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
6. Kierownika Filii w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona i zaakceptowana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
7. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej.

### **Rozdział III** **Komórki organizacyjne PUP**

#### **§ 7**

1. W PUP tworzy się następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - 2) Referat,
  - 3) Samodzielne stanowisko pracy,
  - 4) Filia.
2. W CAZ mogą być tworzone referaty lub samodzielne stanowiska pracy.
3. W przeliczeniu na pełne etaty w Urzędzie może być zatrudnionych maksymalnie 70 pracowników. Nie dotyczy to pracowników zatrudnionych w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ramach umów krótkoterminowych po zakończeniu stażu odbywanego w Urzędzie.
4. O ilości pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i zajmujących stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi decyduje Dyrektor. Ilość ta powinna wynikać z faktycznych potrzeb Urzędu oraz pozwalać na maksymalne wykorzystanie przez pracowników czasu pracy jak i racjonalne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi.
5. W celu realizacji określonych zadań, wynikających z polityki funkcjonowania Urzędu Dyrektor Urzędu może powoływać, w drodze zarządzenia zespoły, komisje zadaniowe, zespoły projektowe, konsultantów przedsięwzięć, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów i doradców działających doraźnie w strefie inicjatyw urzędu.
6. Główny Księgowy, Kierownik Filii, Kierownik CAZ i kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych proponują strukturę organizacyjną podległych stanowisk, obsadę etatową oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.
8. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie, organizacyjnie odpowiadające referatom, wykonujące wybrane zadania przewidziane dla PUP.
9. W Filii mogą być tworzone referaty i samodzielne stanowiska pracy.
10. Dyrektor może wnioskować do Starosty o utworzenie, przekształcanie, znoszenie filii.
11. W ramach właściwości terytorialnej PUP Radomsko działa Filia w Przedborzu, którą kieruje kierownik Filii, wykonująca wybrane zadania przewidziane dla PUP. Filia PUP w Przedborzu podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
12. W skład Filii wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik Filii,
  - 2) Stanowisko ds. rejestracji i obsługi świadczeń,
  - 3) Pośrednik pracy

## § 8

Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną wyodrębnioną w celu ukierunkowania działalności PUP na realizację podstawowych usług i instrumentów rynku pracy, tj. pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń, a także wzmocnienia prymatu działań aktywizujących nad działaniami pasywnymi.

## § 9

1. Podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe wykonywanie zadań, jest Referat.
2. Referatem kieruje kierownik referatu. W referatach zatrudniających więcej niż 10 pracowników może zostać utworzone stanowisko zastępcy kierownika referatu.

## § 10

Samodzielne stanowisko pracy jest mniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej - referatu. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub jako komórka samodzielna podległa bezpośrednio Dyrektorowi.

## § 11

Wewnętrzna organizacja podstawowej komórki organizacyjnej obejmuje:

- schemat struktury organizacyjnej;
- zakres kompetencji określony w Regulaminie;
- szczegółowe zakresy czynności pracowników.

## Rozdział IV Struktura Organizacyjna PUP

## § 12

W PUP tworzy się następujące podstawowe komórki organizacyjne (referaty i samodzielne stanowiska pracy), które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) **Dyrektor PUP**  
symbol organizacyjny **RDU**;
- 2) **Główny Księgowy**  
symbol organ. **RGK**;
- 3) **Referat Obsługi Funduszu Pracy, Budżetu i Ewidencji Księgowej** (Referatem kieruje Główny Księgowy)  
symbol organ. **RFK**;
- 4) **Centrum Aktywizacji Zawodowej**  
symbol organ. **CAZ**;  
w którego skład wchodzi:
  - a) **Referat Pośrednictwa Pracy** -symbol organ. **RPP**;
  - b) **Referat Instrumentów Rynku Pracy** - symbol organ. **IRP**;



- 5) **Referat Rejestracji i Świadczeń**  
symbol organ. RES;
- 6) **Referat Organizacyjny**  
symbol organ. OAK;
- 7) **Filia PUP w Przedborzu**  
symbol organ. RFP.
- 8) **Główny Specjalista ds. Organizacji**  
symbol organ. GSO.

Szczegółową strukturę organizacyjną z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat struktury organizacyjnej będący Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

### § 13

1. **Dyrektor** kieruje następującymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Filia PUP w Przedborzu,
  - 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - 4) Referat Organizacyjny,
  - 5) Referat Rejestracji i Świadczeń,
  - 6) Główny Specjalista ds. Organizacji.
2. Podlegający bezpośrednio Dyrektorowi PUP - **Główny Księgowy** kieruje Referatem Obsługi Funduszu Pracy, Budżetu i Ewidencji Księgowej. Zakres działania Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. Podlegający bezpośrednio Dyrektorowi PUP – **Kierownik CAZ** kieruje:
  - 1) Referatem Pośrednictwa Pracy,
  - 2) Referatem Instrumentów Rynku Pracy,
  - 3) Specjalistami ds. programów rynku pracy
4. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego Regulaminu.

### § 14

1. **Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:**
  - 1) organizowanie pracy PUP;
  - 2) zapewnianie poprawnego i terminowego wykonywania zadań ustalonych przez Zarząd i Radę Powiatu;
  - 3) prowadzenie polityki rozwoju kadr w PUP;
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP;
  - 5) zlecanie zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom;
  - 6) kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych PUP;
  - 7) planowanie i dysponowanie środkami FP oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy;
  - 8) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
  - 9) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w oparciu o upoważnienie Starosty;
  - 10) wydawanie zarządzeń, upoważnień i poleceń służbowych;
  - 11) zatrudnianie, ocenianie, wynagradzanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Urzędu;
  - 12) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych oraz zawieranie umów dotyczących aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;
  - 13) wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu;

- 14) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 15) wnioskowanie do Starosty w sprawie tworzenia, przekształcania i znoszenia Filii Urzędu;
- 16) planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 17) sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych oraz koordynowanie ich działania;
- 18) określanie zakresów czynności dla Głównego Księgowego i Kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz podległych mu bezpośrednio samodzielnych stanowisk pracy;
- 19) planowanie, wyznaczanie kierunków działania i organizacji pracy Urzędu;
- 20) współpraca z organami samorządów terytorialnych i instytucjami rynku pracy;
- 21) akceptowanie inicjowanych projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
- 22) promowanie Urzędu i dbałość o jego nieustanny rozwój;
- 23) planowanie działalności szkoleniowej publicznych służb zatrudnienia;
- 24) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 25) ocena działalności Urzędu;
- 26) wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę, Zarząd lub Radę Powiatu;
- 27) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Urzędu;
- 28) organizowanie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 29) nadzór w zakresie stosowania standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy;
- 30) nadzór i kontrola nad prawidłowym stosowaniem w Urzędzie Ustawy prawo zamówień publicznych;
- 31) zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu poprzez realizację zadań związanych z komputeryzacją i rozwojem nowoczesnych technologii informatycznych w Urzędzie;
- 32) nadzór i kontrola nad prawidłowym stosowaniem w Urzędzie Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 33) wdrażanie procedur związanych ze standardami kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w jednostkach sektora finansów publicznych oraz dbałość o zasoby finansowe, materialne, informacyjne i informatyczne Urzędu;
- 34) dbałość o wizerunek urzędu jako instytucji wsparcia i pomocy.
- 35) kierowanie realizacją zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ppoż. i bhp.

## **2. Do zakresu zadań podstawowych Głównego Księgowego należy w szczególności:**

- 1) organizowanie pracy podległego pionu działań finansowo-księgowych;
- 2) planowanie środków budżetowych, funduszy celowych oraz innych funduszy w tym EFS;
- 3) kontrola dyscypliny finansów publicznych;
- 4) nadzór nad legalnością rozliczeń i ewidencji operacji finansowych Urzędu;
- 5) nadzór nad obsługą kasową budżetu;
- 6) koordynowanie czynności płacowych Urzędu i innych związanych z gospodarką finansową;
- 7) dbałość o powierzone mienie;
- 8) nadzór, kontrola i koordynowanie zadań wykonywanych poprzez podległą komórkę organizacyjną;
- 9) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Dyrektora Urzędu;
- 10) opracowanie projektów dokumentów związanych z realizowanymi przez referat zadaniami takich jak: budżet, projekty, zarządzenia, decyzje wniosków i procedur;
- 11) parafowanie pism wychodzących na zewnątrz Urzędu w ramach kompetencji należących do Głównego Księgowego;
- 12) dysponowanie środkami jednostki do wysokości planu finansowego.

**3. Do kompetencji Kierownika Filii PUP w Przedborzu należy w szczególności:**

1) w zakresie kierowania Filią:

- a) planowanie, wyznaczanie kierunków działania i organizacji pracy Filii;
- b) określanie i sprawowanie nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań Filii;
- c) nadzór nad prowadzonymi pracami planistycznymi i statystycznymi w Filii;
- d) określanie zakresów czynności dla pracowników Filii;
- e) gospodarowanie powierzonymi środkami wyposażenia stanowisk pracy;
- f) dbałość o rozwój kwalifikacji i umiejętności podległych pracowników;
- g) staranne prognozowanie i diagnozowanie zjawisk zachodzących wewnątrz i na zewnątrz Filii;
- h) kreowanie współpracy z partnerami rynku pracy w terenie oraz współpraca z właściwymi samorządami gminnymi oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką bezrobocia.

2) w zakresie organizowania pracy Filii:

- a) marketing usług oferowanych przez Filię;
  - b) wdrażanie po konsultacji z Dyrektorem usprawnień w zakresie instytucjonalnej obsługi świadczonej przez Filię;
  - c) realizacja części zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w oparciu o upoważnienie Starosty wydane na podstawie art. 9 ust. 7 ustawy;
  - d) bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz profesjonalna i rzetelna wymiana informacji;
  - e) dbałość o wizerunek urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji;
  - f) wnioskowanie do Dyrektora PUP o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy podległych pracowników oraz o awansowanie pracowników;
  - g) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski organów miasta i gmin - objętych zasięgiem swego działania - po dokonaniu uzgodnień z Dyrektorem PUP.
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

**4. Do zakresu zadań podstawowych Kierownika CAZ należy w szczególności:**

- 1) monitoring środków Funduszu Pracy przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- 2) koordynacja pracy referatów wchodzących w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 3) nadzór nad przygotowywaniem wniosków projektowych w celu pozyskania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań - FP i EFS;
- 4) analiza wydatkowania środków z Funduszu Pracy oraz realizowanych programów w obszarze efektywności zatrudnieniowej;
- 5) prowadzenie działań zmierzających do aktywizacji lokalnego rynku pracy poprzez inicjowanie projektów lokalnych, programu promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 6) wdrażanie idei EFS oraz wykorzystywanie możliwości programów operacyjnych;
- 7) współpraca z jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie opracowywania programów mających na celu przeciwdziałanie bezrobociu.

5. **Do zakresu zadań podstawowych Głównego Specjalisty ds. Organizacji należy w szczególności:**

**W zakresie ochrony danych osobowych:**

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych.
2. Doradzanie administratorowi, podmiotowi przetwarzającemu oraz pracownikom, którzy przetwarzają dane osobowe, w sprawie ochrony danych oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa.
3. Monitorowanie przestrzegania przepisów rozporządzenia RODO poprzez:
  - a. zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
  - b. analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania,
  - c. informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań administratorowi albo podmiotowi przetwarzającemu.
4. Udzielanie na żądanie administratora (podmiotu przetwarzającego) zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO.
5. Konsultowanie z administratorem kwestii wynikających z art. 35 rozporządzenia RODO w zakresie:
  - a. stwierdzenia faktu, czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych,
  - b. metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
  - c. stwierdzenia faktu, czy należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę skutków dla ochrony danych czy też zlecić ją podmiotowi zewnętrznemu,
  - d. zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą,
  - e. prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych (czy należy kontynuować przetwarzanie czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy zastosować).
6. Współpraca z organem nadzorczym.
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym:
  - a. konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO,
  - b. dostępem do dokumentów i informacji w celu realizacji zadań, o których mowa w art. 57 rozporządzenia RODO,
  - c. wykonywaniem uprawnień w zakresie prowadzonych postępowań, uprawnień naprawczych, uprawnień w zakresie wydawania zezwoleń oraz uprawnień doradczych, zgodnie z art. 58 rozporządzenia RODO.
8. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO.
9. Prowadzenie konsultacji w stosownych przypadkach we wszelkich innych sprawach w kwestiach związanych z przetwarzaniem.
10. Prowadzenia ewidencji wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu.
11. Prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych.
12. Pisemnego uzasadnienia nieuwzględnienia przez administratora zaleceń dokumentujących ocenę skutków dla ochrony danych.

### **W pozostałym zakresie:**

1. Techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
2. Utrzymanie w należyтым stanie technicznym samochodu służbowego.
3. Podpisywanie dokumentacji wychodzącej z Urzędu, poza pismami zastrzeżonymi do podpisu przez Dyrektora PUP.
4. Dekretowanie na poszczególne stanowiska merytoryczne korespondencji wpływającej do PUP.
5. Wykonywanie zadań związanych z ochroną budynku PUP.

### **§ 15**

#### **Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:**

- 1) koordynacja i nadzór nad pracą komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
- 7) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności pracowników nowoprzyjętych;
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokości wynagrodzenia, przeszeregowaniu, nagrodach i karach dla podległych pracowników;
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP;
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników oraz innej dokumentacji organizacyjnej;
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 13) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 14) w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań;
- 15) przestrzeganie uregulowań podanych w instrukcji kancelaryjnej, rzeczowym wykazie akt i instrukcji archiwizowania dokumentacji i korespondencji;
- 16) przestrzeganie przepisów bhp, p. poż, spraw obronnych i ochrony danych osobowych;
- 17) kontrola wydatkowania środków budżetowych, środków FP i środków unijnych – EFS pod względem celowości, rzetelności, gospodarności i legalności;

- 18) nadzór nad realizacją zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy;
- 19) wdrażanie procedur związanych ze standardami kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz dbałość o zasoby, materialne, informacyjne i informatyczne kierowanego referatu;
- 20) dbałość o przestrzeganie zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu.

#### **§ 16**

1. Postanowienia § 15 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalnością pionu finansowo – księgowego.
2. Dodatkowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, tj. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 29 sierpnia 1994r. o rachunkowości
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

### **Rozdział V**

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

#### **§ 17**

Komórką odpowiedzialną za realizację podstawowych usług i instrumentów rynku pracy, jest **Centrum Aktywizacji Zawodowej**.

W skład **Centrum Aktywizacji Zawodowej** wchodzi:

- 1) **Referat Pośrednictwa Pracy,**
- 2) **Referat Instrumentów Rynku Pracy,**

#### **§ 18**

1. Do podstawowych zadań CAZ należy ustalanie profilu wsparcia dla osób bezrobotnych oraz jego realizacja przy pomocy usług i instrumentów rynku pracy. Szczegółowe zadania CAZ określone zostały w § 19 - § 20.
2. Kierownikowi CAZ podlegają bezpośrednio specjaliści ds. programów rynku pracy odpowiedzialni za realizację projektów i ich monitoring. Do ich zadań należy między innymi:
  - aplikowanie o dodatkowe środki z Funduszu Pracy na realizację programów skierowanych do osób bezrobotnych w tym programów z rezerwy MPiPS i programów specjalnych;
  - aplikowanie o środki UE oraz koordynowanie programów skierowanych do osób bezrobotnych oraz pracowników powiatowego urzędu pracy;
  - rozliczanie programów, przygotowywanie wniosków o płatność oraz sprawozdań merytorycznych;
  - bieżąca analiza wskaźników określonych w poszczególnych programach;
  - przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji poszczególnych programów;

## § 19

Do podstawowych zadań **Referatu Pośrednictwa Pracy** należy w szczególności:

- 1) określanie profili pomocy dla osób bezrobotnych z uwzględnieniem potrzeb bezrobotnych;
- 2) przygotowanie indywidualnych planów działania dla osób bezrobotnych z uwzględnieniem instrumentów rynku pracy oraz nowych form aktywizacji osób bezrobotnych;
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 4) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie gromadzenia informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju zatrudnienia w powiecie;
- 5) przyjmowanie i upowszechnianie krajowej oferty pracy;
- 6) pozyskiwanie ofert pracy;
- 7) prowadzenie pośrednictwa pracy dla osób niepełnosprawnych;
- 8) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 9) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 10) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 11) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 12) tworzenie i prowadzenie rejestrów pracodawców krajowych, z którymi współpracuje, i karty pracodawców krajowych prowadzących działalność na terenie powiatu oraz tych spoza powiatu, którzy zgłosili do niego krajową ofertę pracy;
- 13) współpraca z zakładami awizującymi zwolnienia grupowe;
- 14) współdziałanie z instytucjami rynku pracy i ośrodkami promującymi zatrudnienie i przedsiębiorczość;
- 15) realizacja krajowej oferty pracy;
- 16) przyjmowanie z wojewódzkiego urzędu pracy zagranicznych ofert pracy, przekazywanych w języku polskim z logo sieci EURES;
- 17) upowszechnianie zagranicznych ofert pracy w języku polskim z logo sieci EURES;
- 18) opiniowanie wniosków dotyczących zatrudnienia cudzoziemców;
- 19) rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu pracy zarobkowej cudzoziemcom;
- 20) informowanie osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych o możliwości skorzystania z zagranicznych ofert pracy;
- 21) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcą krajowym;
- 22) podejmowanie lub utrzymywanie kontaktu z osobą zarejestrowaną;
- 23) przedstawianie osobie zarejestrowanej propozycji pomocy wobec braku propozycji odpowiedniej pracy;
- 24) organizowanie giełd pracy i targów pracy;
- 25) udzielanie pracodawcom i instytucjom informacji o możliwościach korzystania z pomocy unijnej w ramach EFS;
- 26) współdziałanie z innymi Urzędami Pracy w zakresie pośrednictwa pracy;
- 27) udostępnianie ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez osoby zarejestrowane lub osoby niezarejestrowane;
- 28) umożliwianie zgłaszania ofert pracy bez konieczności bezpośredniego kontaktu pracodawcy z pośrednikiem pracy;
- 29) przygotowanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 30) świadczenie usługi poradnictwa zawodowego w formie:
  - a) porady indywidualnej polegającej na bezpośrednim kontakcie doradcy z osobą zgłaszającą potrzebę pomocy w celu rozwiązania jej problemu zawodowego;

- b) porady grupowej polegającej na bezpośrednim kontakcie doradcy z osobami, które potrzebują pomocy w celu rozwiązania swoich problemów zawodowych lub nabycia umiejętności w zakresie poszukiwania pracy;
  - c) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowanego przez Urząd;
  - d) informacji indywidualnej polegającej na bezpośrednim kontakcie doradcy z osobą zgłaszającą potrzebę uzyskania informacji zawodowej;
  - e) informacji grupowej polegającej na bezpośrednim kontakcie doradcy z zainteresowanymi osobami w ramach spotkania informacyjnego, które ma na celu przedstawienie informacji zawodowych;
  - f) udostępniania zasobów informacji zawodowych w siedzibie Urzędu do samodzielnego wykorzystania przez osoby zarejestrowane lub niezarejestrowane;
  - g) pomocy pracodawcy krajowemu w:
    - doborze kandydatów na stanowisko zgłaszane w krajowej ofercie pracy spośród osób zarejestrowanych w PUP Radomsko;
    - rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników poprzez poradę indywidualną;
- 31) dokumentowanie udzielonej pomocy w ramach poradnictwa zawodowego w karcie rejestracyjnej osoby bezrobotnej i poszukującej pracy oraz w programie SYRIUSZ;
- 32) tworzenie banku programów do prowadzenia porad grupowych, spotkań informacyjnych w zakresie informacji grupowej oraz szkoleń z umiejętności poszukiwania pracy poprzez opracowywanie programów autorskich i dostosowywanie do potrzeb osób bezrobotnych i poszukujących pracy metod i programów zakupionych i udostępnionych przez inne podmioty;
- 33) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- 34) tworzenie zasobów informacji w formie drukowanej i audiowizualnej między innymi o zawodach i specjalnościach, rynku pracy, szkołach i instytucjach szkoleniowych, stowarzyszeniach zawodowych i formach ich działania, metodach i sposobach rekrutacji oraz prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych oraz innych niezbędnych do świadczenia usług z zakresu poradnictwa zawodowego;

## § 20

Do podstawowych zadań **Referatu Instrumentów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z instytucjami i ośrodkami promującymi przedsiębiorczość;
- 2) inicjowanie tworzenia subsydiowanych miejsc pracy;
- 3) współpraca z pracodawcami w zakresie doboru odpowiednich pracowników na subsydiowane oferty pracy;
- 4) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie gromadzenia informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju zatrudnienia w powiecie;
- 5) tworzenie banku danych o pracodawcach korzystających z subsydiowanych miejsc pracy;
- 6) marketing organizowanych przez Urząd form wsparcia;
- 7) organizowanie:
  - a) prac interwencyjnych,
  - b) robót publicznych,
  - c) staży dla bezrobotnych,
  - d) prac społecznie użytecznych,
  - e) refundacji kosztów składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
  - f) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego po 50 tym roku życia;
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawarcia umów o subsydiowane miejsca pracy oraz ich finansowego rozliczenia i oceny;



- 9) przyznawanie środków finansowych w ramach bonu na zasiedlenie, bonu stażowego, bonu zatrudnieniowego, grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
- 10) aktywizowanie bezrobotnych poprzez udzielanie dotacji na podjęcie działalności gospodarczej;
- 11) tworzenie dodatkowych miejsc pracy (refundacje na wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy) z uwzględnieniem potrzeb lokalnego rynku pracy;
- 12) organizowanie subsydiowanych form zatrudnienia osobom wybranej „grupy ryzyka”;
- 13) realizacja zadań związanych z partnerstwem i dialogiem społecznym;
- 14) refundacja poniesionych kosztów prac interwencyjnych;
- 15) refundacja poniesionych kosztów robót publicznych;
- 16) refundacja kosztów prac społecznie użytecznych;
- 17) refundacja kosztów składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego po 50 tym roku życia;
- 18) pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy de minimis, w szczególności sprawdzanie warunków dopuszczalności pomocy de minimis oraz sprawozdawczości,
- 20) wyliczanie wskaźników efektywności zatrudnieniowej poszczególnych instrumentów rynku pracy.
- 21) organizowanie szkoleń dla osób bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
- 22) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń organizowanych przez PUP w Radomsku;
- 23) sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 24) przygotowywanie planu szkoleń do realizacji w roku kalendarzowym z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia oraz upowszechnianie go w siedzibie Urzędu oraz na stronach internetowych PUP w Radomsku;
- 25) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia do zlecenia lub powierzenia szkoleń instytucji szkoleniowej;
- 26) prowadzenie postępowań o wyłonienie wykonawcy na zorganizowanie szkolenia dla osób uprawnionych w ramach szkolenia indywidualnego;
- 27) kierowanie na szkolenia grupowe osób bezrobotnych;
- 28) kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną do szkolenia;
- 29) monitorowanie przebiegu szkoleń organizowanych przez PUP;
- 30) przygotowywanie dokumentacji celem sfinansowania kosztów egzaminów, uzyskania licencji, studiów podyplomowych;
- 31) przygotowywanie dokumentacji celem udzielenia pożyczki szkoleniowej;
- 32) organizowanie na wniosek pracodawcy szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej;
- 33) opracowanie procedur przyznawania bonu szkoleniowego oraz jego realizacja na wniosek doradcy klienta;
- 34) prowadzenie analizy skuteczności i efektywności organizowanych szkoleń;
- 35) dokumentowanie udziału w szkoleniach osób bezrobotnych i poszukujących pracy w karcie rejestracyjnej osoby bezrobotnej i poszukującej pracy oraz w programie SYRIUSZ;
- 36) realizowanie na wniosek pracodawcy zadań art. 69a Ustawy, z zakresu kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy finansowanych w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 37) obsługa programu SYRIUSZ;
- 38) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum;
- 39) przygotowywanie, przechowywanie i przekazywanie odpowiednich sprawozdań.

## § 21

**Do zakresu czynności podstawowych Referatu Rejestracji i Świadczeń należy w szczególności:**

- 1) aktualizacja danych w ewidencji osób bezrobotnych;
- 2) dokonywanie korekt wypłaconych zasiłków w przypadku zwrotu zasiłku oraz korekt w przypadku składki zdrowotnej;
- 3) dokonywanie potrąceń komorniczych;
- 4) obsługa programu „PŁATNIK”, „SYRIUSZ”;
- 5) opracowywanie i gromadzenie niezbędnych sprawozdań, ocen i informacji;
- 6) prowadzenie ewidencji odwołań;
- 7) prowadzenie ewidencji zwrotu zasiłków dla bezrobotnych;
- 8) prowadzenie rejestrów kart bezrobotnych przekazywanych po upływie okresu pobierania zasiłku, stypendium do CAZ;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum;
- 10) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wprowadzanie ich danych do systemu SYRIUSZ;
- 11) rozliczanie z ZUS nadpłat świadczeń dla bezrobotnych w związku z przyznaniem prawa do świadczeń emerytalno-rentowych z mocą wsteczną;
- 12) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, deklaracji DRA i raportów imiennych;
- 13) sporządzanie i rozliczanie list wypłat, potrącenie alimentacyjne, dyspozycje przelewu;
- 14) sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach ( PIT 11 );
- 15) sporządzanie list wypłat na konta do banków wskazanych przez bezrobotnych;
- 16) sporządzanie rocznej deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4R;
- 17) sporządzanie rocznych raportów składek;
- 18) sporządzanie półrocznych sprawozdań do Wojewódzkiego Urzędu Pracy o wypłacanych zasiłkach przyznawanych na podstawie E 301 i U 1;
- 19) sprawdzanie i przyjmowanie dokumentów niezbędnych do rejestracji oraz przyznania statusu bezrobotnego i świadczeń;
- 20) sprawdzanie w bazie danych i Centralnej Aplikacji Statystycznej informacji o osobach zgłaszających się do rejestracji;
- 21) udzielanie informacji (wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność Urzędu) oraz podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych wynikających z Ustawy;
- 22) udzielanie informacji dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 23) udzielanie informacji o aktualnej pomocy i usługach świadczonych przez Urząd;
- 24) udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
- 25) wydawanie i podpisywanie z upoważnienia Starosty decyzji o uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego, przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów, o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy, o odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy na podstawie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 26) wydawanie postanowień i zaświadczeń zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 27) wystawianie zaświadczeń za okres wypłacanych zasiłków dla bezrobotnych niezbędnych do ustalenia przez ZUS kapitału początkowego, rent, emerytur i świadczeń przedemerytalnych;
- 28) wysyłanie zaświadczeń o bezrobotnych w programie „SEPT”;

- 29) prowadzenie postępowań administracyjnych i orzecznictwa zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## § 22

Do zakresu zadań podstawowych kierowanego przez **Głównego Księgowego Referatu Obsługi Funduszu Pracy, Budżetu i Ewidencji Księgowej** należy w szczególności:

1. sporządzanie zapotrzebowania na środki związane z wydatkami w ramach projektów współfinansowanych z EFS, Budżetu i Funduszu Pracy;
2. bieżąca analiza stanu środków na wszystkich rachunkach bankowych;
3. kontrola wyciągów i rachunków bankowych Budżetu, Funduszu Pracy i Filii Przedbórz.
4. prowadzenie rejestrów wszystkich wyciągów bankowych;
5. przestrzeganie terminowości rozliczeń należności i zobowiązań w zakresie realizowanych projektów EFS, Budżetu, Funduszu Pracy, Programów Specjalnych oraz pozostałych programów realizowanych przez Urząd wynikających z ustawy;
6. przygotowanie przelewów bankowych w zakresie realizowanych zobowiązań w ramach projektów EFS, Budżetu, Funduszu Pracy, Programów Specjalnych i innych programów realizowanych przez Urząd, przelewów do ZUS i US jak również współpraca z bankami, ZUS i Urzędem Skarbowym;
7. uzgadnianie sald z wierzycielami i dłużnikami;
8. przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności;
9. przygotowywanie i sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów księgowych;
10. tworzenie reguł wytwarzania dokumentów dla realizowanych programów Funduszu Pracy i Budżetu;
11. tworzenie planu kont dla realizowanych zadań Funduszu Pracy i Budżetu;
12. dekretowanie dokumentów księgowych Funduszu Pracy i Budżetu;
13. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków Budżetu i Funduszu Pracy oraz ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
14. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji syntetycznej i analitycznej wpływów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej dla wszystkich realizowanych programów;
15. prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz ewidencji zaangażowania wydatków przyszłych lat;
16. prowadzenie rejestrów odstępstw w zakresie projektów EFS;
17. terminowe sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w części dotyczącej postępu finansowego zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
18. przygotowywanie i przekazywanie danych do kwartalnych sprawozdań z postępu realizacji projektów;
19. zamykanie kont analitycznych i syntetycznych na koniec okresów sprawozdawczych;
20. uzgadnianie sald na kontach księgowych;
21. sporządzanie zestawień zbiorczych koniecznych do sprawozdawczości;
22. przygotowywanie i przekazywanie danych dla potrzeb sprawozdawczych i statystycznych;
23. dokonywanie na bieżąco wydruków kont analitycznych, syntetycznych i dziennika głównego;
24. przygotowywanie materiałów do planów finansowych działalności budżetowej oraz okresowych analiz i ich realizacji;
25. bieżące ewidencjonowanie w urządzeniach księgowych wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych dotyczących majątku Urzędu;
26. dokonywanie rozliczenia inwentaryzacji majątku Urzędu;
27. sporządzanie tabeli amortyzacyjnej rzeczowych składników majątku Urzędu;

28. prowadzenie indywidualnych kart świadczeń z ZFŚS;
29. ewidencja dyspozycji finansowych z ZFŚS;
30. przeprowadzenie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald, weryfikacji sald wszystkich kont księgowych;
31. bieżąca analiza zaangażowania planu i wykorzystania środków objętych limitem celem niedopuszczenia do przekroczenia planu finansowego budżetu oraz planu dotyczącego składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego;
32. sporządzanie miesięcznej informacji dot. rozliczenia dotacji-zapotrzebowanie na środki na składkę na ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
33. sporządzanie miesięcznej informacji o wykorzystaniu dotacji z budżetu państwa dot. bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
34. rozliczanie podróży służbowych (krajowych i zagranicznych);
35. naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika;
36. prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych;
37. sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowej pracowników PUP;
38. prowadzenie kart podatkowych;
39. prowadzenie kart zasiłkowych (chorobowe, macierzyńskie, dodatkowy urlop macierzyński, urlopy rodzicielskie, zasiłki opiekuńcze, świadczenia rehabilitacyjne);
40. sporządzanie raportów rozliczeniowych imiennych do ZUS i dla pracowników (RCA, RSA oraz Informacje dla osoby ubezpieczonej);
41. sporządzanie informacji PIT-11 i rozliczenia rocznego PIT 40 z zachowaniem terminów dla pracowników i Urzędu Skarbowego;
42. wydawanie pracownikom Urzędu zaświadczeń odnośnie otrzymanych wynagrodzeń i zasiłków;
43. przekazywanie do ZUS i KRUS zaświadczeń o otrzymanych dochodach rocznych pracowników uprawnionych do emerytury lub renty z zachowaniem terminów (zgodnie z dyspozycją pracownika Kadr);
44. przygotowywanie poleceń przelewu z zakresu płac wraz z pochodnymi;
45. prowadzenie rejestru wpływu dokumentacji kadrowo-płacowej do referatu;
46. sporządzanie (miesięcznie) zbiorczej informacji w zakresie zapotrzebowania na środki dotyczące wydatkowania środków do jednostki nadrzędnej;
47. sporządzanie zestawień zbiorczych niezbędnych do analizy każdego realizowanego programu;
48. sporządzanie protokołu z inwentaryzacji kasy;
49. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych (zbiorczych) informacji dotyczących wszystkich wydatków w obrębie Funduszu Pracy i projektów EFS (plan, zaangażowanie, wykonanie w kwotach i procentach);
50. obsługa kasowa Funduszu Pracy i Budżetu;
51. wystawianie czeków oraz ich kontrola i ewidencja;
52. dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników referatu;
53. dokonywanie samooceny systemu kontroli zarządczej w referacie;
54. sporządzanie zapotrzebowania na środki Funduszu Pracy na zadania fakultatywne i obligatoryjne;
55. sprawdzanie dziennych i miesięcznych list wypłat świadczeń dla bezrobotnych;
56. sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego o pobranym podatku od kwot wypłacanych świadczeń dla bezrobotnych;
57. sporządzanie miesięcznych informacji w zakresie posiadanych środków Funduszu Pracy;
58. bieżące analizowanie stanów należności Funduszu Pracy i Budżetu;
59. prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników Urzędu;
60. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych Funduszu Pracy i Budżetu;

61. przygotowanie i opracowanie projektu budżetu na rok następny;
62. sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych;
63. prowadzenie ewidencji księgowej związanej z windykacją nienależnie pobranych/wypłaconych świadczeń oraz obsługa księgowa windykacji;
64. prowadzenie ewidencji otrzymanych decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń, prowadzenie rejestru i kartotek kont dłużników nienależnie pobranych świadczeń,
65. sporządzanie i wysyłanie dłużnikom upomnień i wezwań,
66. wystawianie i przekazywanie tytułów wykonawczych,
67. przygotowywanie projektów wniosków uzasadniających rozłożenie na raty, odroczenie bądź odmowę dot. spłaty nienależnie pobranych świadczeń,
68. przygotowywanie informacji dla PRRP uzasadniających odstąpienie od żądania zwrotu należności, umorzenie bądź ich odmowę,
69. przygotowywanie projektów pism do dłużników, urzędów skarbowych, komorników itp.
70. sporządzanie Bilansu jednostki wraz z Rachunkiem zysku i strat jednostki i Zestawieniem zmian funduszu jednostki.

### § 23

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) administrowanie majątkiem PUP;
- 2) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 4) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 5) obsługa kancelaryjna PUP;
- 6) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
- 7) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych;
- 8) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 9) zabezpieczenie PUP pod kątem bhp, p. poż. spraw obronnych oraz obsługi prawnej;
- 10) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
- 11) opracowanie projektu regulaminu pracy PUP;
- 12) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji i dokumentacji;
- 13) przygotowanie zarządzeń i poleceń Dyrektora PUP;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
- 15) prowadzenie nadzoru i współdziałanie przy ustalaniu organizacji wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 16) dozór i utrzymanie czystości budynku PUP;
- 17) prowadzenie akt osobowych pracowników PUP;
- 18) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 19) kontrola dyscypliny pracy;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, ocenami kwalifikacyjnymi;
- 21) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 22) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP;
- 23) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców dla szkolonych pracowników Urzędu;
- 24) prowadzenie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań merytorycznych przez inne komórki organizacyjne PUP na polecenie Dyrektora PUP;
- 25) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;

- 26) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dot. stanu bezrobocia;
- 27) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 28) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 29) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 30) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu informatycznego;
- 31) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 32) administrowanie systemem (siecią) komputerowym i bazą danych.
- 33) merytoryczny nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych i środków Funduszu Pracy (pozostałe wydatki fakultatywne).

## § 24

Do zakresu zadań podstawowych **Filii w Przedborzu** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja niezbędnych dokumentów dostarczanych przez bezrobotnych do rejestracji;
- 2) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) wydawanie decyzji dotyczących przyznania lub pozbawienia statusu bezrobotnego oraz poszukującego pracy;
- 4) prowadzenie rejestrów osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 5) obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
- 6) obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
- 7) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 8) ustalanie Indywidualnego Planu Działania dla bezrobotnych;
- 9) przyjmowanie oświadczeń od bezrobotnych oraz poszukujących pracy;
- 10) aktualizacja bazy danych poprzez wprowadzanie danych z kart rejestracyjnych oraz nanoszenie zmian zgłoszonych przez bezrobotnych oraz poszukujących pracy;
- 11) zgłaszanie zapotrzebowania środków na zasiłki dla bezrobotnych, stypendia stażowe oraz szkoleniowe;
- 12) realizacja wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów stażowych oraz szkoleniowych;
- 13) tworzenie zestawień dotyczących wypłaconych świadczeń;
- 14) zgłaszanie zapotrzebowania na sprzęt komputerowy oraz materiały biurowe;
- 15) wydawanie skierowań na staż, roboty publiczne, prace interwencyjne, prace społecznie użyteczne;
- 16) przygotowanie danych i informacji dla potrzeb statystycznych;
- 17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 18) współpraca z lokalnymi instytucjami rynku pracy;
- 19) współpraca z innymi organami administracji państwowej;
- 20) archiwizacja dokumentów;
- 21) przeprowadzanie kontroli związanych z otrzymaniem jednorazowej dotacji na podjęcie działalności gospodarczej oraz tworzeniem nowego miejsca pracy;
- 22) odpisywanie na wszelkiego rodzaju pisma wpływające do Filii;
- 23) wysyłka korespondencji.

## § 25

Wykazy zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych określają szczegółowe zakresy czynności oraz regulacje zawarte w odpowiednich aktach prawnych, w tym w Ustawie oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

## Rozdział VI Organizacja nadzoru i kontroli

### § 26

Nadzór i kontrola w Urzędzie przebiega zgodnie z postanowieniami i zasadami zawartymi w Zarządzeniu w sprawie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przeprowadzanej w PUP w Radomsku.

### § 27

Bieżący nadzór merytoryczny sprawowany przez Dyrektora PUP oraz kierowników komórek organizacyjnych w trakcie realizacji zadań z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w jednostkach sektora publicznego stanowi uzupełnienie kontroli określonych w Zarządzeniu w sprawie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przeprowadzanej w PUP w Radomsku.

### § 28

O ilości i częstotliwości kontroli pracy podległych stanowisk pracy decyduje Kierownik komórki organizacyjnej i ponosi za to wyłączną odpowiedzialność.

### § 29

W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:

- 1) Stanowisko kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym zgodnie z Zarządzeniem w sprawie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przeprowadzanej w PUP w Radomsku;
- 2) Dyrektor PUP w zakresie realizacji standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora publicznego oraz w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) Radca prawny w zakresie legalności działania;
- 4) Główny Księgowy w zakresie prawidłowej gospodarki środkami publicznymi i zgodności z przepisami o rachunkowości;
- 5) Kierownik CAZ w zakresie aplikowania i wykorzystania środków FP i EFS;
- 6) Stanowisko ds. kadr w zakresie dyscypliny pracy i wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 7) Komisje i zespoły zadaniowe powoływane przez Dyrektora w zakresie ich umocowania.
- 8) Główny Specjalista ds. Organizacji w zakresie przestrzegania Ustawy o ochronie danych osobowych.

### § 30

1. Kontrolę instytucjonalną w Urzędzie zarządza Dyrektor poprzez zatwierdzenie rocznych planów kontroli.
2. System kontroli w Filii w Przedborzu obejmuje kontrolę wewnętrzną Filii wykonywaną przez Kierownika Filii oraz uprawnionych pracowników PUP w Radomsku.

## Rozdział VII

### Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

### § 31

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
  - Dyrektor Urzędu, lub upoważniony przez Dyrektora pracownik,

- Główny Księgowy lub w zastępstwie upoważniony pracownik Referatu Obsługi Funduszu Pracy, Budżetu i Ewidencji Księgowej.
- 2. Wydatkowanie środków publicznych winno być realizowane rzetelnie, celowo, legalnie, gospodarnie i planowo.

### **§ 32**

1. Do podpisu Dyrektora Urzędu zastrzeżone są:
  - 1) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
  - 2) decyzje w sprawach kadrowych,
  - 3) pisma zastrzeżone przez Dyrektora do podpisu,
  - 4) korespondencja kierowana do Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, Starosty, Ministra, Wojewody, PRRP, samorządu wojewódzkiego i gminnego, Dyrektora WUP,
  - 5) odpowiedzi na skargi,
  - 6) sprawozdania statystyczne,
  - 7) umowy w zakresie wydatków budżetowych, FP, EFS oraz oświadczenia woli związane z bieżącą działalnością Urzędu.Pozostałe dokumenty (pisma wychodzące) mogą być podpisywane przez innych pracowników Urzędu zgodnie z posiadanymi upoważnieniami wydanymi przez Dyrektora PUP.
2. Kierownik Filii w Przedborzu oraz Kierownicy komórek organizacyjnych parafują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP.
3. W razie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w punkcie 1 ppkt. 1-7 mogą być podpisywane przez upoważnionego pracownika.
4. Akty normatywne oraz korespondencję wychodzącą na zewnątrz Urzędu podpisuje Dyrektor Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.
5. Kierownik Filii w Przedborzu oraz kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne, umowy oraz korespondencję w zakresie określonym upoważnieniem Starosty lub Dyrektora PUP.
6. Korespondencję wpływającą do Urzędu dekretuje na poszczególne stanowiska merytoryczne Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona.
7. Kierownik Filii podpisuje ponadto:
  - a) pisma i wystąpienia kierowane do Dyrektora PUP w Radomsku, a do organów samorządu terytorialnego miasta i gmin objętych zasięgiem swego działania, po dokonaniu uzgodnień z Dyrektorem PUP;
  - b) odpowiedzi na wnioski i skargi pracowników.
8. W Urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe i imienne. Rejestr użytkowanych pieczęci prowadzi Referat Organizacyjny.

## **Rozdział VIII** **Organizacja pracy PUP**

### **§ 33**

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP :
  - 1) od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30, a wszystkie soboty i niedziele są wolne od pracy. Pracownicy zajmujący się sprzątnięciem budynku pracują od poniedziałku do piątku w godz. 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>.
  - 2) w czwartki część wyznaczonych przez kierowników referatów pracowników pracuje w godzinach 8.30 - 16.30;
  - 3) pora nocna trwa od godz. 22.00 do 6.00.
3. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.



4. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może stosować dla niego rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor przyjmuje klientów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
6. Obsługa interesantów odbywa się w poniedziałek, wtorek, środę i piątek od godz. 7.30 - 15.30.
7. Obsługa interesantów w każdy czwartek odbywa się od godz. 7.30 - 16.30.

#### **§ 35**

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy, wyjścia prywatne i służbowe w funkcjonującym w Urzędzie systemie rejestracji czasu pracy. W Filii PUP obecność potwierdzana jest za pomocą listy obecności oraz księgi wyjść.

#### **§ 36**

Całokształt zagadnień dotyczących organizacji pracy Urzędu zawarty jest w Regulaminie Pracy PUP Radomsko.

### **Rozdział IX** **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Filii PUP rozstrzyga Kierownik Filii.

#### **§ 38**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Zarząd Powiatu uchwały o jego przyjęciu.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Radomsku  
*Lukasz Wiśniewski*