

P.O. Wozniak
2019-12-19

O.R.
[Signature]

**Uchwała Nr 204 /2019
ZARZĄDU POWIATU RADOMSKIEGO
z dnia 10 grudnia 2019 roku**

Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu
KANCELARIA OGÓLNA
18-12-2019
L.dz. 55590

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 511 z późn.zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.

§ 3.

Traci moc Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu uchwalony Uchwałą Nr 210/2016 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 25 lipca 2016 roku, zmieniony Uchwałą Nr 220/2016 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 8 sierpnia 2016 r., Uchwałą Nr 350/2017 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 16 maja 2017 r., Uchwałą 431/2017 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 17 listopada 2017 r. oraz Uchwałą Nr 33/2019 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 24 stycznia 2019 r.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 roku.

Członkowie Zarządu:

1. Waldemar Trelka - Przewodniczący Zarządu -
2. Roman Frąk -
3. Zbigniew Dziubasik -
4. Krzysztof Kozera -
5. Zdzisław Sylwester Mroczkowski -

[Signatures of council members]

Uzasadnienie

Zgodnie z treścią art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2019 roku poz. 511 z późn.zm.) regulaminy jednostek organizacyjnych powiatu uchwała Zarząd Powiatu.

W związku z podjęciem decyzji o likwidacji z dniem 1 stycznia 2020 roku Filii w Jedlni-Letnisko oraz w Przytyku istnieje konieczność uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu. Zakres zadań wykonywanych przez Filie przejmują pozostałe komórki organizacyjne Urzędu we właściwym dla siebie zakresie.

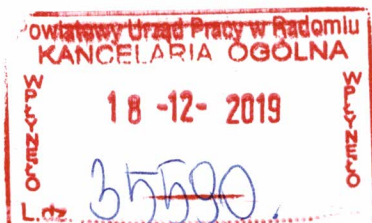
Ponadto w Regulaminie:

- 1) dodano do zadań Działu Organizacji i Koordynacji prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzenie rejestru osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz współpracę z IODO przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych,
- 2) usunięto profilowanie osób bezrobotnych,
- 3) w rozdziale dotyczącym organizacji pracy dodano czas pracy Urzędu.
- 4) ponadto w Regulaminie uszczegółowiono zadania komórek organizacyjnych oraz dokonano nielicznych zmian porządkujących.

Mając na uwadze powyższe uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego jest konieczne i uzasadnione.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU

Waldemar Trelka



Załącznik
do Uchwały Nr 204/2019
Zarządu Powiatu Radomskiego
z dnia 10 grudnia 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W RADOMIU

RADOM, 2019

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.....	3
PRZEPISY OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II.....	5
ZASADY SPRAWOWANIA KIEROWNICTWA.....	5
ROZDZIAŁ III.....	6
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU.....	6
ROZDZIAŁ IV.....	8
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.....	8
ROZDZIAŁ V.....	13
ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.....	13
<i>CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ.....</i>	<i>13</i>
I. Dział Pośrednictwa Pracy.....	13
II. Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych.....	13
III. Referat Zatrudniania Cudzoziemców.....	14
<i>Dział Wspierania Zatrudnienia.....</i>	<i>14</i>
I. Referat ds. Programów.....	16
<i>Dział Administracyjno-Gospodarczy.....</i>	<i>16</i>
<i>Dział Ewidencji i Świadczeń.....</i>	<i>17</i>
<i>Referat List Zasiłkowych i Korekt.....</i>	<i>17</i>
<i>Dział Finansowo-Księgowy.....</i>	<i>18</i>
<i>Dział Organizacji i Koordynacji.....</i>	<i>18</i>
<i>Referat Kadr i Płac.....</i>	<i>20</i>
<i>Referat Prawny.....</i>	<i>20</i>
<i>Radca Prawny.....</i>	<i>21</i>
<i>Samodzielne Stanowisko ds. BHP i oraz Ochrony Przeciwpożarowej.....</i>	<i>21</i>
<i>Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.....</i>	<i>22</i>
<i>Stanowisko ds. Promocji.....</i>	<i>22</i>
<i>Stanowisko Windykacji Sądowej.....</i>	<i>23</i>
<i>Samodzielne Stanowisko Zamówień Publicznych.....</i>	<i>23</i>
<i>Filia w Pionkach z CAZ.....</i>	<i>23</i>
<i>Filia w Ilży, Wierzbicy, Goździe, Skaryszewie.....</i>	<i>26</i>
ROZDZIAŁ VI.....	28
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW.....	28
ROZDZIAŁ VII.....	29
ORGANIZACJA PRACY PUP W RADOMIU.....	29
ROZDZIAŁ VIII.....	30
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	30

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę, a także zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ilekcio w regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu.
2. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.
3. **Zastępcy**- należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.
4. **FP** - należy przez to rozumieć Funduszu Pracy.
5. **EURES** - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudniania.
6. **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
7. **Komórcy organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat, filię lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu.
8. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.
9. **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Radomskiego.
10. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm)
11. **Rada Powiatu** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Radomiu.
12. **Zarząd Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Radomskiego.
13. **RODO** – należy przez to rozumieć – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
14. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
15. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejskie Fundusze Społeczne.

§ 3.

1. Siedziba Urzędu mieści się w Radomiu przy ul. Księdza Andrzeja Łukasika 3, jednakże dopuszczalne jest umiejscowienie komórek organizacyjnych w innej lokalizacji.
2. Urząd obejmuje obszarem swego działania powiat grodzki (miasto Radom) oraz powiat ziemski, tj.:
 - 1) miasto: Pionki;
 - 2) miasta i gminy: Iłża, Skaryszew;
 - 3) gminy: Gózd, Jastrzębia, Jedlińsk, Jedlnia Letnisko, Kowala, Pionki, Przytyk, Wierzbica, Wolanów, Zakrzew.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu jest jednostką organizacyjną Powiatu Radomskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, nieposiadającą osobowości prawnej, finansowaną w formie jednostki budżetowej.
4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.

§ 4.

1. Urząd działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych,
 - 3) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 7) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 8) ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielnych osobom, które utraciły pracę,
 - 9) ustawy o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników przedsiębiorstw,
 - 10) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 roku o cudzoziemcach,
 - 11) ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 12) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 13) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 14) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
 - 15) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 16) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych
 - 17) Statutu Urzędu,
 - 18) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Urząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności wymienionych w ust. 1 pkt 1-12.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności kancelaryjne uregulowane są instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.

§ 5.

Przy realizacji zadań Urzędu współdziała z organami, organizacjami, instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

Rozdział II

Zasady sprawowania kierownictwa

§ 6.

1. Całokształtem działalności Urzędu kieruje jednoosobowo Dyrektor na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę i ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz. Jest też zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy zastępców, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych poprzez wydawanie zarządzeń, okólników oraz poleceń służbowych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora do spraw rynku pracy lub Zastępca Dyrektora do spraw ewidencji i świadczeń. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
5. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw im powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
6. Dyrektor wydaje w indywidualnych sprawach, w zakresie określonym upoważnieniem Starosty, decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność bezpośrednio przed dyrektorem lub zastępcą dyrektora.

Rozdział III

Komórki organizacyjne Urzędu

§ 7.

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) CAZ,
 - b) dział,
 - c) referat,
 - d) samodzielne stanowisko pracy,
 - e) filie.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać drogą zarządzenia zespoły zadaniowe, komisje zadaniowe i koordynatorów.
3. Kierownicy działów i referatów organizują pracę podległych im komórek organizacyjnych, a ponadto ponoszą odpowiedzialność za terminowe oraz zgodne z prawem i wewnętrznymi procedurami załatwianie spraw należących do zakresów ich działania.
4. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie realizowanych zadań, wymiany informacji i konsultacji.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) doradcy zawodowego,
 - 2) pośrednika pracy,
 - 3) specjalisty ds. rozwoju zawodowego,
 - 4) specjalisty ds. programów,mogą pełnić funkcję doradcy klienta. Zakres zadań doradcy klienta określa ustawa oraz zakresy obowiązków pracowników.

§ 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. Na czas nieobecności Kierownika działu funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik, a w przypadku CAZ zastępca kierownika działu.

§ 9.

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna. Referatem kieruje kierownik referatu.

§ 10.

1. Zespół zadaniowy, to zespół co najmniej 2 pracowników, realizujący konkretne, wyodrębnione zadania merytoryczne, szczególnie istotne z punktu widzenia działalności Urzędu. Nadzór nad zespołami zadaniowymi sprawuje wskazany Zastępca Dyrektora.
2. Samodzielne stanowisko pracy jest to najmniejsza komórka organizacyjna, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu, filii lub jako komórka samodzielna. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

§ 11.

1. Odrębną komórkę organizacyjną stanowi CAZ.
2. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną Urzędu i realizuje w sposób kompleksowy zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy, których realizacja poprzez skupienie kilku komórek organizacyjnych w CAZ ułatwia prawidłowe zarządzanie i przepływ informacji.
3. W ramach CAZ funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Pośrednictwa Pracy;
 - 2) Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych;
 - 3) Referat Zatrudniania Cudzoziemców;
4. W CAZ-ie mogą być tworzone:
 - a) działy,
 - b) referaty,
 - c) samodzielne stanowiska pracy.

§ 12.

1. Na terenie działania Urzędu funkcjonują Filie w:
 - 1) Pionkach,
 - 2) Iłży,
 - 3) Wierzbicy,
 - 4) Skaryszewie
 - 5) Goździe.
2. W filiach mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
3. Dyrektor może wnioskować o utworzenie, przekształcenie, likwidację filii.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 13.

W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:

1. Dyrektor (DN).
2. Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy (DR).
3. Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń (DE).
4. CAZ w Radomiu (CAZ) w skład, którego wchodzi następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - Dział Pośrednictwa Pracy (PP),
 - Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych (PS),
 - Referat Zatrudniania Cudzoziemców (ZC).
5. Dział Wspierania Zatrudnienia (WZ),
 - Referat ds. Programów (PM).
6. Dział Administracyjno-Gospodarczy (AG).
7. Dział Ewidencji i Świadczeń (EŚ).
8. Główny Księgowy (GK).
9. Dział Finansowo-Księgowy (FK).
10. Dział Organizacji i Koordynacji (OR).
11. Referat Kadr i Płac (KP).
12. Referat List Zasiłkowych i Korek (RW).
13. Referat Prawny (PR).
14. Radca Prawny (RP).
15. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (BH).
16. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW).
17. Stanowisko ds. Promocji (RzP).
18. Stanowisko Windykacji Sądowej (WS).
19. Samodzielne Stanowisko Zamówień Publicznych (ZP).
20. Filia w Pionkach z CAZ (FP).
21. Filia w Goździe (FG).
22. Filia w Ilży (FI).
23. Filia w Skaryszewie (FS).
24. Filia w Wierzbicy (FW).

§ 14.

1. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Zastępcę Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy.
 - 2) Zastępcę Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń.
 - 3) Głównego Księgowego.
 - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy.
 - 5) Dział Finansowo-Księgowy.
 - 6) Dział Organizacji i Koordynacji.
 - 7) Filię w Pionkach z CAZ.
 - 8) Radcę Prawnego.
 - 9) Referat Kadr i Płac.

- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.
 - 11) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.
 - 12) Stanowisko ds. Promocji.
 - 13) Stanowisko Windykacji Sądowej.
 - 14) Samodzielne Stanowisko Zamówień Publicznych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy nadzoruje bezpośrednio:
- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej w skład, którego wchodzi następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - a) Dział Pośrednictwa Pracy,
 - b) Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych,
 - c) Referat Zatrudniania Cudzoziemców.
 - 2) Dział Wspierania Zatrudnienia,
 - 3) Referat ds. Programów.
3. Zastępca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń nadzoruje bezpośrednio:
- 1) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 2) Referat List Zasiłkowych i Korekt,
 - 3) Referat Prawny,
 - 4) Filię w Goździe,
 - 5) Filię w Iłży,
 - 6) Filię w Skaryszewie,
 - 7) Filię w Wierzbicy.
4. Główny Księgowy kieruje i nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego. Zakres działania Głównego Księgowego określają odrębne przepisy. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Główny księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Urzędu na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
6. Funkcja Zastępcy Kierownika Działu Wspierania Zatrudnienia jest połączona z funkcją Kierownika Referatu Programów.
7. Kierownik CAZ koordynuje wykonywanie zadań realizowanych przez CAZ. Funkcja Kierownika CAZ jest połączona z funkcją Kierownika Działu Pośrednictwa Pracy.
8. Jeżeli na samodzielnych stanowiskach zatrudnionych jest dwóch lub więcej pracowników Dyrektor może powierzyć jednemu z nich koordynację zadań.
9. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.
10. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny będący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
11. Wykaz komórek wraz z wykazem stanowisk pracy określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 15.

1. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) Promocja usług Urzędu.
- 2) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy w zakresie i na podstawie udzielonych upoważnień.
- 3) Inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.

- 4) Realizacja zadań określonych w Ustawie oraz zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych.
- 5) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 6) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych.
- 7) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wyznaczonych przez Starostę.
- 8) Planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Pracy i środkami z Unii Europejskiej.
- 9) Zatrudnianie i ocenianie pracowników Urzędu.
- 10) Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami rynku pracy, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP i innych funduszy celowych.
- 11) Koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków.
- 12) Wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych, pism okólnych.
- 13) Wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie i na podstawie udzielonych upoważnień.
- 14) Gospodarowanie powierzoną częścią mienia.
- 15) Składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia.
- 16) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 17) Realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 18) Udostępnianie informacji publicznej.

2. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) Organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych.
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań.
- 3) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.
- 4) Działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
- 5) Wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie i na podstawie udzielonych upoważnień.

3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) Planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków budżetowych, FP i środków z Unii Europejskiej.
- 2) Przedstawianie Dyrektorowi propozycji w zakresie określania zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń.
- 3) Kontrola dyscypliny budżetowej.
- 4) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz powierzonych przez Dyrektora.
- 5) Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomicznych w zakresie wydatkowania środków finansowych.

§ 16.

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej.
- 2) Podejmowanie działań oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
- 3) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
- 4) Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
- 5) Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu.
- 6) Ocenianie pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 7) Wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
- 8) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań.
- 9) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy.
- 10) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 11) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
- 12) Kontrola dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
- 13) Opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz i informacji.
- 14) Bieżące wprowadzanie i aktualizowanie bazy danych w programie Syriusz^{STD}.
- 15) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi urzędami i instytucjami.
- 16) Przygotowywanie projektów umów dotyczących funkcjonowania komórki organizacyjnej.
- 17) Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych PUP.
- 18) Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczonymi na stronie internetowej Urzędu oraz BIP w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
- 19) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
- 20) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi urzędami i instytucjami.
- 2) Bieżące wprowadzanie i aktualizowanie bazy danych w programie Syriusz^{STD}.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie.
- 4) Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych Urzędu.

- 5) Sporządzanie i przekazywanie wszelkich analiz, informacji i sprawozdań.
- 6) Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczonymi na stronie internetowej Urzędu oraz BIP w zakresie zadań stanowiska.
- 7) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział V
Zakres zadań i obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu

§ 17.
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Do podstawowych zadań CAZ należą zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, tj.:

I. Dział Pośrednictwa Pracy

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
2. Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy.
3. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
4. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
5. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
6. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na wolne miejsca pracy.
7. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
8. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych.
9. Realizacja zadań Programu Aktywizacja i Integracja.
10. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
11. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy.
12. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
13. Prowadzenie usług EURES.
14. Realizacja zadań związanych z organizacją i udziałem w giełdach i targach pracy.
15. Odpowiedzialność za realizację wskaźnika efektywności zatrudnieniowej.
16. Przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

II. Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych

1. Realizacja zadań z zakresu prowadzenia porad zawodowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Realizacja zadań z zakresu pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy.
3. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
4. Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń z zakresu Działu.
5. Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania szkoleń indywidualnych i grupowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania studiów podyplomowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy
7. Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.

8. Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
9. Realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego.
10. Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców finansowanych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
11. Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania szkoleń w ramach Trójstronnych Umów Szkoleniowych.
12. Realizacja zadań z zakresu przygotowania zawodowego dorosłych.
13. Realizacja zadań z zakresu sfinansowania usług doradczych i szkoleniowych osobom, którym udzielono pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej.
14. Realizacja zadań z zakresu sfinansowania kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub pozarolniczej działalności poza gospodarstwem rolnym.
15. Realizacja zadań Programu Aktywizacja i Integracja.
16. Aktywizacja zawodowa repatriantów.
17. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
18. Realizowanie i finansowanie w ramach środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wsparcia dla osób niepełnosprawnych, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z zakresu działania Działu.
19. Bieżące uzgadnianie sald kontrahentów z Działem Finansowo-Księgowym.
20. Opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych.
21. Naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Odpowiedzialność za realizację wskaźników efektywności kosztowej i zatrudnieniowej.
23. Przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

III. Referat Zatrudniania Cudzoziemców

1. Realizacja zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców spoza Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
 - 1) informowanie pracodawców o zasadach zatrudniania cudzoziemców,
 - 2) rejestracja oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
 - 3) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową,
 - 4) przedłużanie zezwoleń na pracę sezonową,
 - 5) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
 - 6) wydawanie informacji starosty o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych na lokalnym rynku pracy,
 - 7) współpraca z innymi instytucjami, m.in. Państwową Inspekcją Pracy, Strażą Graniczną oraz konsulatami.
 - 8) Przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Referat.

§ 18.

Dział Wspierania Zatrudnienia

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Realizacja zadań z zakresu organizacji robót publicznych.
2. Realizacja zadań z zakresu organizacji prac interwencyjnych i jednorazowej refundacji wynagrodzenia po pracach interwencyjnych.
3. Realizacja zadań z zakresu organizacji prac społecznie użytecznych.

4. Realizacja zadań z zakresu organizacji staży.
5. Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
6. Realizacja zadań związanych z przyznaniem i rozliczaniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
7. Realizacja zadań związanych z refundowaniem pracodawcom kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
8. Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
9. Realizacja zadań związanych z przyznaniem bonów stażowych, zatrudnieniowych oraz bonów na zasiedlenie.
10. Realizacja zadań związanych z przyznaniem grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.
11. Realizacja zadań z zakresu przyjmowania i realizacji wniosków dotyczących dodatku aktywizacyjnego.
12. Realizacja zadań związanych z przyznaniem świadczeń aktywizacyjnych i dodatków aktywizacyjnych.
13. Realizacja zadań związanych z refundacją składek społecznych osób bezrobotnych do 30 roku życia, które podejmują zatrudnienie pierwszy raz w życiu.
14. Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów zatrudnienia osób bezrobotnych do 30 roku życia i po 50 roku życia.
15. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej.
16. Realizacja umów z agencjami zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia.
17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z zakresu działania Działu.
18. Realizacja zadań z zakresu udzielania pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych.
19. Refundowanie pracodawcy części wypłaconego absolwentowi centrum integracji społecznej lub absolwentowi klubu integracji wynagrodzenia w ramach zatrudnienia wspieranego na zasadach określonych w ustawie o zatrudnieniu socjalnym.
20. Realizacja zadań z zakresu świadczeń integracyjnych.
21. Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy.
22. Aktywizacja zawodowa repatriantów.
23. Realizowanie i finasowanie w ramach środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wsparcia dla osób niepełnosprawnych, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z zakresu działania Działu.
24. Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń z zakresu działania Działu.
25. Bieżąca kontrola naliczonych świadczeń.
26. Przeprowadzanie kontroli u pracodawców i przedsiębiorców w zakresie prawidłowości realizowanych umów.
27. Bieżące przekazywanie i konsultowanie wysokości zobowiązań wynikających z zawartych umów z Działem Finansowo-Księgowym.
28. Naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. Odpowiedzialność za realizację wskaźników efektywności kosztowej i zatrudnieniowej.
30. Przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

I. Referat ds. Programów

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. Pozyskiwanie środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach projektów i programów.
2. Opracowywanie i realizacja projektów i programów z zakresu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
3. Realizacja zadań związanych z opiniowaniem wniosków, zgodnym z założeniami projektów/programów.
4. Inicjowanie, organizowanie, promocja i realizacja projektów i programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.
5. Monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych.
6. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie współfinansowania ze środków FP projektów i programów finansowanych z UE.
7. Prowadzenie rejestru oraz sprawozdawczości dotyczącej udzielonej pomocy publicznej w ramach zadań realizowanych przez Dział/Referat.
8. Promocja wiedzy o funduszach strukturalnych.
9. Koordynacja i bieżący nadzór przy realizacji projektów i programów.
10. Bieżący nadzór nad rozliczaniem finansowym projektów i programów.
11. Przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych projektów i programów.
12. Odpowiedzialność za realizację wskaźników efektywności kosztowej i zatrudnieniowej.
13. Przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Referat.

§ 19.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Administrowanie nieruchomościami będącymi w zarządzie Urzędu.
2. Prowadzenie inwestycji i remontów.
3. Zlecanie niezbędnych przeglądów dotyczących nadzorowanego mienia.
4. Gospodarowanie majątkiem oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji składników majątkowych.
5. Powierzenie pracownikom mienia znajdującego się w pomieszczeniach i ustanawianie ich odpowiedzialnym za jego stan z wyłączeniem powierzenia sprzętu informatycznego (sprzętu komputerowego) oraz centrali telefonicznej.
6. Bieżące uzgadnianie stanu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
7. Całokształt zadań z zakresu ochrony mienia pozostającego w zarządzie Urzędu.
8. Nadzór i administrowanie systemu alarmowego.
9. Gospodarowanie środkami transportu, prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych oraz kontrola prawidłowości zużycia paliwa.
10. Planowanie, rozliczanie i nadzorowanie czasu pracy portierów.
11. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne oraz bieżące prowadzenie ewidencji.
12. Utrzymanie porządku i czystości w budynku i na terenie Urzędu w tym eliminacja zagrożeń bezpieczeństwa interesantów i pracowników w tym zakresie.
13. Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych Urzędu.
14. Przygotowywanie projektów umów dotyczących Działu.
15. Realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych.

16. Opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych.
17. Przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

§ 20.

Dział Ewidencji i Świadczeń

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Obsługa zgłaszających się osób, w tym bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Zapoznavanie osób rejestrujących się z warunkami zachowania statusu bezrobotnego/poszukującego pracy.
3. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy w tym rejestracja elektroniczna.
4. Wyrejestrowywanie osób bezrobotnych/poszukujących pracy z ewidencji.
5. Ustalanie statusu osoby rejestrowanej, prawa do zasiłku, prawa do stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki.
6. Aktualizacja danych osób bezrobotnych i poszukujących pracy w programie Syriusz^{STD}.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniami Starosty.
8. Bieżąca kontrola naliczanych świadczeń.
9. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne rolników zwalnianych z pracy.
11. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących finansowania zwrotu kosztów przejazdu lub zakwaterowania, o których mowa w art. 44 pkt 1 i 2 Ustawy.
12. Sporządzanie i przekazywanie informacji i sprawozdań z zakresu działania Działu.
13. Przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

§ 21.

Referat List Zasiłkowych i Korekt

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. Sporządzanie list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych uprawnionych do świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia.
2. Sporządzanie i rozliczanie wypłat niepodjętych świadczeń oraz sporządzanie korekt.
3. Bieżąca weryfikacja wygenerowanych list wypłat pod kątem przypisania danej osoby do numeru listy z rodzajem świadczenia.
4. Sporządzanie comiesięcznych grafików wypłat świadczeń i ich publikacja na BIP.
5. Sporządzanie deklaracji PIT-11 i PIT-4R osób bezrobotnych.
6. Kontrola list wypłat pod względem formalno-rachunkowym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych.
7. Generowanie list wypłat dla osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku.
8. Przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe dla poczty.
9. Współpraca z innymi urzędami i instytucjami zgodnie z zakresem wynikającym z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
10. Generacja list wypłat dla osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku w celu wygenerowania przelewów składki zdrowotnej.

11. Przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Referat.

§ 22.

Dział Finansowo-Księgowy

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Planowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych.
5. Kontrola dyscypliny finansów publicznych.
6. Bieżące rozliczanie i księgowanie wszystkich operacji gospodarczych.
7. Rozliczanie wyników inwentaryzacji.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Obsługa systemu bankowości elektronicznej.
10. Obsługa kasowa Urzędu.
11. Bieżące uzgadnianie stanu środków trwałych z Działem Administracyjno-Gospodarczym.
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

§ 23.

Dział Organizacji i Koordynacji

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Opracowywanie z kierownikami komórek organizacyjnych projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian.
2. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Urzędu oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Starostę i Dyrektora.
3. Rozpatrywanie i analiza skarg i wniosków.
4. Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
5. Organizacja posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy.
6. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady.
7. Protokołowanie obrad Rady.
8. Prowadzenie rejestru Uchwał Powiatowej Rady Rynku Pracy.
9. Przekazywanie do realizacji uchwał Rady komórkom organizacyjnym Urzędu.
10. Współpraca z IODO przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych.
11. Prowadzenie rejestru osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych.
12. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
13. Obsługa sekretariatu Dyrektora.
14. Obsługa kancelaryjna Urzędu.
15. Prowadzenie kartoteki akt osób bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w Urzędzie.
16. Archiwizowanie akt osób bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w Urzędzie.
17. Udostępnianie na wniosek osób fizycznych i instytucji publicznych kserokopii dokumentów, np. świadectw pracy, świadectw szkolnych, dyplomów, itp. znajdujących się w posiadanej dokumentacji.

18. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do w/w ustawy.
19. Nadzór i doradzanie prawidłowego tworzenia teczek spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
20. Dokonywanie selekcji dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej, sporządzanie i przekazywanie spisu dokumentacji do Archiwum Państwowego w Radomiu.
21. Przygotowywanie informacji w celu opracowania planów finansowych Urzędu.
22. Przygotowywanie projektów umów dotyczących Działu.
23. Realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych.
24. Opracowanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, który będzie przedmiotem zamówienia publicznego w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych.
25. Prowadzenie ewidencji literatury fachowej oraz filmów instruktażowo-szkoleniowych.
26. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych Urzędu oraz stronami internetowymi Urzędu.
27. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu informatycznego.
28. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania informatycznego.
29. Nadzór nad legalnością oprogramowania informatycznego.
30. Wykonywanie innych czynności z zakresu informatyki niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
31. Planowanie zakupów sprzętu informatycznego i jego oprogramowania.
32. Ewidencja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich użytkowanych programów i licencji.
33. Zarządzanie kontami poczty elektronicznej.
34. Bieżące naprawy, konserwacje oraz likwidacja sprzętu administrowanego przez Dział.
35. Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz powierzanie go pracownikom PUP do materialnej odpowiedzialności a także bezpośredni nadzór oraz bieżące informowanie Działu Administracyjno-Gospodarczego o wszelkich przemieszczeniach w/w sprzętu.
36. Nadzór nad funkcjonowaniem „E-urzędu”.
37. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych Urzędu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
38. Nadzór nad ochroną i bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu.
39. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania sieci telefonicznej, w tym administrowanie, rozwój i eksploatacja oraz zawieranie umów.
40. Udzielanie informacji o osobach zarejestrowanych innym instytucjom rynku pracy lub innym podmiotom w granicach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz unijnym rozporządzeniu z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (RODO).
41. Prowadzenie całości 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.
42. Wydawanie na wniosek osoby bezrobotnej informacji o odprowadzanych składkach na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
43. Tworzenie i gromadzenie informacji statystycznych dotyczących rynku pracy oraz analiza i ocena zgromadzonych danych.
44. Przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych.
45. Sporządzanie okresowych sprawozdań z lokalnego rynku pracy.
46. Sporządzanie analizy osób bezrobotnych z uwzględnieniem miejsca zamieszkania, wieku, płci, stażu pracy, itp.

47. Przygotowanie informacji, raportów, analiz dotyczących rynku pracy, wynikających z bieżących potrzeb Urzędu.
48. Wystawianie informacji o pobranych rocznych zasiłkach dla osób bezrobotnych wraz z informacją o przebywaniu na zwolnieniu lekarskim.
49. Poligrafia na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu.
50. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
51. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczonymi na stronie internetowej Urzędu oraz BIP w zakresie zadań Działu.

§ 24.

Referat Kadr i Płac

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu.
2. Prowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i na kierownicze stanowiska urzędnicze.
3. Ewidencja czasu pracy.
4. Zgłaszanie wszelkich propozycji zmian do regulaminu wynagradzania pracowników oraz regulaminu pracy Urzędu.
5. Kontrola dyscypliny pracy.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników Urzędu, naliczania składek na Państwowy Fundusz Osób Niepełnosprawnych (PFRON) oraz obsługa programu komputerowego „PŁATNIK”.
8. Bieżące uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym wysokości należnych składek do ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników.
10. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
11. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji w zakresie spraw pracowniczych w tym sprawozdań do GUS i PFRON.
12. Planowanie funduszu płac i kontrola jego realizacji.
13. Kierowanie pracowników PUP na badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniem za pracę.
15. Sporządzanie list płac wynagrodzeń za pracę, wynagrodzeń chorobowych, nagród, zasiłków płatnych z ZUS, wypłat z ZFŚS, odpraw, umów zleceń i innych.
16. Przygotowywanie dokumentacji i przelewów do finansowego rozliczania wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.
17. Sporządzanie deklaracji PIT-11, PIT-40 i PIT-4R pracowników.
18. Kontrola list wypłat pod względem formalno-rachunkowym.
19. Realizacja zamówień o wartości poniżej progu przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 25.

Referat Prawny

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie odwołań od decyzji organu pierwszej instancji oraz kompletowanie dokumentacji i terminowe przekazywanie do organu odwoławczego zgodnie z kpa.
2. Prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej.
3. Bieżące uzgadnianie sald z Działem Finansowo-Księgowym.

4. Naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranego świadczenia.
6. Kontrola formalno-rachunkowa sporządzanych list wypłat z zakresu nienależnie pobranych świadczeń.

§ 26. Radca Prawny

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:

1. Realizacja postanowień obowiązującej ustawy o radcach prawnych, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw przed organami wymiaru sprawiedliwości zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - 2) Obsługa prawna PUP w zakresie:
 - a) opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów regulaminów, zarządzeń Dyrektora i innych aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - b) opiniowania pod względem formalno-prawnym umów cywilno-prawnych, wypowiedzeń umów cywilno-prawnych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań Urzędu,
 - c) udzielania wyjaśnień, sporządzania opinii i interpretacji przepisów prawnych;
 - 3) Informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną i skutkach w zakresie nieprzestrzegania prawa;
 - 4) Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Bieżące informowanie o toczących się lub zakończonych postępowaniach sądowych.
3. Bieżące wprowadzanie i aktualizowanie bazy danych w programie Syriusz^{STD}.
4. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi urzędami i instytucjami.

§ 27. Samodzielne Stanowisko ds. BHP i oraz Ochrony Przeciwpożarowej

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. BHP oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Bieżące informowanie Dyrektora PUP o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa pracy wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
4. Sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi PUP, co najmniej raz do roku, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
5. Analizowanie przyczyn i okoliczności wypadków zaistniałych w Urzędzie i oddziałach zamiejscowych, prowadzenie dochodzeń powypadkowych, dokonywanie kwalifikacji prawnej wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, opracowywanie wniosków profilaktycznych.
6. Prowadzenie rejestrów i kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

7. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej dla nowo zatrudnianych pracowników, stażystów i praktykantów.
8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
9. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
10. Zapoznawanie pracowników z oceną ryzyka zawodowego.
11. Przygotowywanie wewnętrznych regulacji, w tym zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych i stanowiskowych dotyczących bhp i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie.
12. Inne zadania wynikające z obowiązujących aktów normatywnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
13. Wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
14. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników.
15. Współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie realizacji zadań BHP i Ppoż.
16. Kontrola właściwego zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej.

§ 28.

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

Do podstawowych zadań Stanowiska Kontroli Wewnętrznej należy:

1. Opracowywanie zasad wykonywania działalności kontrolnej w Urzędzie.
2. Sporządzanie planów kontroli.
3. Przeprowadzanie kontroli oraz sporządzanie protokołów z kontroli.
4. Opracowywanie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji.
5. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
6. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji kontroli zewnętrznych.
7. Przeprowadzanie kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych.
8. Udzielanie odpowiedzi na pisma wpływające do Urzędu dotyczące działalności kontrolnej.
9. Prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
10. Przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko.

§ 29.

Stanowisko ds. Promocji

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Promocji należy:

1. Współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji Urzędu.
2. Wspieranie przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez Urząd.
3. Współpraca przy redagowaniu materiałów informacyjno-promocyjnych Urzędu.
4. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Archiwizacja publikacji w mediach na temat Urzędu.
6. Przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Stanowisko.
7. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 30.
Stanowisko Windykacji Sądowej

Do podstawowych zadań Stanowiska Windykacji Sądowej należy:

1. Prowadzenie całokształtu 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. Kierowanie spraw, na podstawie tytułów wykonawczych do komorników w celu wszczęcia egzekucji sądowej.
7. Bieżące uzgadnianie sald z Działem Finansowo-Księgowym.

§ 31.
Samodzielne Stanowisko Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań Stanowiska Zamówień Publicznych należy:

1. Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych w oparciu o plany złożone przez zamawiające komórki organizacyjne Urzędu.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i prowadzenia postępowań, o których mowa w ustawie Prawo Zamówień Publicznych na zasadach określonych tą ustawą i regulaminem udzielania zamówień publicznych.
3. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sporządzanie i przysyłanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych przez Urząd.
5. Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych.
6. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
7. Przygotowywanie informacji i aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie zadań realizowanych przez Stanowisko.

§ 32.
Filia w Pionkach z CAZ

Do podstawowych zadań Filii w Pionkach należy:

- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
- 2) Pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy.
- 3) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
- 4) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
- 5) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- 6) Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na wolne miejsca pracy.

- 7) Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych.
- 8) Realizacja zadań Programu Aktywizacji i Integracji.
- 9) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
- 10) Przeprowadzanie wywiadu i dobór form wsparcia.
- 11) Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy.
- 12) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- 13) Prowadzenie usług EURES.
- 14) Realizacja zadań związanych z organizacją i udziałem w giełdach i targach pracy.
- 15) Realizacja zadań z zakresu prowadzenia porad zawodowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 16) Realizacja zadań z zakresu pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy.
- 17) Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania szkoleń indywidualnych i grupowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 18) Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania studiów podyplomowych osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
- 19) Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
- 20) Realizacja zadań z zakresu finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
- 21) Realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego.
- 22) Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców finansowanych ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 23) Realizacja zadań z zakresu organizowania i rozliczania szkoleń w ramach Trójstronnych Umów Szkoleniowych.
- 24) Realizacja zadań z zakresu przygotowania zawodowego dorosłych.
- 25) Realizacja zadań z zakresu sfinansowania usług doradczych i szkoleniowych osobom, którym udzielono pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej.
- 26) Realizacja zadań z zakresu sfinansowania kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub pozarolniczej działalności poza gospodarstwem rolnym.
- 27) Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
- 28) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z zakresu działania Filii.
- 29) Realizacja zadań z zakresu organizacji robót publicznych.
- 30) Realizacja zadań z zakresu organizacji prac interwencyjnych i jednorazowej refundacji wynagrodzenia po pracach interwencyjnych.
- 31) Realizacja zadań z zakresu organizacji prac społecznie użytecznych.
- 32) Realizacja zadań z zakresu organizacji staży.
- 33) Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
- 34) Realizacja zadań związanych z przyznaniem i rozliczaniem środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
- 35) Realizacja zadań związanych z przyznaniem i rozliczaniem jednorazowych środków na zakup ziemi, nie wyłączając działalności wytwórczej lub usługowej związanej z rolnictwem dla rolników zwalnianych z pracy.
- 36) Realizacja zadań związanych z refundowaniem pracodawcom kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.

- 37) Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
- 38) Realizacja zadań związanych z przyznaniem bonów stażowych, zatrudnieniowych oraz bonów na zasiedlenie.
- 39) Realizacja zadań związanych z przyznaniem grantów na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.
- 40) Realizacja zadań związanych z przyznaniem świadczeń aktywizacyjnych i dodatków aktywizacyjnych.
- 41) Realizacja zadań związanych z refundacją składek społecznych osób bezrobotnych do 30 roku życia, które podejmują zatrudnienie pierwszy raz w życiu.
- 42) Realizacja zadań związanych z refundacją kosztów zatrudnienia osób bezrobotnych do 30 roku życia i po 50 roku życia.
- 43) Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenie stanowiska pracy lub podjęcie działalności gospodarczej.
- 44) Realizacja umów z agencjami zatrudnienia na doprowadzenie bezrobotnego do zatrudnienia.
- 45) Realizacja zadań z zakresu udzielania pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych.
- 46) Refundowanie pracodawcy części wypłaconego absolwentowi centrum integracji społecznej lub absolwentowi klubu integracji wynagrodzenia w ramach zatrudnienia wspieranego na zasadach określonych w ustawie o zatrudnieniu socjalnym.
- 47) Realizacja zadań z zakresu świadczeń integracyjnych.
- 48) Aktywizacja zawodowa repatriantów.
- 49) Prowadzenie ewidencji pracodawców, z którymi zawarte zostały umowy.
- 50) Bieżąca kontrola naliczonych świadczeń.
- 51) Przeprowadzenie kontroli u pracodawców i przedsiębiorców w zakresie prawidłowości realizowanych umów.
- 52) Obsługa zgłaszających się osób, w tym bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 53) Udzielanie informacji oraz udostępnianie klientom Filii wyjaśnień, w tym dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 54) Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy w tym rejestracja elektroniczna oraz wyrejestrowywanie z ewidencji.
- 55) Ustalanie statusu osoby rejestrowanej, prawa do zasiłku i prawa do innych świadczeń.
- 56) Sporządzanie deklaracji PIT-11 osób bezrobotnych.
- 57) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Starosty.
- 58) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
- 59) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne rolników zwalnianych z pracy.
- 60) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących finansowania zwrotu kosztów przejazdu lub zakwaterowania w zakresie zadań Filii.
- 61) Prowadzenie spraw w zakresie odwołań od decyzji organu pierwszej instancji oraz kompletowanie dokumentacji i terminowe przekazywanie do organu odwoławczego zgodnie z kpa.
- 62) Bieżące uzgadnianie sald z Działem Finansowo-Księgowym.
- 63) Naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 64) Sporządzanie list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych uprawnionych do świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia.
- 65) Sporządzanie i rozliczanie wypłat niepodjętych świadczeń oraz sporządzanie korekt.
- 66) Bieżąca weryfikacja wygenerowanych list wypłat pod kątem przypisania danej osoby do numeru listy z rodzajem świadczenia.

- 67) Kontrola list wypłat pod względem formalno-rachunkowym.
- 68) Wydawanie na wniosek osoby bezrobotnej informacji o odprowadzanych składkach na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
- 69) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi urzędami i instytucjami.
- 70) Zgłaszanie członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego.
- 71) Wystawianie informacji o pobranych rocznych zasiłkach dla osób bezrobotnych wraz z informacją o przebywaniu na zwolnieniu lekarskim.
- 72) Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu nienależnie pobranego świadczenia.
- 73) Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych wpływających do Filii.
- 74) Nadzór nad realizacją i monitoring wykonania realizowanych programów aktywizacyjnych.
- 75) Obsługa kancelaryjna Filii.
- 76) Obsługa sekretariatu Kierownika Filii.
- 77) Utrzymanie porządku i czystości w Filii w tym eliminacja zagrożeń bezpieczeństwa interesantów i pracowników.
- 78) Prowadzenie rejestru oraz sprawozdawczości dotyczącej udzielonej pomocy publicznej w ramach zadań realizowanych przez Filię.
- 79) Prowadzenie kartoteki akt osób bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w Urzędzie.
- 80) Odpowiedzialność za realizację wskaźników efektywności kosztowej i zatrudnieniowej
- 81) Realizacja zadań związanych z przyznaniem stypendium za podjęcie nauki w szkole ponadpodstawowej.
- 82) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w działalności Filii.

§ 33.

Filia w Iłży, Wierzbicy, Goździe, Skaryszewie

Do podstawowych zadań Filii w Iłży, Wierzbicy, Goździe, Skaryszewie należy:

1. Organizowanie pracy Filii.
2. Obsługa zgłaszających się osób, w tym bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Filii, w tym dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy w tym rejestracja elektroniczna oraz wyrejestrowywanie z ewidencji.
5. Ustalanie statusu osoby rejestrowanej, prawa do zasiłku i prawa do innych świadczeń.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Starosty.
7. Bieżąca kontrola naliczanych świadczeń.
8. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji dotyczących pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne rolników zwalnianych z pracy.
10. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących finansowania zwrotu kosztów przejazdu lub zakwaterowania w zakresie zadań Filii.
11. Realizacja zadań z zakresu instrumentów rynku pracy, tj.: kierowanie osób bezrobotnych na staże, roboty publiczne, prace interwencyjne, prace społecznie użyteczne i innych.
12. Sporządzanie deklaracji PIT-11 osób bezrobotnych.
13. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych kierowanych do Filii.

14. Sporządzanie list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych uprawnionych do świadczeń przewidzianych w ustawie o promocji zatrudnienia.
15. Realizacja zadań w zakresie Programu Aktywizacji i Integracji.
16. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
17. Pośrednictwo pracy dla osób niepełnosprawnych na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
18. Upowszechnianie zgłoszonych ofert pracy.
19. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.
20. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy.
21. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na wolne miejsca pracy.
22. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.
23. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych.
24. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania (IPD).
25. Obsługa kancelaryjna Filii.
26. Odpowiedzialność za realizację wskaźników efektywności zatrudnieniowej.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 34.

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu podpisuje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności zastępca.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez Dyrektora osoby.
3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i finansowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują **łącznie** Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby upoważnione.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.

§ 35.

1. Decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej organu zatrudnienia podpisują osoby upoważnione przez Starostę, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy Urzędu, dokumenty w sprawach pracowniczych oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia. Wewnętrzne akty prawne, w szczególności Zarządzenia wymagają opinii radcy prawnego.
3. W Urzędzie stosowane są pieczętki nagłówkowe, których rejestr prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.

Rozdział VII

Organizacja pracy PUP w Radomiu.

§ 36.

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Urząd wraz z filiami jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 z wyjątkiem filii:
 - 1) w Pionkach czynnej od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
 - 2) w Wierzbicy czynnej od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15.
3. Dyrektor może w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem przepisów prawa.
4. Tryb rozpatrywania wniosków i skarg określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
5. 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.
6. Tryb rozpatrywania petycji określa ustawa z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach.
7. Dyrektor, zastępcy Dyrektora lub kierownik Działu Organizacji i Koordynacji przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych i Filii przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

§ 37.

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

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

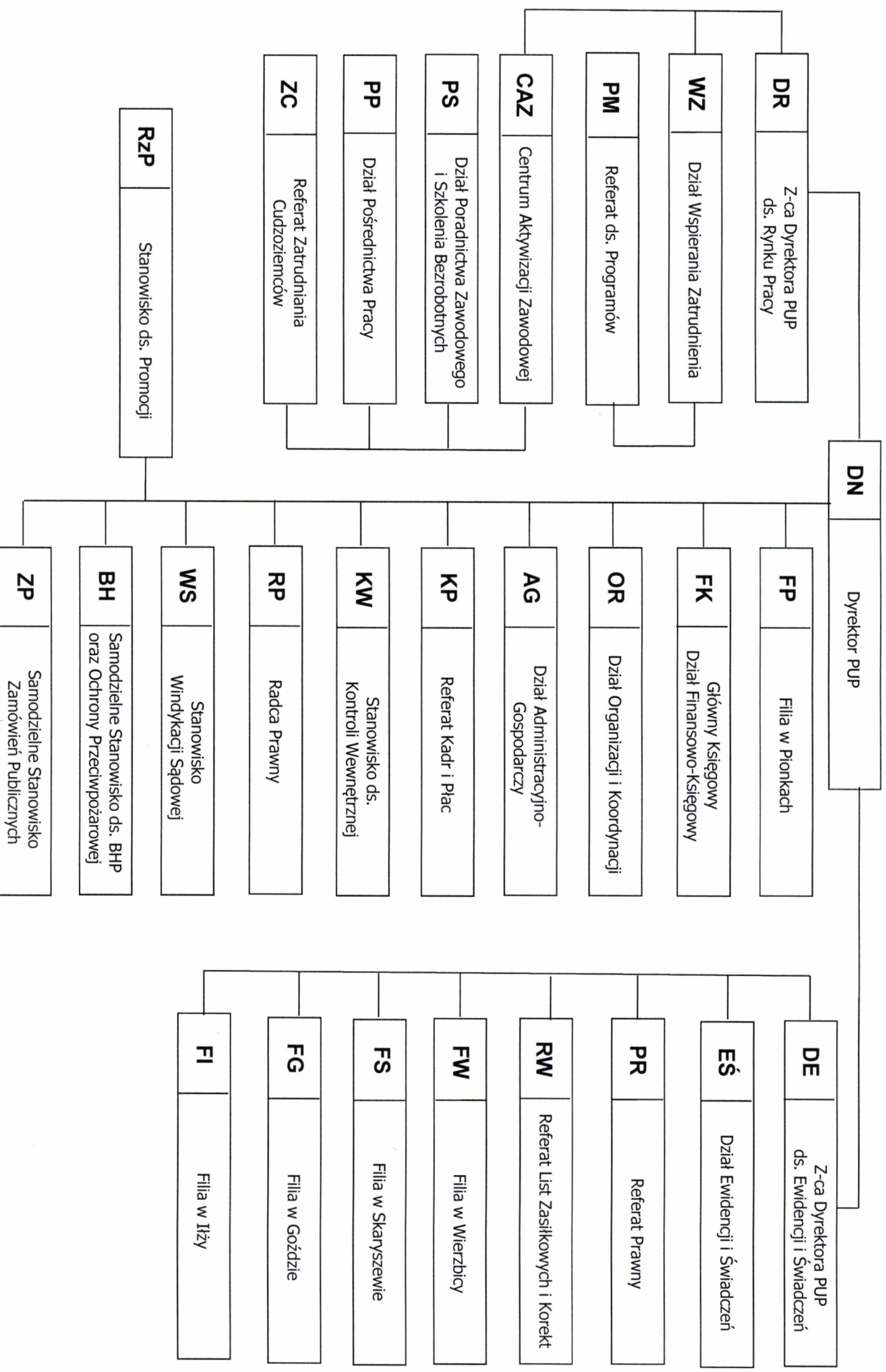
§ 38.

Komórki organizacyjne urzędu obowiązane są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową, którą regulują odrębne przepisy.

§ 39.

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
2. Regulamin Organizacyjny PUP w Radomiu wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Radomskiego.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu



– WYKAZ STANOWISK PRACY

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe - (O), wieloosobowe - (W)	Ilość etatów
1.	Dyrektor PUP	O	1
2.	Zastępca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy	O	1
3.	Zastępca Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń	O	1
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ			64
4.	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej – funkcja połączona z funkcją Kierownika Działu Pośrednictwa Pracy	O	1
5.	Zastępca Kierownika Działu Pośrednictwa Pracy	O	1
6.	Pośrednik Pracy	W	29
7.	Kierownik Działu Poradnictwa Zawodowego i Szkolenia Bezrobotnych	O	1
8.	Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego	W	5
9.	Doradca Zawodowy	W	20
10.	Kierownik Referatu Zatrudniania Cudzoziemców	O	1
11.	Pośrednik Pracy	W	6
DZIAŁ WSPIERANIA ZATRUDNIENIA			29
12.	Kierownik Działu Wspierania Zatrudnienia	O	1
13.	Zastępca Kierownika Działu Wspierania Zatrudnienia – funkcja połączona z funkcją Kierownika Referatu ds. Programów	O	1
14.	Zastępca Kierownika Działu Wspierania Zatrudnienia ds. Instrumentów Aktywizacyjnych	O	1
15.	Stanowisko ds. Instrumentów Aktywizacyjnych	W	3
16.	Stanowisko ds. Wspierania Przedsiębiorczości	W	20
17.	Kierownik Referatu ds. Programów – funkcja połączona z funkcją Zastępcy Kierownika Działu Wspierania Zatrudnienia	O	0
18.	Stanowisko ds. Programów	W	3
Dział Ewidencji i Świadczeń			21
19.	Kierownik Działu Ewidencji i Świadczeń	O	1
20.	Zastępca Kierownika Działu Ewidencji i Świadczeń	O	1
21.	Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	W	19
DZIAŁ FINASOWO-KSIĘGOWY			19
22.	Główny Księgowy - Kierownik Działu Finansowo-Księgowego	O	1
23.	Zastępca Kierownika Działu Finansowo-Księgowego ds. Budżetu	O	1
24.	Zastępca Kierownika Działu Finansowo-Księgowego ds. Funduszu Pracy	O	1
25.	Stanowisko Obsługi Funduszu Pracy i EFS	W	12
26.	Stanowisko Księgowości Budżetowej	W	3
27.	Stanowisko Obsługi Kasowej	O	1
DZIAŁ ORGANIZACJI I KOORDYNACJI			32
28.	Kierownik Działu Organizacji i Koordynacji	O	1
29.	Stanowisko ds. Organizacyjnych	W	1
30.	Stanowisko ds. Statystyki	W	2
31.	Stanowisko ds. Informatyki	W	4
32.	Stanowisko ds. Obsługi Kancelarii	W	3
33.	Stanowisko ds. Ubezpieczeń Zdrowotnych	W	4
34.	Stanowisko ds. Archiwizacji	W	8

35.	Stanowisko ds. Naliczania Okresów Składkowych	O	1
36.	Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu	O	1
37.	Stanowisko ds. Administrowania Siecią Komputerową	W	2
38.	Stanowisko ds. Udostępniania Danych Osobowych	W	2
Stanowisko pomocnicze i obsługi			
39.	Stanowisko ds. Poligrafii	W	3
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY			19
40.	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	O	1
41.	Stanowiska ds. Administracyjno-Gospodarczych	W	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
42.	Kierowcy	W	2
43.	Stanowiska ds. obsługi (sprzątaczką, portier, konserwator, itp.)	W	14
REFERAT KADR I PŁAC			5
44.	Kierownik Referatu Kadr i Płac	O	1
45.	Stanowisko ds. Pracowniczych	W	2
46.	Stanowisko ds. Płac	W	2
REFERAT LIST ZASIŁKOWYCH I KOREKT			4
47.	Kierownik Referatu List Zasiłkowych i Korekt	O	1
48.	Stanowiska List Zasiłkowych i Korekt	W	3
REFERAT PRAWNY			6
49.	Kierownik Referatu Prawnego	O	1
50.	Stanowisko ds. Odwołań	W	2
51.	Stanowisko ds. Windykacji Administracyjnej	O	1
52.	Stanowisko ds. Nienależnie Pobranych Świadczeń	W	2
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY			8,75
53.	Radca Prawny	W	3
54.	Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej	O	1
55.	Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	W	1
56.	Stanowisko ds. Promocji	W	0,75
57.	Stanowisko ds. Windykacji Sądowej	W	2
58.	Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	O	1
FILIA W PIONKACH			19,5
59.	Kierownik Filii w Pionkach	O	1
60.	Stanowiska ds. Organizacji Miejsc Pracy	W	3
61.	Stanowiska Rozliczeń Finansowych Osób Bezrobotnych i Przedsiębiorców	W	2
62.	Stanowiska Ewidencji, Świadczeń i Informacji	W	4
63.	Stanowiska Organizacyjno-Administracyjne	W	1 i 1/4
64.	Stanowisko Prawne	O	1/4
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ			
65.	Pośrednik Pracy	W	4
66.	Doradca Zawodowy	W	2
67.	Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego	W	1
Stanowisko pomocnicze i obsługi			
68.	Sprzątaczką	O	1
FILIA W GOŹDZIE			3
69.	Kierownik Filii w Goździe	O	1
70.	Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	W	1
71.	Pośrednik Pracy	O	1
FILIA W IŁŻY			4
72.	Kierownik Filii w Iłży	O	1
73.	Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	W	1

74.	Pośrednik Pracy	O	1
75.	Stanowisko ds. Archiwizacji	O	1
FILIA W SKARYSZEWIE			3
76.	Kierownik Filii w Skaryszewie	O	1
77.	Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	W	1
78.	Pośrednik Pracy	O	1
FILIA W WIERZBICY			3
79.	Kierownik Filii w Wierzbicy	O	1
80.	Stanowisko ds. Ewidencji i Świadczeń	W	1
81.	Pośrednik Pracy	O	1
RAZEM ETATY W PUP RADOM			243,25