

Załącznik Nr 1 do Uchwały
Nr 497/2009
Zarządu Powiatu Radomskiego
z dnia 23 grudnia 2009 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W RADOMIU

RADOM, grudzień 2009

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
<i>Rozdział I</i>	3
<i>Przepisy ogólne</i>	3
<i>Rozdział II</i>	4
<i>Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy</i>	4
<i>Rozdział III</i>	5
<i>Gospodarka finansowa</i>	5
<i>Rozdział IV</i>	5
<i>Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy</i>	5
<i>Rozdział V</i>	6
<i>Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy</i>	6
<i>Rozdział VI</i>	10
<i>Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy</i>	10
<i>Rozdział VII</i>	24
<i>Zasady podpisywania pism i dokumentów</i>	24
<i>Rozdział VIII</i>	25
<i>Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków</i>	25
<i>Rozdział IX</i>	26
<i>Kontrola przeprowadzana w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej</i>	26
<i>Rozdział X</i>	27
<i>Postanowienia końcowe</i>	27

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu jest jednostką organizacyjną Powiatu Radomskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Nadzór nad Urzędem sprawuje Zarząd Powiatu Radomskiego.
3. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.
4. Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu określa nazwę, siedzibę i przedmiot działalności.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Radomskiego.
2. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Radomskiego.
3. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu.
4. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.
5. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat, Filię lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu.
7. **Filii** - należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Pionkach, Iłży, Wierzbicy, Przytyku, Skaryszewie lub Goździe.
8. **CAZ** - wyodrębniona w ramach PUP, będąca wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy i jest to miejsce wyraźnie wydzielone i oznakowane.
9. **Lokalnym Punkcie Informacyjno-Konsultacyjnym** - tworzony i prowadzony w ramach PUP we współpracy z samorządem gminnym, który na terenie gminy realizuje w szczególności zadania w zakresie udzielania osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie udzielania pomocy określonej w ustawie oraz rejestrowania bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Radomiu.
11. **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
12. **Standardy** - należy przez to rozumieć Standardy Usług Rynku Pracy.

§ 3.

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest miasto Radom.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu wykonuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej na terenie miasta Radomia i Powiatu Radomskiego.

§ 4.

1. Status prawny pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).
2. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu określają odrębne przepisy.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w PUP określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. Nr 160, poz. 1074 z późn.zm.) znajdujące się we wszystkich komórkach organizacyjnych urzędu.

§ 5.

Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań wynikających z ustaw:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 z późn.zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. z 2008r. Dz.U. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
- 4) ustawy z 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. z 2007r. Dz.U. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. Nr 122 poz. 1143 z późn.zm.);
- 6) przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 7) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych;
- 8) strategii, programów, zarządzeń lub uchwał Rady, Zarządu, Starosty kształtujących politykę samorządu powiatowego na lokalnym rynku pracy.

§ 6.

Zasady gospodarki finansowej Urzędu regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych.

Rozdział II **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 7.

1. Całokształtem działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor ponosząc odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Odpowiedzialność taką ponoszą również wszyscy pracownicy urzędu, którym powierzono obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn.zm.).
2. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie za pośrednictwem podległych mu kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy:
 - Zastępcy ds. Rynku Pracy,
 - Zastępcy ds. Ewidencji i Świadczeń,
 - Głównego Księgowego,
 - kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest reprezentantem pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje każdorazowo wyznaczony jeden z Zastępców Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje oraz odpowiedzialność Dyrektora PUP za wyjątkiem spraw kadrowych.
W przypadkach niecierpiących zwłoki sprawy kadrowe załatwia Zastępca Dyrektora PUP po ustnym uzgodnieniu z Dyrektorem.
6. Dyrektor kieruje Powiatowym Urzędem Pracy poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

Rozdział III Gospodarka finansowa

§ 8.

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan rzeczowo-finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu.
2. PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystywanie.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.
4. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Starosta lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji Wicestarosta za pośrednictwem odpowiednich wydziałów Starostwa.

Rozdział IV Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 9.

1. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - a) CAZ,
 - b) Działy,
 - c) Referaty,
 - d) Samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania urzędu wnioskuje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły, komisje zadaniowe i inne komórki stałe lub doraźne.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania - przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jedno.
5. Na terenie działania PUP mogą być tworzone Filie oraz Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne.
6. W Filiach mogą być tworzone referaty i samodzielne stanowiska pracy.
7. Przepisy dotyczące komórek organizacyjnych PUP odnoszą się odpowiednio do Filii PUP.
8. Wnioski w sprawie utworzenia działów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania urzędu składa Dyrektor PUP do Zarządu Powiatu w oparciu o posiadane środki.

§10.

1. **W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład działów realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy.**
2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
4. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
5. Referat, jako komórkę samodzielną, tworzy się wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 11.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej - referatu.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu, filii lub jako komórka samodzielna.
3. Samodzielne Stanowiska Pracy mogą funkcjonować w formie wieloosobowej.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 12.

W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. **Centrum Aktywizacji Zawodowej** - CAZ,
 - 1) Dział ds. Pośrednictwa Pracy - PP,
 - 2) Dział ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych PS,
2. Dział Wspierania Zatrudnienia - WZ,
 - 1) Referat ds. Programów - PM,
3. Dział ds. Administracyjno-Gospodarczych - AG,
4. Dział ds. Ewidencji i Świadczeń - EŚ,
5. Dział ds. Finansowo-Księgowych - FK,
6. Dział Organizacji i Koordynacji - OR,
7. Referat ds. Kadr i Płac - KP,
8. Referat Prawny - PR,
9. Radca Prawny - RP,
10. Samodzielne Stanowisko ds. BHP - BH,
11. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW,
12. Samodzielne Stanowisko ds. Promocji - RzP,
13. Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Sądowej - WS,
14. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - ZP,
15. Filia PUP w Pionkach - FP,
 - z Centrum Aktywizacji Zawodowej - FP.CAZ,
16. Filia w Goździe - FG,
17. Filia PUP w Ilży - FI,
18. Filia w Przytyku - FA,
19. Filia w Skaryszewie - FS,
20. Filia w Wierzbicy - FW.

§ 13.

1. Dyrektorowi PUP podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy,
 - 2) Zastępca Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Dział ds. Administracyjno-Gospodarczych,
 - 5) Dział ds. Finansowo-Księgowych,
 - 6) Dział Organizacji i Koordynacji,
 - 7) Filia w Pionkach z CAZ,
 - 8) Radca Prawny,
 - 9) Referat ds. Kadr i Płac,
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
 - 11) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
 - 12) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji,
 - 13) Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Sądowej,
 - 14) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

2. Zastępcy Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy podlegają:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład, którego wchodzi:
 - a) Dział ds. Pośrednictwa Pracy,
 - b) Dział ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych.
 - 2) Dział Wspierania Zatrudnienia,
 - 3) Referat ds. Programów.
3. Zastępcy Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń podlegają:
 - 1) Dział ds. Ewidencji i Świadczeń,
 - 2) Referat Prawny,
 - 3) Filia PUP w Goździe.
 - 4) Filia PUP w Iłży,
 - 5) Filia PUP w Przytyku,
 - 6) Filia PUP w Skaryszewie,
 - 7) Filia PUP w Wierzbicy.
4. Kierownikowi Działu Wspierania Zatrudnienia podlega Referat ds. Programów.
5. Działem Wspierania Zatrudnienia kieruje kierownik działu przy pomocy dwóch zastępców. Funkcja Zastępcy Kierownika Działu Wspierania Zatrudnienia jest połączona z funkcją Kierownika Referatu ds. Programów.
6. Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej koordynuje wykonywanie zadań realizowanych przez CAZ. Funkcja Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej jest połączona z funkcją Kierownika Działu ds. Pośrednictwa Pracy.
7. Działami kierują kierownicy działów przy pomocy zastępców kierownika działu.
8. W działach, w których nie ma zastępcy kierownika działu, funkcję zastępcy - w razie nieobecności kierownika działu – pełni pracownik wyznaczony przez kierownika działu.
9. Referatami kierują kierownicy referatów.
10. Główny Księgowy PUP jest jednocześnie kierownikiem Działu ds. Finansowo-Księgowych i kieruje działem przy pomocy dwóch zastępców kierownika działu.
11. Jeżeli na samodzielnych stanowiskach zatrudnionych jest dwóch lub więcej pracowników Dyrektor może powierzyć jednemu z nich koordynację zadań.
12. Kierownicy działów, referatów, filii oraz kierujący wieloosobowymi stanowiskami pracy, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.
13. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.
14. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny będący odpowiednio załącznikiem nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

§ 14.

Upoważnienia udzielane pracownikom PUP są dołączone do akt osobowych pracowników oraz znajdują się w rejestrze upoważnień w Dziale Organizacji i Koordynacji.

§ 15.

1. **Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:**
 - 1) Realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - w zakresie udzielonych upoważnień.
 - 2) Promocja usług i instrumentów rynku pracy świadczonych przez PUP i nadzór nad ich realizacją.
 - 3) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP.
 - 4) Inicjowanie i realizacja programów i projektów rynku pracy.
 - 5) Inicjowanie oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu partnerstwa lokalnego i dialogu społecznego.

- 6) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz środkami pozyskanymi z funduszy Unii Europejskiej.
 - 7) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP.
 - 8) Realizacja polityki kadrowej PUP.
 - 9) Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników.
 - 10) Powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora PUP.
 - 11) Wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji, poleceń służbowych, decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie określonym przepisami prawa i upoważnieniami Starosty.
 - 12) Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
 - 13) Zawieranie umów wynikających z zakresu działania PUP w ramach udzielonych pełnomocnictw.
 - 14) Udzielanie pełnomocnictw procesowych, w sprawach wynikających z zakresu działania PUP (w granicach posiadanych upoważnień).
2. Dyrektor może upoważnić imiennie pracownika do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania w jego imieniu określonej kategorii spraw.
 3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, wydawane są w formie pisemnej z jednoznacznym określeniem przedmiotowego i podmiotowego ich charakteru.

§ 16.

1. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy należy:

- 1) Bezpośrednie kierowanie i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Określenie zakresu działań i przepływu informacji w ramach CAZ.
- 3) Efektywne wykorzystanie przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
- 4) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
- 5) Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 6) Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
- 7) Nadzór nad terminowym i merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.
- 9) Efektywne działania w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy.
- 10) Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników.
- 11) Bezpośrednia współpraca z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.
- 12) Współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
- 13) Prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie pośrednictwa pracy i instrumentów rynku pracy.
- 14) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją programów i projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 15) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.
- 16) Zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Urzędzie.
- 17) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.

18) Zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności w granicach odrębnie określonych.

2. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń należy:

- 1) Bezpośrednie kierowanie i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Efektywne wykorzystanie przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
- 3) Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 4) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
- 5) Nadzór nad terminowym i merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.
- 7) Egzekwowanie od pracowników podległych komórek organizacyjnych sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
- 8) Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników.
- 9) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz ZUS w zakresie ewidencji i świadczeń.
- 10) Zgłaszanie Dyrektorowi uwag w zakresie organizacji i jakości pracy w Urzędzie.
- 11) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
- 12) Zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności w granicach odrębnie określonych.

§ 17.

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

1. Bezpośrednie kierowanie działalnością podległej komórki organizacyjnej.
2. Nadzór nad terminowym i merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników podległej komórki organizacyjnej.
3. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP z zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej oraz realizacja wydanych zarządzeń.
4. Zgłaszanie wszelkich propozycji zmian do regulaminu organizacyjnego wynikających ze zmieniających się przepisów.
5. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
7. 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.
8. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
9. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
10. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
11. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
12. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

13. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
14. Dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników.
15. Zapewnienie przestrzegania w kierowanej komórce organizacyjnej ochrony tajemnicy ustawowo chronionej oraz ochrony danych osobowych.
16. Zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy PUP, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej.
17. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
18. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
19. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
20. Zapewnienie prawidłowej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 18.

1. Postanowienia § 24 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu ds. Finansowo-Księgowych.
2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn.zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 19.

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Realizuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, aktywnego poszukiwania pracy skierowane do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami usług rynku pracy.

I. Dział ds. Pośrednictwa Pracy

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Realizacja usług rynku pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy w zakresie usług EURES i pośrednictwa pracy.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
3. Pozyskiwanie ofert pracy.
4. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
5. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
6. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.

7. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
8. Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
9. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
10. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca.
11. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
12. Potwierdzanie okresu ubezpieczenia zdrowotnego osobom bezrobotnym bez prawa do zasiłku (i dla uprawnionych członków rodziny bezrobotnego).
13. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
14. Opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
15. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

II. Dział ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych:

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Realizacja poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz organizacji szkoleń zgodnie ze standardami usług rynku pracy w tym dla osób niepełnosprawnych.
2. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia przez udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
4. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
5. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
6. Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach zajęć i warsztatów w Klubie Pracy.
7. Organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych grupowych i indywidualnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w oparciu o obowiązujący standard tej usługi.
8. Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych PUP.
9. Opracowanie planu szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy oraz osób niepełnosprawnych.
10. Finansowanie studiów podyplomowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
11. Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
12. Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

13. Refundacja części kosztów szkoleń lub studiów podyplomowych pracownikom zatrudnionym u pracodawcy
14. Bieżący monitoring organizowanych szkoleń.
15. Prowadzenie spraw osób, którym przyznano renty szkoleniowe.
16. Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo - rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
17. Inicjowanie, organizowanie, dokumentacja i realizacja przygotowania zawodowego dorosłych.
18. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
19. Inspirowanie i organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych z PFRON i innych programów oraz prowadzenie prawidłowej dokumentacji w tym zakresie.
20. Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania szkolenia na terenie ich działania.
21. Współpraca przy realizacji zamówień publicznych wynikających z zakresu działania Działu.
22. Realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych.
23. Opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych.
24. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
25. Opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz i informacji.
26. Kontrola wszelkich dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
27. Opisywanie wszelkich wydatków jednostki pod względem kwalifikowalności wydatków strukturalnych.
28. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20.

Dział Wspierania Zatrudnienia

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Organizowanie, dokumentacja i realizacja prac interwencyjnych, staży i robót publicznych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz udzielania dotacji osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej.
3. Refundowanie pracodawcom kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
4. Pokrywanie części kosztów z tytułu opłat ponoszonych za korzystanie z placówek opiekuńczych lub pomocy domowej dla osób samotnie wychowujących dzieci, które podejmą zatrudnienie.
5. Realizacja zadań wynikająca z udzielonych pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej oraz na tworzenie dodatkowych miejsc pracy powstałych na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 1994r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu i niezakończonych.
6. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy.
7. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
8. Przyznawanie okresowej zwrotnej pomocy państwa osobom fizycznym zobowiązanym do spłaty kredytu mieszkaniowego, które utraciły pracę.
9. Realizacja aktywizacji zawodowej repatriantów.

10. Finansowanie kosztów związanych z organizowaniem instytucji partnerstwa lokalnego realizujących inicjatywy rynku pracy.
11. Przeprowadzenie kontroli u pracodawców i przedsiębiorców w zakresie prawidłowości realizowanych umów.
12. Kontrola wszelkich dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
13. Opisywanie wszelkich wydatków jednostki pod względem kwalifikowalności wydatków strukturalnych.
14. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
15. Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych PUP.
16. Opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz i informacji.
17. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21.

Referat ds. Programów

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. Pozyskiwanie środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach projektów, programów.
2. Opracowywanie i realizacja programów z zakresu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
3. Inicjowanie, organizowanie, promocja i realizacja programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej (w tym na rzecz osób niepełnosprawnych).
4. Monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych.
5. Współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej oraz Urzędem Marszałkowskim w zakresie współfinansowania ze środków Funduszu Pracy, programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Promocja wiedzy o funduszach strukturalnych wśród partnerów społecznych i organizacji pozarządowych.
7. Opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Współpraca przy realizacji zamówień publicznych wynikających z zakresu działania Referatu.
9. Realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych.
10. Kontrola wszelkich dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
11. Opisywanie wszelkich wydatków jednostki pod względem kwalifikowalności wydatków strukturalnych.
12. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
13. Opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz i informacji.
14. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22.

Dział ds. Administracyjno-Gospodarczych

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Administrowanie nieruchomościami będącymi w użytkowaniu PUP.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontami siedziby PUP i innych nieruchomości pozostających w użytkowaniu PUP.
3. Gospodarowanie majątkiem oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji składników majątkowych.
4. Powierzenie pracownikom mienia znajdującego się w pomieszczeniach i ustanawianie ich odpowiedzialnym za jego stan z wyłączeniem powierzenia sprzętu informatycznego (sprzętu komputerowego) oraz systemu alarmowego i centrali telefonicznej.
5. Gospodarowanie taborem samochodowym, prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych oraz kontrola prawidłowości zużycia paliwa.
6. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne oraz prowadzenie ewidencji.
7. Konserwacja i naprawy stolarki meblowej, okiennej i drzwiowej, itp.
8. Utrzymanie porządku i czystości w budynku i na terenie PUP w Radomiu w tym eliminacja zagrożeń bezpieczeństwa interesantów i pracowników w tym zakresie.
9. Realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych.
10. Współpraca przy realizacji innych zamówień niż wymienionych w pkt 9.
11. Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych PUP.
12. Przygotowywanie projektów umów w zakresie działania Działu.
13. Opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Kontrola wszelkich dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
15. Opisywanie wszelkich wydatków jednostki pod względem kwalifikowalności wydatków strukturalnych.
16. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
17. Opracowywanie i przekazywanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania Działu.
18. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23.

Dział ds. Ewidencji i Świadczeń

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy (w tym osób niepełnosprawnych) oraz prowadzenie rejestru tych osób.
2. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
3. Wydawanie decyzji z zakresu uregulowanego ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień Starosty Radomskiego.
4. Wydawanie decyzji dotyczących przysługiwania pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne rolników zwalnianych z pracy.

5. Prowadzenie spraw dotyczących finansowania zwrotu kosztów, w związku z realizacją instrumentów rynku pracy, wspierających podstawowe usługi rynku pracy, zgodnie z art. 44 (z wyłączeniem pkt 3 i 4) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. Wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych z zakresu uregulowanego ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w tym o okresach zarejestrowania, pobierania zasiłku, stypendium i o wysokości tych świadczeń.
7. Sporządzanie informacji statystycznych.
8. Wydawanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT 11).
9. Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych PUP.
10. Kontrola wszelkich dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
11. Opisywanie wszelkich wydatków jednostki pod względem kwalifikowalności wydatków strukturalnych.
12. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
13. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24.

Dział ds. Finansowo-Księgowych

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Przygotowanie rocznego planu finansowego dotyczącego jednostki, Funduszu Pracy i EFS.
2. Kontrola dyscypliny finansów publicznych w zakresie wydatków budżetowych, Funduszu Pracy i EFS.
3. Bieżące księgowanie wszystkich operacji gospodarczych dotyczących budżetu jednostki, Funduszu Pracy i EFS.
4. Realizowanie płatności w formie przelewów zgodnie z otrzymanymi fakturami, dyspozycjami, itp.
5. Uzgadnianie dokonywanych wydatków z Funduszu Pracy i EFS w rozbiciu na poszczególne aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu z odpowiednimi komórkami merytorycznymi.
6. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania Funduszu Pracy, EFS i budżetu.
7. Uzgadnianie z Referatem ds. Kadr i Płac kwot należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
8. Bieżące uzgadnianie stanu środków trwałych z Działem ds. Administracyjno-Gospodarczych.
9. Prowadzenie kasy w zakresie budżetu PUP, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i EFS.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu.

§ 25.

Dział Organizacji i Koordynacji

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego PUP oraz regulaminu pracy PUP.

2. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora PUP oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Starostę i Dyrektora PUP.
3. Rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków.
4. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia.
5. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP.
6. Obsługa sekretariatu Dyrektora i Zastępców, w tym narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
7. Obsługa kancelaryjna PUP.
8. Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych PUP.
9. Przygotowywanie projektów umów z zakresu działania Działu.
10. Współpraca przy realizacji zamówień publicznych z zakresu działania Działu.
11. Realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych.
12. Opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych.
13. Prowadzenie ewidencji literatury fachowej oraz filmów instruktażowo-szkoleniowych.
14. Administrowanie i nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania systemu „BEZROBOTNI” oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
15. Administrowanie, ewidencja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich użytkowanych programów i licencji.
16. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, w tym administrowanie, rozwój, eksploatacja i ochrona systemu sieci komputerowej.
17. Nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
18. Ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych PUP.
19. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.
20. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
21. Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz powierzanie go pracownikom PUP do materialnej odpowiedzialności a także bezpośredni nadzór oraz bieżące informowanie Działu ds. Administracyjno-Gospodarczych o wszelkich przemieszczeniach w/w sprzętu.
22. Administrowanie witrynami internetowymi.
23. Obsługa spraw związanych z „e – urzędem”.
24. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu alarmowego i sieci telefonicznej w tym administrowanie, rozwój i eksploatacja.
25. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi osób bezrobotnych, obsługa programu komputerowego „PŁATNIK” oraz sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji miesięcznych i rocznych do ZUS oraz bieżąca współpraca z ZUS.
26. Przygotowanie i analiza oraz tworzenie bazy danych statystycznych.
27. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
28. Opracowywanie i przekazywanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących rynku pracy oraz z zakresu działania działu.
29. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP oraz dokumentów dotyczących bezrobotnych a także wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt.
30. Wystawianie informacji o pobranych rocznych zasiłkach dla osób bezrobotnych wraz z informacją o przebywaniu na zwolnieniu lekarskim.
31. Poligrafia na rzecz komórek organizacyjnych PUP, nadzór i eksploatacja sprzętu technicznego oraz zaopatrzenie materiałowe.

32. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
33. Kontrola wszelkich dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
34. Opisywanie wszelkich wydatków jednostki pod względem kwalifikowalności wydatków strukturalnych.
35. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
36. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 26.

Referat ds. Kadr i Płac

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
2. Prowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i na kierownicze stanowiska urzędnicze.
3. Ewidencja czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy.
4. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników PUP, obsługa programu komputerowego „PŁATNIK”.
5. Opracowywanie planu szkoleń oraz organizacja kursów i szkoleń pracowników PUP.
6. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
7. Planowanie funduszu płac i kontrola jego realizacji.
8. Kierowanie pracowników PUP na okresowe badania lekarskie.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniem za pracę.
10. Sporządzanie list płac wynagrodzeń za pracę, wynagrodzeń chorobowych, nagród, zasiłków płatnych z ZUS, wypłat z ZFSS, odpraw, umów zleceń, itp.
11. Przygotowywanie dokumentacji i przelewów do finansowego rozliczania wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
12. Sporządzanie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT).
13. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP.
14. Realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych.
15. Opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych.
16. Przygotowywanie wszelkich informacji w celu opracowania planów finansowych PUP.
17. Kontrola wszelkich dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
18. Opisywanie wszelkich wydatków jednostki pod względem kwalifikowalności wydatków strukturalnych.
19. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
20. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27.

Referat Prawny

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
2. Prowadzenie egzekucji administracyjnej.
3. Wydawanie decyzji dotyczących nienależnie pobranego świadczenia.
4. Udzielanie interesantom informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
5. Współpraca z innymi urzędami i instytucjami zgodnie z zakresem wynikającym z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
7. Opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz i informacji.
8. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28.

Radca Prawny

1. Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2002 roku Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).

Do zakresu zadań podstawowych Radcy Prawnego należy:

- 1) Prowadzenie spraw w imieniu Powiatu Radomskiego - Powiatowego Urzędu Pracy przed organami wymiaru sprawiedliwości zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
 - 2) Obsługa prawna PUP, w tym udzielanie komórkom organizacyjnym urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 3) Opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych, pism i innych dokumentów powodujących skutki prawne,
 - 4) Informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną i skutkach w zakresie nie przestrzegania prawa,
 - 5) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Jeżeli w PUP zatrudnionych jest dwóch lub więcej radców prawnych Dyrektor PUP może powierzyć jednemu z nich koordynację obsługi prawnej w urzędzie.

§ 29.

Stanowisko ds. BHP

Do podstawowych zadań Stanowiska należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora PUP.
2. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków, dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy, a także kontrola realizacji tych wniosków.
3. Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

4. Kontrola wszelkich dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
5. Opisywanie wszelkich wydatków jednostki pod względem kwalifikowalności wydatków strukturalnych.
6. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
7. Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych PUP.
8. Opracowywanie i przekazywanie wszelkich analiz, informacji i sprawozdań.
9. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 30.

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

Do podstawowych zadań Stanowiska należy:

1. Opracowywanie zasad wykonywania działalności kontrolnej w PUP.
2. Sporządzanie planów kontroli.
3. Przeprowadzanie kontroli sprawdzających oraz sporządzenie protokołów kontroli.
4. Opracowywanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji.
5. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
6. Prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych.
7. Przeprowadzanie kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych.
8. Udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające do PUP dotyczące działalności kontrolnej.
9. Prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
10. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 31.

Stanowisko ds. Promocji

Do podstawowych zadań Stanowiska należy:

1. Organizowanie obsługi medialnej.
2. Udzielanie informacji w prasie, radio, telewizji o ważniejszych przedsięwzięciach i decyzjach Dyrekcji PUP.
3. Redagowanie komunikatów, odpowiedzi na korespondencję i publikacje prasowe na łamach gazet lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich.
4. Redagowanie na internetowej stronie PUP „Serwisu prasowego Rzecznika” zawierającego informacje o najważniejszych wydarzeniach w PUP.
5. Planowanie, organizacja i prowadzenie konferencji prasowych Dyrektora.
6. Archiwizacja publikacji na temat PUP.
7. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 32.

Stanowisko ds. Windykacji Sądowej

Do podstawowych zadań Stanowiska należy:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wierzytelności wynikających z tytułów wykonawczych.

2. Egzekwowanie należności na podstawie tytułów wykonawczych.
3. Egzekwowanie innych kosztów należnych PUP na podstawie przepisów prawa a wynikających z prowadzonego postępowania egzekucyjnego lub decyzji administracyjnej.
4. Kontrola terminowości spłat należności zgodnie z tytułem wykonawczym.
5. Naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Uzgadnianie na bieżąco z Działem Finansowo-Księgowym stanu zaległości dłużników Funduszu Pracy.
7. Kierowanie spraw, na podstawie tytułów wykonawczych, do właściwych komorników w celu wszczęcia egzekucji sądowej.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
9. Opracowywanie i przekazywanie wszelkich analiz, informacji i sprawozdań.
10. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 33.

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań Stanowiska należy:

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań, o których mowa w ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz postępowań uproszczonych na zasadach określonych tą ustawą i regulaminem udzielania zamówień publicznych.
3. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i regulaminem udzielania zamówień publicznych.
4. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez zamawiające komórki organizacyjne Urzędu.
5. Sporządzanie i przesyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych przez Urząd.
6. Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych.
7. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
9. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 34.

Filia w Pionkach z CAZ

Do podstawowych zadań Filii należy:

1. Organizowanie, dokumentacja i realizacja prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych i robót publicznych.
2. Refundowanie pracodawcom kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
3. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów wyposażenia i wyposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych oraz udzielania dotacji osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej.

4. Realizacja zadań wynikająca z udzielonych pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej oraz na tworzenie dodatkowych miejsc pracy powstałych na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 1994 roku o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu i niezakończonych.
5. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy.
6. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej okresowej zwrotnej pomocy państwa osobom fizycznym zobowiązanym do spłaty kredytu mieszkaniowego, które utraciły pracę.
8. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy (w tym osób niepełnosprawnych) oraz prowadzenie rejestru tych osób.
9. Przyznawanie i przygotowywanie dokumentacji do wypłaty zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia.
10. Wydawanie decyzji z zakresu uregulowanego ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie udzielonych upoważnień Starosty Radomskiego.
11. Przyznawanie stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki bezrobotnemu bez kwalifikacji zawodowych.
12. Wydawanie decyzji dotyczących przysługiwania pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne rolników zwalnianych z pracy.
13. Przygotowywanie dokumentacji do refundacji części kosztów z tytułu opłat ponoszonych za korzystanie z placówek opiekuńczych lub pomocy domowej dla osób samotnie wychowujących dzieci, które podejmą zatrudnienie.
14. Tworzenie i przesyłanie do PUP w Radomiu dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego dotyczących osób bezrobotnych.
15. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sfinansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy a aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez Powiatowy Urząd Pracy.
16. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sfinansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Powiatowy Urząd Pracy.
17. Wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych z zakresu uregulowanego ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w tym o okresach zarejestrowania, pobierania zasiłku, stypendium i o wysokości tych świadczeń.
18. Wydawanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT 11).
19. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Kierownika Filii.
20. Obsługa sekretariatu Kierownika Filii, w tym narad i spotkań organizowanych przez Kierownika Filii.
21. Obsługa kancelaryjna Filii.
22. Współpraca z PUP w zakresie spraw osobowych pracowników, kursów i szkoleń dla pracowników Filii, ZFŚS.
23. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
24. Składanie zapotrzebowania na środki techniczno-biurowe dla pracowników Filii.
25. Administrowanie i nadzór nad eksploatacją oprogramowania systemu „BEZROBOTNI”.
26. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, w tym administrowanie, rozwój, eksploatacja i ochrona systemu sieci komputerowej.
27. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu alarmowego oraz sieci telefonicznej.
28. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
29. Prowadzenie egzekucji administracyjnej.

30. Kontrola wszelkich dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
31. Opisywanie wszelkich wydatków jednostki pod względem kwalifikowalności wydatków strukturalnych.
32. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
33. Współpraca przy realizacji zamówień publicznych wynikających z zakresu działania Filii.
34. Realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych.
35. Opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych.
36. Opracowywanie i przekazywanie wszelkich analiz, informacji i sprawozdań.
37. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Filii oraz dotyczących bezrobotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
38. Utrzymanie porządku i czystości w budynku Filii.

CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Realizuje zadania w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, aktywnego poszukiwania pracy skierowane do osób bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami usług rynku pracy:

Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy

1. Realizacja usług rynku pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy w zakresie usług EURES i pośrednictwa pracy.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
3. Pozyskiwanie ofert pracy.
4. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
5. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
6. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
7. Pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń

1. Realizacja poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej zgodnie ze standardami rynku pracy.
2. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia.
3. Pomoc bezrobotnym w opracowaniu indywidualnych planów działania (IPD).
4. Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
5. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.

6. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
7. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
8. Organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych grupowych i indywidualnych, w oparciu o obowiązujący standard tej usługi, w tym dla osób niepełnosprawnych.
9. Opracowanie planu szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej finansowania studiów podyplomowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
11. Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
12. Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
13. Prowadzenie spraw osób, którym przyznano renty szkoleniowe.
14. Kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo- rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
15. Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
16. Realizacja zajęć aktywizacyjnych dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
17. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w korzystaniu z informacji i elektronicznych baz danych, udostępnianych przez Klub Pracy.

§ 35.

Filia w Ilży, Wierzbicy, Przytyku, Goździe i Skaryszewie

Do podstawowych zadań Filii należy:

1. Organizowanie pracy Filii.
2. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy (w tym osób niepełnosprawnych) oraz prowadzenie rejestru tych osób.
3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku i z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz udzielanie informacji w zakresie zadań realizowanych przez Filię.
5. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sfinansowania kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy a aktywnym poszukiwaniu pracy w związku ze skierowaniem przez Powiatowy Urząd Pracy.
6. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących sfinansowania kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez Powiatowy Urząd Pracy.
7. Wydawanie decyzji dotyczących przysługiwania pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne rolników zwalnianych z pracy.
8. Wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych z zakresu uregulowanego ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w tym o okresach zarejestrowania, pobierania zasiłku, stypendium i o wysokości tych świadczeń.

9. Wydawanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT 11).
10. Potwierdzanie okresu ubezpieczenia zdrowotnego osobom bezrobotnym i dla uprawnionych członków rodziny bezrobotnego.
11. Realizacja pośrednictwa pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy.
12. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
13. Pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
14. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
15. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
16. Obsługa i administrowanie systemu „BEZROBOTNI”.
17. Tworzenie i przesyłanie do PUP w Radomiu dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego dotyczących osób bezrobotnych.
18. Opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz, informacji, sprawozdań o działalności Filii.
19. Współpraca z innymi urzędami i instytucjami zgodnie z zakresem wynikającym z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dotycząca osób bezrobotnych.
20. Kontrola wszelkich dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
21. Opisywanie wszelkich wydatków jednostki pod względem kwalifikowalności wydatków strukturalnych.
22. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
23. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Filii oraz dotyczących bezrobotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. Utrzymanie porządku i czystości w obiektach Filii w tym eliminacja zagrożeń bezpieczeństwa interesantów i pracowników w tym zakresie.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 36.

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 PUP podpisują **łącznie** Dyrektor PUP i Główny Księgowy lub osoby upoważnione.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora PUP.

§ 37.

Starosta na podstawie art. 9 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników tego urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

§ 38.

1. Z zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych PUP Dyrektor PUP podpisuje:
 - 1) pisma kierowane do organów administracji rządowej i urzędów centralnych,
 - 2) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - 3) pisma kierowane do Wojewody, Marszałka, Starosty, prezydentów i burmistrzów miast i gmin oraz wójtów gmin, a także przewodniczących powiatów i gmin,
 - 4) pisma do powiatowej rady zatrudnienia,
 - 5) korespondencję do związków zawodowych,
 - 6) korespondencję do zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów, działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
 - 7) pisma, dokumenty i polecenia związane z pełnieniem funkcji Dyrektora PUP oraz zwierzchnika służbowego pracowników PUP,
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności PUP,
 - 9) wystąpienia i protokoły pokontrolne.
2. Zastępcy Dyrektora PUP podpisują pisma związane z zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Dyrektora PUP, a niezastrzeżonych do jego osobistego podpisu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 podpisuje wyznaczony przez Dyrektora PUP Zastępca Dyrektora PUP.
4. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP, powinny być zaaprobowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za nadzór nad sprawami dotyczącymi treści pisma. Przedkładane Dyrektorowi PUP projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zparafowane przez Głównego Księgowego.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych (działów, referatów, filii):
 - 1) Aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora PUP oraz należących do kompetencji Dyrektora PUP.
 - 2) Podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej działu, referatu lub filii oraz z zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników.
 - 3) Podpisują decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.
6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych, umów i innych opracowań, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
7. Projekty zarządzeń Dyrektora PUP, umów, w których stroną jest Powiatowy Urząd Pracy, oraz inne pisma i decyzje, których sporządzenie, z uwagi na wagę i złożoność sprawy wymaga konsultacji prawnej, winny być zparafowane przez Radcę Prawnego.
8. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.
9. Dyrektor PUP podpisuje z upoważnienia Starosty pełnomocnictwa procesowe dla radców prawnych. Pisma procesowe podpisują radcy prawni na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa.

§ 39.

Zarząd Powiatu Radomskiego może udzielić Dyrektorowi PUP upoważnienia do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PUP w Radomiu zgodnie z art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 40.

Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).

§ 41.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP oraz wnoszone ustnie do protokołu, podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonych przez pracownika Działu Organizacji i Koordynacji.
2. Pracownicy przyjmujący skargi i wnioski zgłaszane przez klientów ustnie, sporządzają na tę okoliczność protokoły zawierające:
 - 1) datę przyjęcia;
 - 2) adres zgłaszającego;
 - 3) zwięzłe określenie sprawy;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
 - 5) podpis składającego.
3. Pracownik prowadzący Centralny Rejestr Skarg i Wniosków, po wstępnym rozpoznaniu sprawy, kieruje skargę lub wniosek do właściwej merytorycznie komórki i po otrzymaniu odpowiednich wyjaśnień w sprawie, redaguje projekt odpowiedzi.
4. Dyrektor PUP, Zastępcy Dyrektora PUP lub kierownik Działu Organizacji i Koordynacji przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych i Filii przyjmują klientów we wszystkie dni robocze, w godzinach funkcjonowania PUP.
6. W przypadku, gdy skarga lub wniosek wpływa wprost do danej komórki organizacyjnej lub Filii zostają one zarejestrowane w wydziałowym spisie załatwianych skarg i wniosków, po czym należy bezzwłocznie spowodować jej zarejestrowanie w Rejestrze Centralnym.
7. Przy Centralnym Rejestrze gromadzone są wyłącznie oryginały skarg lub wniosków i dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.
8. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka przekazuje pracownikowi określonemu w ust. 3, najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
9. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
10. O sposobie załatwienia skargi i wniosku powiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
11. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów na skargi stosownie do wymogów wynikających z przepisów opracowuje - na podpis Dyrektora PUP lub Zastępcy PUP - Dział Organizacji i Koordynacji.
12. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP.
13. Całość spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków w zakresie prowadzenia akt, terminowego załatwienia spraw oraz sprawozdawczości z tego zakresu, koordynuje Kierownik Działu Organizacji i Koordynacji.
14. Pracownicy PUP są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

Rozdział IX

Kontrola przeprowadzana w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej

§ 42.

1. W PUP mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w PUP.

§ 43.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor PUP.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 44.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 45.

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora PUP.

§ 46.

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.

§ 47.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Radomiu
– WYKAZ STANOWISK PRACY

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol komórki organizacyjnej / stanowiska
1.	Dyrektor PUP	DN
2.	Zastępca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy	DR
3.	Zastępca Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń	DE
4.	Główny Księgowy-Kierownik Działu ds. Finansowo-Księgowych	FK
5.	Zastępca Kierownika Działu Finansowo-Księgowego ds. Budżetu	FK.I
6.	Zastępca Kierownika Działu Finansowo-Księgowego ds. Funduszu Pracy	FK.II
7.	Wielosobowe Stanowisko Obsługi Funduszu Pracy i EFS	FK.III
8.	Wielosobowe Stanowisko Księgowości Budżetowej	FK.IV
9.	Stanowisko Obsługi Kasowej	FK.V
10.	Kierownik Działu Organizacji i Koordynacji	OR
11.	Wielosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	OR.I
12.	Wielosobowe Stanowisko ds. Statystyki	OR.II
13.	Wielosobowe Stanowisko ds. Informatyki	OR.III
14.	Wielosobowe Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii	OR.IV
15.	Wielosobowe Stanowisko ds. Ubezpieczeń Zdrowotnych	OR.V
16.	Wielosobowe Stanowisko ds. Archiwizacji	OR.VI
17.	Wielosobowe Stanowisko ds. Kapitału Początkowego	OR.VII
18.	Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu	OR.VIII
19.	Wielosobowe Stanowisko ds. Administrowania Siecią Komputerową	OR.IX
20.	Stanowisko ds. Poligrafii	OR.X
21.	Kierownik Działu ds. Ewidencji i Świadczeń	EŚ
22.	Zastępca Kierownika Działu ds. Ewidencji i Świadczeń	EŚ
23.	Wielosobowe Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	EŚ.I
24.	Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń dla Osób Niepełnosprawnych	EŚ.II
25.	Wielosobowe Stanowisko ds. Wydawania Legitymacji Ubezpieczeniowych dla Osób Bezrobotnych	EŚ.III
26.	Kierownik Działu Wspierania Zatrudnienia	WZ
27.	Zastępca Kierownika Działu Wspierania Zatrudnienia ds. Instrumentów Aktywizacyjnych	WZ
28.	Zastępca Kierownika Działu Wspierania Zatrudnienia ds. Programów połączony z funkcją Kierownika Referatu ds. Programów	PM
29.	Wielosobowe Stanowisko ds. Instrumentów Aktywizujących	WZ.I
30.	Wielosobowe Stanowisko ds. Wspierania Przedsiębiorczości	WZ.II
31.	Kierownik Referatu ds. Programów połączony z funkcją Zastępcy Kierownika Działu ds. Wspierania Zatrudnienia	PM
32.	Wielosobowe Stanowisko ds. Programów	PM.I
	CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ	CAZ
33.	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej połączony z funkcją Kierownika Działu ds. Pośrednictwa Pracy	CAZ
34.	Kierownik Działu ds. Pośrednictwa Pracy	PP
35.	Zastępca Kierownika Działu ds. Pośrednictwa Pracy	PP
36.	Wielosobowe Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy	PP.I
37.	Kierownik Działu ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych	PS

38.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Rozwoju Zawodowego	PS.I
39.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego	PS.II
40.	Kierownik Referatu Prawnego	PR
41.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Odwołań	PR.I
42.	Stanowisko ds. Windykacji Administracyjnej	PR.II
43.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Nienależnie Pobranych Świadczeń	PR.III
44.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Informacji	PR.IV
45.	Kierownik Działu ds. Administracyjno-Gospodarczych	AG
46.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Administracyjno-Gospodarczych	AG.I
	Stanowiska pracownicze nieurzędnicze	
47.	Kierowcy	AG.II
48.	Stanowisko ds. obsługi (sprzątaczką, portier, robotnik gospodarczy, itp.)	
49.	Kierownik Referatu ds. Kadr i Plac	KP
50.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Pracowniczych	KP.I
51.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Plac	KP.II
	Samodzielne stanowiska pracy	
52.	Radca Prawny	RP
53.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Sądowej	WS
54.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	KW
55.	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	RzP
56.	Samodzielne Stanowisko ds. BHP	BH
57.	Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
58.	Kierownik Filii w Pionkach	FP
59.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacji Miejsc Pracy	FP.III
60.	Wieloosobowe Stanowisko Finansowo-Księgowe	FP.IV
61.	Wieloosobowe Stanowisko Ewidencji, Świadczeń i Informacji	FP.V
62.	Wieloosobowe Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne	FP.VI
63.	Stanowisko Prawne	FP.VII
64.	Sprzątaczką	
	CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ	FP.CAZ
65.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy	FP.I.CAZ
66.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń	FP.II.CAZ
67.	Kierownik Filii w Ilży	FI
68.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	FI.I
69.	Stanowisko ds. Pośrednictwa pracy	FI.IV
70.	Stanowisko ds. Archiwizacji	FI.III
71.	Kierownik Filii w Przytyku	FA
72.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	FA.I
73.	Stanowisko ds. Pośrednictwa pracy	FA.II
74.	Kierownik Filii w Wierzbicy	FW
75.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	FW.I
76.	Stanowisko ds. Pośrednictwa pracy	FW.II
77.	Kierownik Filii w Skaryszewie	FS
78.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	FS.I
79.	Stanowisko ds. Pośrednictwa pracy	FS.II
80.	Kierownik Filii w Goździe	FG
81.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	FG.I
82.	Stanowisko ds. Pośrednictwa pracy	FG.II