

**Załącznik Nr 1 do Uchwały
Nr 224//2008
Zarządu Powiatu Radomskiego
z dnia 30 czerwca 2008 roku**

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W RADOMIU**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W RADOMIU**

RADOM, czerwiec 2008

SPIS TREŚCI

Przepisy ogólne	3
Rozdział II	4
Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy	4
Rozdział III	5
Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy	5
Rozdział IV	5
Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy	5
Rozdział V	10
Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy	10
Rozdział VI	19
Zasady podpisywania pism i dokumentów	19
Rozdział VII	20
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	20
Rozdział VIII	21
Kontrola przeprowadzana w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej	21
Rozdział IX	21
Gospodarka finansowa	21
Rozdział X	22
Postanowienia końcowe	22

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.
5. Urząd działa na podstawie:
 - art. 6 ust. 2 i art. 9 ust. 2 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.),
 - art. 33 i 33b pkt 2 w związku z art. 91 i 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998r. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 13 października 1998r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998r. Nr 133, poz. 872 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem reformy ustrojowej państwa (Dz.U. z 1998r. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 stycznia 2000r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. z 2000r. Nr 12, poz. 136 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn zm.),
 - niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Radomskiego.

PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu.

Dyrektorze PUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.

Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.

Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu.

Filii - należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Pionkach, Iłży, Wierzbicy, Przytyku, Skaryszewie i Goździe.

PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Radomiu.

PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.

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.
3. 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),
 - 3) przepisów wykonawczych do tych ustaw,
 - 4) innych ustaw regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia oraz wykonywania zadań publicznych,
 - 5) strategii, programów, zarządzeń lub uchwał Rady, Zarządu, Starosty kształtujących politykę samorządu powiatowego na lokalnym rynku pracy.
4. 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.

§ 4.

1. Status prawny pracowników PUP określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku 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.

Przy realizacji zadań określonych ustawą PUP współdziała z organami administracji rządowej i samorządowej, ochotniczymi hufcami pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób, akademickimi biurami karier, siecią europejskich służb zatrudnienia (sieć EURES) oraz poszczególnymi pracodawcami w tym instytucjami publicznymi i niepublicznymi.

Rozdział II

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6.

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 2004 roku 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 dwóch zastępców:
 - Zastępcy ds. Rynku Pracy - DR,
 - Zastępcy ds. Ewidencji i Świadczeń - DE,oraz 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

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7.

1. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - a) Działy,
 - b) Referaty,
 - c) 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.
6. Przepisy dotyczące komórek organizacyjnych PUP odnoszą się odpowiednio do Filii PUP.
7. W Filii mogą być utworzone samodzielne stanowiska pracy.
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.

§ 8.

1. 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.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 9.

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.
3. Referat, jako komórkę samodzielną, tworzy się wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 10.

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 Stanowisko Pracy mogą funkcjonować w formie wieloosobowej.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§11.

1. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział ds. Ewidencji i Świadczeń - EŚ,
 - 2) Dział ds. Pośrednictwa Pracy - PP,
 - 3) Dział ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych - PS,
 - 4) Dział Wspierania Zatrudnienia - WZ,
 - 5) Referat ds. Programów - PM,

- | | | |
|-----|--|-------|
| 6) | Dział Organizacji i Koordynacji | - OR, |
| 7) | Dział ds. Finansowo-Księgowych | - FK, |
| 8) | Dział ds. Administracyjno-Gospodarczych | - AG, |
| 9) | Referat Prawny | - PR, |
| 10) | Radca Prawny | - RP, |
| 11) | Referat ds. Kadr i Płac | - KP, |
| 12) | Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej | - KW, |
| 13) | Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Sądowej | - WS, |
| 14) | Samodzielne Stanowisko ds. Promocji | -RzP |
| 15) | Samodzielne Stanowisko ds. BHP | - BH, |
| 16) | Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych | - ZP, |
2. W PUP funkcjonują następujące Filie:
- | | | |
|----|----------------------|-------|
| 1) | Filia PUP w Pionkach | - FP, |
| 2) | Filia PUP w Iłży | - FI, |
| 3) | Filia w Wierzbicy | - FW, |
| 4) | Filia w Przytyku | - FA, |
| 5) | Filia w Skaryszewie | - FS, |
| 6) | Filia w Goździe | - FG. |

§ 12.

1. Dyrektor PUP oraz jego Zastępcy kierują następującymi komórkami PUP:

1) Dyrektorowi PUP podlegają jego Zastępcy oraz:

- Dział Organizacji i Koordynacji,
- Dział ds. Finansowo-Księgowych,
- Dział ds. Administracyjno-Gospodarczych,
- Filia w Pionkach,
- Radca Prawny,
- Referat ds. Kadr i Płac,
- Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
- Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Sądowej,
- Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
- Samodzielne Stanowisko ds. Promocji.

2) Zastępcy Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy podlegają:

- Dział Wspierania Zatrudnienia,
- Referat ds. Programów,
- Dział ds. Pośrednictwa Pracy,
- Dział ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych.

3) Zastępcy Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń podlegają:

- Dział ds. Ewidencji i Świadczeń,
- Referat Prawny,
- Filia PUP w Iłży,
- Filia PUP w Wierzbicy,
- Filia PUP w Przytyku,
- Filia PUP w Skaryszewie,
- Filia PUP w Goździe.

4) Kierownikowi Działu Wspierania Zatrudnienia podlega:

- Referat ds. Programów.

2. Działami kierują kierownicy działów przy pomocy zastępców kierownika działu.

3. W działach, w których nie ma zastępcy kierownika działu, funkcję zastępcy - w razie nieobecności kierownika działu – pełni pracownik wyznaczony przez kierownika działu.

4. Działem Wspierania Zatrudnienia kieruje kierownik działu przy pomocy dwóch zastępców. Funkcja Zastępcy Kierownika Działu Wspierania Zatrudnienia jest połączona z funkcją Kierownika Referatu ds. Programów.
5. Główny Księgowy PUP jest jednocześnie kierownikiem Działu ds. Finansowo-Księgowych i kieruje działem przy pomocy dwóch zastępców kierownika działu.
6. Jeżeli na samodzielnych stanowiskach zatrudnionych jest dwóch lub więcej pracowników Dyrektor może powierzyć jednemu z nich koordynację zadań.
7. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
8. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący częścią integralną Regulaminu Organizacyjnego PUP - załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 13.

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

§ 14.

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:

1. Organizowanie działań Urzędu i nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r. (t.j. Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn.zm.).
2. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP.
3. Określenie celów i programów działania PUP.
4. Promocja usług PUP.
5. Planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych będących w dyspozycji PUP.
6. Planowanie i dysponowanie środkami w ramach planu finansowego PUP.
7. Realizacja polityki kadrowej PUP.
8. Powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora PUP.
9. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych oraz decyzji administracyjnych na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień.
10. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych.
11. Nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej.
12. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień, wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
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).
15. Koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym z EFS, na realizację zadań z zakresu działania PUP.
16. Koordynacja zadań z zakresu obsługi informatycznej urzędu.

§ 15

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

- 1) Bezpośrednie kierowanie i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Efektywne wykorzystanie przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
- 3) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

- 4) Nadzór nad przygotowywaniem programów przeciwdziałania bezrobociu finansowanych z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i innych funduszy celowych oraz ich rozliczenie pod względem finansowym.
- 5) Egzekwowanie od pracowników podległych komórkom organizacyjnym sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
- 6) Nadzór nad terminowym i merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników.
- 7) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
- 8) Efektywne działania w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy.
- 9) Bezpośrednia współpraca z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, organizacja targów i giełd pracy w celu maksymalnego pozyskiwania ofert pracy.
- 10) Współpraca z placówkami oświatowymi i instytucjami szkolącymi w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy.
- 11) Nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom.
- 12) Prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie pośrednictwa pracy i instrumentów rynku pracy.
- 13) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją programów i projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 14) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES.
- 15) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
- 16) 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 komórkom organizacyjnym.
- 2) Nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.
- 3) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych.
- 4) Nadzór nad terminowym i merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników.
- 5) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
- 6) Egzekwowanie od pracowników podległych komórkom organizacyjnym sprawnej i kulturalnej obsługi klientów oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
- 7) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz ZUS w zakresie ewidencji i świadczeń.
- 8) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
- 9) Zastępowanie Dyrektora w razie jego nieobecności w granicach odrębnie określonych.

§ 16.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórkom organizacyjnym 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. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
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. Zapewnienie przestrzegania w kierowanej komórce organizacyjnej ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
15. Zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy PUP, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej.
16. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP.
17. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
18. 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.
19. Zapewnienie prawidłowej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 17.

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 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.) 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 V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 18.

Do zakresu zadań Działu ds. Ewidencji i Świadczeń należy:

1. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy (w tym osób niepełnosprawnych) oraz prowadzenie rejestru tych osób.
2. 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, dodatku szkoleniowego, dodatku aktywizacyjnego, stypendiów z tytułu: podjęcia dalszej nauki, szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów.
3. Wydawanie decyzji dotyczących przysługiwania pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne rolników zwalnianych z pracy.
4. 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.
5. 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.
6. Wydawanie, aktualizacja i ewidencjonowanie legitymacji ubezpieczeniowych dla osób bezrobotnych i dla uprawnionych członków rodziny bezrobotnego.
7. Sporządzanie informacji statystycznych.
8. Wydawanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT 11).
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
10. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19.

Do zakresu zadań Działu ds. Pośrednictwa Pracy 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. Inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
8. Współdziałaniu z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
9. Informowaniu 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 w legitymacjach ubezpieczeniowych 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.

§ 20.

Do zakresu zadań Działu ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych 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.
3. Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy, w szczególności na udzielaniu informacji i doradztwie w tym zakresie.
4. Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach zajęć i warsztatów w Klubie Pracy.
5. Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych oraz innych osób poszukujących pracy.
6. Kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia oraz finansowanie kosztów tych badań.
7. Opracowanie planu szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Ustalanie projektu planu finansowego na realizację szkoleń.
9. Organizacja szkoleń grupowych i indywidualnych w oparciu o obowiązujący standard tej usługi.
10. Bieżący monitoring organizowanych szkoleń.
11. Prowadzenie spraw osób, którym przyznano renty szkoleniowe.
12. 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.
13. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
14. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
15. Inspirowanie i organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych z PFRON i innych programów oraz prowadzenie prawidłowej dokumentacji w tym zakresie.
16. Współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania szkolenia na terenie ich działania.
17. Współpraca przy realizacji zamówień publicznych wynikających z zakresu działania Działu.
18. Opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych.
19. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
20. Opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz i informacji.
21. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Finansowanie studiów podyplomowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
23. Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.

§ 21.

Do zakresu zadań Wspierania Zatrudnienia należy:

1. Organizowanie, dokumentacja i realizacja prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego i robót publicznych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów doposażenia 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 spraw z zakresu organizowania prac społecznie użytecznych.
8. Realizacja aktywizacji zawodowej repatriantów.
9. Finansowanie kosztów związanych z organizowaniem instytucji partnerstwa lokalnego realizujących inicjatywy rynku pracy.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
11. Opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz i informacji.
12. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22.

Do zakresu zadań Referatu ds. Programów należy:

1. Opracowywanie i realizacja programów z zakresu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
2. Inicjowanie, organizowanie, realizacja programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej (w tym na rzecz osób niepełnosprawnych).
3. Inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych (w tym na rzecz osób niepełnosprawnych) w celu promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych poszukujących pracy.
4. Inicjowanie projektów o zasięgu międzynarodowym i zarządzanie nimi.
5. Monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych.
6. Współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej oraz Urzędem Marszałkowskim w zakresie współfinansowania ze środków Funduszu Pracy, programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Promocja wiedzy o funduszach strukturalnych wśród partnerów społecznych i organizacji pozarządowych.
8. Opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
10. Opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz i informacji.
11. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23.

Do zakresu zadań Działu Organizacji i Koordynacji 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 sekretariatów Dyrektora i Zastępców, w tym narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP.
7. Obsługa kancelaryjna PUP.
8. Administrowanie i nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania systemu „BEZROBOTNI” oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
9. Ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych PUP.
10. Przyznawanie identyfikatora (identyfikator użytkownika) oraz nadzorowanie wprowadzenia haseł do systemu informatycznego oraz zmiana haseł użytkowników systemu w przypadkach szczególnych, np. długotrwałe zwolnienie lekarskie.
11. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego, w tym administrowanie, rozwój, eksploatacja i ochrona systemu sieci komputerowej.
12. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu alarmowego oraz sieci telefonicznej w tym w tym administrowanie, rozwój i eksploatacja.
13. 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.
14. Administrowanie i prowadzenie ewidencji wszystkich użytkowanych programów.
15. Nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
16. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Przygotowanie i analiza oraz tworzenie bazy danych statystycznych.
18. Przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej 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.
20. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP oraz dokumentów dotyczących bezrobotnych oraz wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt.
21. Wystawianie zaświadczeń o pobranych rocznych zasiłkach dla osób bezrobotnych wraz z informacją o przebywaniu na zwolnieniu lekarskim.
22. Poligrafia na rzecz komórek organizacyjnych PUP, nadzór i eksploatacja sprzętu technicznego oraz zaopatrzenie materiałowe.
23. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
24. Współpraca przy realizacji zamówień publicznych z zakresu działania Działu.
25. Przygotowywanie projektów umów z zakresu działania Działu.
26. Opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych.
27. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
28. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24.

Do zakresu zadań Działu ds. Finansowo-Księgowych 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.

Do zakresu zadań Referatu Prawnego 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.

§ 26.

Do zakresu zadań Działu ds. Administracyjno-Gospodarczych 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 analizy 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 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. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
15. Opracowywanie i przekazywanie wszelkich analiz, informacji i sprawozdań.

16. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27.

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.):
 - 1) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości;
 - 2) Obsługa prawna PUP, w tym udzielanie komórkom organizacyjnym urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 3) Informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną i skutkach w zakresie nie przestrzegania prawa;
 - 4) 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.

§ 28.

Do zakresu zadań Referatu ds. Kadr i Płac 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 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 ZFŚS, odpraw, umów zleceń, itp.
11. Przygotowywanie dokumentacji i przelewów do finansowego rozliczania refundacji wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
12. Sporządzanie deklaracji o uzyskanych dochodach (PIT) miesięcznych i rocznych.
13. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP.
14. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 29.

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej 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.

§ 30.

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Windykacji Sądowej należy:

1. Egzekwowanie należności na podstawie tytułów wykonawczych.
2. Kontrola terminowości spłat należności zgodnie z tytułem wykonawczym.
3. Naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Uzgadnianie na bieżąco z Działem Finansowo-Księgowym stanu zaległości dłużników Funduszu Pracy.
5. Kierowanie spraw, na podstawie tytułów wykonawczych, do właściwych komorników w celu wszczęcia egzekucji sądowej.
6. Egzekucja na podstawie tytułów wykonawczych należności wynikających z pożyczek i refundacji udzielonych w ramach Funduszu Pracy.
7. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
8. Opracowywanie i przekazywanie wszelkich analiz, informacji i sprawozdań.
9. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 31.

Do zakresu zadań Stanowiska ds. BHP 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. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
5. Opracowywanie i przekazywanie wszelkich analiz, informacji i sprawozdań.
6. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 32.

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych 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.

§ 33.

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Promocji należy:

1. Organizowanie obsługi medialnej.
2. Udzielanie informacji w prasie, radio, telewizji o ważniejszych przedsięwzięciach i decyzjach Dyrekcji PUP.
3. Redagowanie komunikatów, odpowiedzi na krytykę i innych publikacji prasowych 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.

§ 34.

Do zakresu zadań Filii w Pionkach należy:

1. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy (w tym osób niepełnosprawnych) oraz prowadzenie rejestru tych osób.
2. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku, z prawem do świadczeń, w tym ustalanie prawa do świadczeń, naliczanie świadczeń dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Filię.
4. Prowadzenie spraw dotyczących finansowania i zwrotu kosztów, w związku z realizacją instrumentów rynku pracy, wspierających podstawowe usługi rynku pracy, zgodnie z art. 44 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Wydawanie zaświadczeń i informacji dla wszystkich osób bezrobotnych z zakresu uregulowanego ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. Wydawanie, aktualizacja i ewidencjonowanie legitymacji ubezpieczeniowych dla osób bezrobotnych i dla uprawnionych członków rodziny bezrobotnego.
7. Organizowanie pracy Filii.
8. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
9. Pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
10. Pozyskiwanie ofert pracy.
11. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
12. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
13. Realizacja usług rynku pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy w zakresie usług EURES i pośrednictwa pracy
14. Przygotowanie dyspozycji do refundacji gminie świadczeń przysługujących bezrobotnym wykonującym prace społecznie użyteczne.
15. Realizacja poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz organizacji szkoleń zgodnie ze standardami usług rynku pracy w tym dla osób niepełnosprawnych.
16. Prowadzenie rejestru umów aktywizacyjnych zawartych z bezrobotnymi i wydawanie zaświadczeń dotyczących wspierania pracy zarobkowej w gospodarstwie domowym, udostępnianie wzoru umów.
19. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
20. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.
21. Organizowanie, dokumentacja i realizacja prac interwencyjnych i robót publicznych.
22. Organizowanie, dokumentacja i nadzór nad odbywaniem stażu i przygotowania zawodowego.

23. Przygotowanie dyspozycji dotyczących refundacji podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
24. Realizacja przyznanego bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności.
25. Realizacja przyznanego bezrobotnemu jednorazowych środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych.
26. Przygotowanie dyspozycji dotyczących refundowania pracodawcom kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
27. Przygotowanie dyspozycji dotyczących pokrywanie części kosztów z tytułu opłat ponoszonych za korzystanie z placówek opiekuńczych lub pomocy domowej dla osób samotnie wychowujących dzieci, które podejmą zatrudnienie.
28. 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 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu i niezakończonych.
29. Sporządzanie wykazów pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy - na podstawie art. 59b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
30. Rozpatrywanie odwołań od decyzji w miarę potrzeb we współpracy z Referatem Prawnym.
31. Administrowanie system „BEZROBOTNI”.
32. Tworzenie i przesyłanie do PUP w Radomiu dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego dotyczących osób bezrobotnych.
33. Opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz, informacji, sprawozdań o działalności Filii.
34. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
35. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Filii oraz osób bezrobotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
36. Utrzymanie porządku i czystości w obiektach Filii w tym eliminacja zagrożeń bezpieczeństwa interesantów i pracowników w tym zakresie.
37. Współpraca z instytucjami wypłacającymi świadczenia dla bezrobotnych w zakresie terminowości, płynności wypłacanych świadczeń oraz zgłaszania zapotrzebowania na środki.
38. Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach zajęć i warsztatów w Klubie Pracy.
39. Finansowanie studiów podyplomowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
40. Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.

§ 35.

Do zakresu zadań Filii w Ilży, Wierzbicy, Przytyku, Goździe i Skaryszewie 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 w zakresie zadań realizowanych przez Filię.
5. Prowadzenie spraw dotyczących finansowania i zwrotu kosztów, w związku z realizacją instrumentów rynku pracy, wspierających podstawowe usługi rynku pracy, zgodnie z art. 44 (z wyłączeniem pkt 3) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. Wydawanie zaświadczeń i informacji dla wszystkich osób bezrobotnych z zakresu uregulowanego ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

7. Wydawanie, aktualizacja i ewidencjonowanie legitymacji ubezpieczeniowych dla osób bezrobotnych i dla uprawnionych członków rodziny bezrobotnego.
8. Realizacja pośrednictwa pracy zgodnie ze standardami usług rynku pracy.
9. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
10. Pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
11. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy.
12. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
13. Inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
14. Udzielanie interesantom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Filii, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
15. Administrowanie system „BEZROBOTNI”.
16. Tworzenie i przesyłanie do PUP w Radomiu dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego dotyczących osób bezrobotnych.
17. Opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz, informacji, sprawozdań o działalności Filii.
18. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
19. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Filii oraz dotyczących bezrobotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Utrzymanie porządku i czystości w obiektach Filii w tym eliminacja zagrożeń bezpieczeństwa interesantów i pracowników w tym zakresie.
21. Współpraca z instytucjami wypłacającymi świadczenia dla bezrobotnych w zakresie terminowości, płynności wypłacanych świadczeń oraz zgłaszania zapotrzebowania na środki.

Rozdział VI

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 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 zaparafowane 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 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 zaparafowane przez Radcę Prawnego.
 8. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona przez Starostę.
 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 VII

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 VIII

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 IX

Gospodarka finansowa

§ 44.

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 X

Postanowienia końcowe

§ 45.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 46.

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

§ 47.

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

§ 48.

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

Załącznik Nr 1
do schematu 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.	Wieloosobowe Stanowisko Obsługi Funduszu Pracy i EFS	FK.III
8.	Wieloosobowe Stanowisko Księgowości Budżetowej	FK.IV
9.	Stanowisko Obsługi Kasowej	FK.V
10.	Kierownik Działu Organizacji i Koordynacji	OR
11.	Stanowisko ds. Organizacyjnych	OR.I
12.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Statystyki	OR.II
13.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki	OR.III
14.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii	OR.IV
15.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ubezpieczeń Zdrowotnych	OR.V
16.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Archiwizacji	OR.VI
17.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Kapitału Początkowego	OR.VII
18.	Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu	OR.VIII
19.	Wieloosobowe 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.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	EŚ.I
24.	Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń dla Osób Niepełnosprawnych	EŚ.II
25.	Wieloosobowe 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.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Instrumentów Aktywizujących	WZ.I
30.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Wspierania Przedsiębiorczości	WZ.II
31.	Kierownik Referatu ds. Programów połączony z funkcją Zastępcy Kierownika Działu ds. Wspierania Zatrudnienia	PM
32.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Programów	PM.I
33.	Kierownik Działu ds. Pośrednictwa Pracy	PP
34.	Zastępca Kierownika Działu ds. Pośrednictwa Pracy	PP
35.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy	PP.I
36.	Asystent EURES	PP.II
37.	Kierownik Działu ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych	PS
38.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Szkoleń	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
47.	Stanowiska w Dziale ds. Administracyjno-Gospodarczym (sprzątaczką, portier, kierowcy)	AG.II
48.	Kierownik Referatu ds. Kadr i Płac	KP
49.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Pracowniczych	KP.I
50.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Płac	KP.II
	Samodzielne stanowiska pracy	
51.	Radca Prawny	RP
52.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Sądowej	WS
53.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	KW
54.	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	RzP
55.	Samodzielne Stanowisko ds. BHP	BH
56.	Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
57.	Kierownik Filii w Pionkach	FP
58.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Pośrednictwa Pracy	FP.I
59.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń	FP.II
60.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacji Miejsc Pracy	FP.III
61.	Wieloosobowe Stanowisko Finansowo-Księgowe (Księgowy-Kasjer)	FP.IV
62.	Wieloosobowe Stanowisko Ewidencji, Świadczeń i Informacji	FP.V
63.	Wieloosobowe Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne	FV.VI
64.	Stanowisko Prawne	FP.VII
65.	Sprzątaczką	FP.VIII
66.	Kierownik Filii w Ilży	FI
67.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	FI.I
68.	Stanowisko ds. Pośrednictwa pracy	FI.IV
69.	Stanowisko ds. Archiwizacji	FI.III
70.	Kierownik Filii w Przytyku	FA
71.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	FA.I
72.	Stanowisko ds. Pośrednictwa pracy	FA.II
73.	Kierownik Filii w Wierzbicy	FW
74.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	FW.I
75.	Stanowisko ds. Pośrednictwa pracy	FW.II
76.	Kierownik Filii w Skaryszewie	FS
77.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	FS.I
78.	Stanowisko ds. Pośrednictwa pracy	FS.II
79.	Kierownik Filii w Goździe	FG
80.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	FG.I
81.	Stanowisko ds. Pośrednictwa pracy	FG.II

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu

