

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Rozdział I - Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę oraz zakres spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne urzędu.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim jest mowa o:

PUP lub urzędzie	- oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim
Regulaminie	- oznacza to Regulamin Organizacyjny PUP
Staroście	- oznacza to Starostę Powiatu Piotrkowskiego
Prezydencie miasta	- oznacza to Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
Dyrektorze	- oznacza to Dyrektora PUP
Zastępcy	- oznacza to Zastępcę Dyrektora PUP
Głównym księgowym	- oznacza to Głównego Księgowego PUP
Jednostce organizacyjnej	- oznacza to dział w PUP
Komórce organizacyjnej	- oznacza to referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP
PRZ	- oznacza to Powiatową Radę Zatrudnienia w Piotrkowie Trybunalskim
ZUS	- oznacza to Zakład Ubezpieczeń Społecznych
FP	- oznacza to Fundusz Pracy
PFRON	- oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

UE	- oznacza to Unię Europejską
EFS	- oznacza to Europejski Fundusz Społeczny
EURES	- oznacza to europejskie służby zatrudnienia

§ 3

1. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Siedzibą PUP jest miasto Piotrków Trybunalski.
3. PUP obejmuje zasięgiem swego działania miasto Piotrków Trybunalski oraz Powiat Piotrkowski.

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 120, poz. 1252 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),

- Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o repatriacji (Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz. 532 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007, Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458),
 - Ustawy z dnia 19 czerwca 2009 roku o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009 r. Nr 115, poz. 964),
 - Ustawy z dnia 13 października 1998 roku przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 roku w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 166, poz. 1247),
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
 - Przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
 - Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim,
 - Niniejszego regulaminu.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współpracuje z organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, a w szczególności z organizacjami pracodawców, związków zawodowych, osób bezrobotnych oraz osób niepełnosprawnych.

Rozdział II - Kierownictwo PUP

§ 6

1. Całokształtem działalności PUP, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor kieruje urzędem przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje jego Zastępca w pełnym zakresie zadań i kompetencji Dyrektora.

Rozdział III - Jednostki i komórki organizacyjne PUP

§ 7

1. W PUP tworzy się:
 - 1) jednostki organizacyjne - działy,
 - 2) komórki organizacyjne - referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor.
3. Dyrektor może powoływać komisje i zespoły w celu realizacji określonych zadań urzędu.
4. Projekt struktury organizacyjnej, obsady kadrowej oraz projekty zakresów czynności pracowników komórek organizacyjnych, jest opracowywany przez ich kierowników i zatwierdzany przez Dyrektora urzędu.

§ 8

1. Dział jest jednostką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej jednostce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Zastępca Dyrektora PUP lub Główny Księgowy.

§ 9

1. Referat jest komórką organizacyjną, obejmującą jednolite zagadnienia merytoryczne lub kilka zadań pokrewnych, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referat może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka wyodrębniona.
3. Referatem kieruje kierownik referatu.
4. Obsadę kadrową referatu stanowi co najmniej pięć osób.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, utworzoną dla realizacji określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako samodzielna komórka wyodrębniona.
3. Samodzielnym stanowiskiem pracy, utworzonym w ramach działu kieruje Główny Księgowy.
4. Obsadę kadrową samodzielnego stanowiska pracy stanowią jedna do czterech osób.

§ 11

Samodzielne komórki organizacyjne wyodrębnione poza ramami działów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi urzędu.

§ 12

1. Struktura organizacyjna jednostek i komórek organizacyjnych przedstawiona jest w regulaminie w postaci:
 - 1) schematu,
 - 2) zakresu zadań.
2. Zakresy czynności, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstw pracowników określają odrębne dokumenty.

Rozdział IV - Struktura organizacyjna PUP

§ 13

1. W PUP tworzy się dwie podstawowe jednostki organizacyjne:
 - **Centrum Aktywizacji Zawodowej** - symbol organizacyjny jednostki - **CAZ**
 - **Dział Finansowo-Księgowy** - symbol organizacyjny jednostki - **PFK**oraz sześć komórek organizacyjnych, wyodrębnionych poza ramami działów:
 - **Referat Organizacji i Administracji** - symbol organizacyjny - **POO-1**
 - **Samodzielne Stanowisko ds. Administrowania Siecią Komputerową i Statystyki** - symbol organizacyjny - **POO-2**
 - **Referat Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń** - symbol organizacyjny - **POO-3**
 - **Radca Prawny** - Samodzielne Stanowisko - symbol organizacyjny - **PRA**
 - **Samodzielne Stanowisko Kontroli i Kadr** - symbol organizacyjny - **PKK**
 - **Samodzielne Stanowisko Obsługi Prawnej, Orzecznictwa i Windykacji** - symbol organizacyjny - **PPO**.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na jednostki i komórki organizacyjne określa schemat, stanowiący załącznik do regulaminu.
3. Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych określa się w rozdziale V regulaminu.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP,
 - 2) planowanie i dysponowanie, z upoważnienia Starosty, środkami Funduszu Pracy oraz środkami Unii Europejskiej,
 - 3) planowanie i dysponowanie, z upoważnienia Starosty i Prezydenta miasta, środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej urzędu,
 - 6) wnioskowanie do Starosty w sprawie zatrudnienia zastępcy,
 - 7) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego PUP,
 - 8) określanie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy PUP,

- 9) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 10) wydawanie, z upoważnienia Starosty, decyzji administracyjnych,
 - 11) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw, koniecznych dla właściwego funkcjonowania PUP,
 - 12) zawieranie, z upoważnienia Starosty, umów w zakresie realizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
 - 13) zawieranie umów związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - 14) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 15) promocja usług i instrumentów rynku pracy,
 - 16) współpraca z organami samorządów lokalnych, PRZ, organami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:
 - 1) planowanie, wytyczanie działania i organizowanie pracy podległej jednostki organizacyjnej,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
 - 3) kontrola i ocena realizacji zadań PUP w powierzonym zakresie.
 3. Postanowienia ust. 2 mają zastosowanie również w odniesieniu do Głównego Księgowego w zakresie kierowania działem finansowo-księgowym. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego w zakresie realizowania zadań merytorycznych określają odrębne przepisy - ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.; ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

§ 15

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników referatów należy w szczególności:

1. Koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy referatu.
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu zadań komórki organizacyjnej.

3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki, zakresem współpracy z innymi komórkami urzędu.
4. Przekazywanie pracownikom do wiadomości, stosowania lub wykonania ustaleń, poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych Dyrektora.
5. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach i kursach.
6. Opracowywanie procedur zapewniających prawidłową realizację zadań referatu.
7. Opiniowanie doboru obsady kadrowej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowania, nagród i kar dla pracowników podległej komórki organizacyjnej.
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników.
9. Ustalanie, aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników oraz innej dokumentacji organizacyjnej, wymienionej w § 12 regulaminu.
10. W uzasadnionych przypadkach powierzenie podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności, po uzgodnieniu z przełożonym.
11. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności pracownika.
12. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przedłożeniem Dyrektorowi do podpisu.
13. Prawo wnioskowania od innych komórek organizacyjnych urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań.
14. W uzasadnionych przypadkach prawo wnioskowania do Dyrektora PUP o udzielanie informacji i wytycznych niezbędnych do wykonywania zadań.
15. Współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
16. Sporządzanie materiałów źródłowych do statystyki, sprawozdawczości, analiz.
17. Współuczestnictwo w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.
18. Nadzór nad właściwą realizacją programów finansowanych z FP i PFRON oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, we właściwym dla kierowanego referatu zakresie.

§ 16

Pracownicy PUP niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji są odpowiedzialni w szczególności za:

1. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
2. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
5. Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw klientów urzędu.
6. Udzielanie interesantom wyczerpujących informacji i wyjaśnień.
7. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, z zachowaniem uregulowań podanych w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw na powierzonym odcinku pracy.
9. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz Kodeksu Etycznego.
10. Właściwe wykorzystywanie użytkowanego sprzętu oraz dbałość o własne stanowisko pracy i majątek urzędu.

Rozdział V – Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 17

Zakres zadań podstawowych komórek organizacyjnych wchodzących w skład jednostki organizacyjnej **Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ** :

Do zadań **Referatu Pośrednictwa Pracy – CAZ-1** należy świadczenie usług rynku pracy określonych ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zgodnie z obowiązującymi warunkami i standardami usług rynku pracy, a w szczególności:

1. Prowadzenie pośrednictwa pracy polegającego na:
 - 1) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
 - 2) pozyskiwaniu ofert pracy, w tym upowszechnianiu ofert pracy w miejscach ogólnie dostępnych dla bezrobotnych i poszukujących pracy, w szczególności na tablicach

- ogłoszeń w PUP oraz internetowej bazie ofert pracy, udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 3) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 4) współpracy z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych;
 - 5) tworzeniu banku danych o pracodawcach, osobach bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 6) prowadzeniu monitoringu współpracy pracodawców z Urzędem Pracy w zakresie realizacji ofert pracy;
 - 7) podejmowaniu i utrzymywaniu kontaktów z pracodawcami z obszaru objętym działaniem Urzędu Pracy;
 - 8) prowadzeniu kart i rejestrów pracodawców;
 - 9) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - 10) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - 11) udzielaniu osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom informacji i wyjaśnień w zakresie:
 - przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - podstawowych praw i obowiązków klientów urzędu;
 - 12) kierowaniu osób bezrobotnych i poszukujących pracy na zgłoszone oferty pracy oraz wolne miejsca pracy, w tym oferty subsydiowane ze środków FP, EFS, PFRON oraz prace społecznie użyteczne;
 - 13) kierowaniu osób bezrobotnych i poszukujących pracy na staże, przygotowanie zawodowe dorosłych, inne formy współfinansowane w ramach środków FP, PFRON i programów EFS;
 - 14) promocji usług i instrumentów rynku pracy;
 - 15) świadczeniu usług w ramach sieci EURES w zakresie i trybie, określonym dla pośrednika pracy;
 - 16) analizowaniu zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy;
 - 17) prowadzeniu kartoteki osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 18) aktualizacji danych w bazie danych systemu komputerowego;
 - 19) udostępnianiu informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń itp. w zakresie realizowanych zadań;

- 20) współpracy z doradcami zawodowymi, specjalistami ds. rozwoju zawodowego, liderami klubu pracy w zakresie wyboru właściwej formy pomocy klientom urzędu;
 - 21) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w celu prawidłowej realizacji zadań;
 - 22) współdziałaniu z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania;
 - 23) współpracy z innymi instytucjami działającymi w zakresie realizacji zadań związanych z promocją zatrudnienia m.in. Ochotniczymi Hufcami Pracy, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Piotrkowie Trybunalskim, agencjami pośrednictwa pracy;
 - 24) merytorycznym prowadzeniu podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.
2. Opracowywanie, zgodnie z zaleceniami MPiPS, monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

Do zadań Referatu Instrumentów Rynku Pracy – PRP-2 należy:

1. Inicjowanie i realizacja programów rynku pracy mających na celu wspieranie pracodawców tworzących nowe miejsca pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz stosowanie instrumentów rynku pracy rozwijających aktywność zawodową klientów urzędu z wykorzystaniem środków FP, PFRON, EFS, a w szczególności:
 - a) inicjowanie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych,
 - b) wspieranie zatrudnienia mającego na celu reintegrację zawodową i społeczną, określoną na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym, w tym również zatrudnienia w ramach robót publicznych,
 - c) inicjowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o zwrot kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - d) inicjowanie zatrudnienia w ramach umów zawartych z pracodawcami o jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne, w związku z zatrudnieniem skierowanych osób bezrobotnych,
 - e) inicjowanie samozatrudnienia osób bezrobotnych, poszukujących pracy w zakresie podejmowania działalności gospodarczej z wykorzystaniem środków finansowych, będących w dyspozycji urzędu,
 - f) inicjowanie stażu zawodowego,
 - g) inicjowanie prac społecznie użytecznych,

- h) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy w związku z wydanym skierowaniem,
 - i) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w oparciu o wydane skierowanie,
 - j) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7, w przypadkach o których mowa w art. 61 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - k) zwrot kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne w związku z wydanym skierowaniem.
2. Popularyzowanie instrumentów rynku pracy i współpraca z jednostkami samorządowymi oraz pracodawcami, w celu optymalnego wykorzystania środków FP, PFRON oraz EFS w ramach programów rynku pracy.
3. Właściwe gospodarowanie środkami finansowymi, pochodzącymi z różnych źródeł finansowania programów rynku pracy, na poszczególne formy aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, poprzez:
- a) przyjmowanie i ocenę wniosków,
 - b) współpracę z doradcami zawodowymi w zakresie akceptacji programów stażu, klasyfikacji zawodów na tworzonych stanowiskach pracy oraz określania predyspozycji osób zainteresowanych uzyskaniem środków publicznych na uruchomienie działalności gospodarczej,
 - c) współpracę z pośrednikami pracy w zakresie realizacji pozytywnie zaopiniowanych wniosków,
 - d) zawieranie umów i merytoryczny nadzór nad ich realizacją, z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej,
 - e) współpracę ze służbami finansowymi oraz pośrednikami pracy w zakresie prawidłowej realizacji zawartych umów,
 - f) dokonywanie rozliczeń zobowiązań wynikających z umów, po ich zakończeniu, w związku z obowiązkiem nadzorowania intensywności udzielonej pomocy publicznej oraz efektywności zatrudnieniowej,
 - g) przygotowywania materiałów statystycznych dla potrzeb wewnętrznych urzędu w celu właściwego podejmowania decyzji w zakresie optymalnego wykorzystania, przyznanego na dany rok budżetowy, limitów środków finansowych,

- h) współpracę ze specjalistami ds. programów rynku pracy w zakresie dokonywania korekt w realizowanych programach, w zależności od zmieniających się oczekiwań partnerów lokalnego rynku pracy,
 - i) przygotowywanie wstępnej informacji dla Dyrektora urzędu o poziomie środków finansowych na programy rynku pracy, przechodzących na następny rok budżetowy, w celu określenia właściwej polityki ich wydatkowania, zgodnie z dyscypliną budżetową,
 - j) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej,
 - k) sporządzanie wykazu pracodawców, którzy zawarli z urzędem pracy umowy w zakresie realizowanych aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu w celu upublicznienia, zgodnie z zapisem art. 59 b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - l) opracowywanie wzorów wniosków, umów, regulaminów, kryteriów i innych dokumentów związanych z realizacją zadań referatu,
 - m) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Powiatowej Rady Zatrudnienia.
4. Udostępnianie informacji do publicznej wiadomości w formie ulotek, ogłoszeń, komunikatów, w celu promocji realizowanych instrumentów rynku pracy.
5. Merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.

Do zadań Referatu Programów i Usług Rynku Pracy – CAZ-3 należy:

1. Prowadzenie poradnictwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, polegające na:
 - 1) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - 2) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - 3) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - 4) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - 5) współpracy z pośrednikami pracy, specjalistami ds. rozwoju zawodowego, liderami klubu pracy w procesie aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 6) udzielaniu informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- 7) współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Piotrkowie Trybunalskim, Ochotniczymi Hufcami Pracy oraz innymi podmiotami, działającymi w obszarze rynku pracy,
- 8) współpracy z ośrodkami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji wspólnych klientów,
- 9) tworzeniu banku danych informacji zawodowej,
- 10) udzielaniu pomocy organizacyjnej i metodologicznej instytucjom i organizacjom tworzącym i prowadzącym Kluby Pracy,
- 11) określaniu istniejących grup ryzyka zawodowego i ich rozmiarów na podstawie analiz lokalnego rynku pracy,
- 12) opiniowaniu programów stażu i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 13) udziale w ocenie wniosków o dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- 14) prowadzeniu analiz, sprawozdań i dokumentacji dot. świadczonych usług w zakresie prowadzenia poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, w formie papierowej i elektronicznej,
- 15) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

Zadania realizują **doradcy zawodowi**, zgodnie ze standardami usług rynku pracy.

2. Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, udzielana w ramach Klubu Pracy, polegająca na:

- 1) przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu pracy i podejmowaniu zatrudnienia, w szczególności przez:
 - a) uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - b) uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych;
 - c) zapewnienie dostępu do baz danych i informacji elektronicznych;
- 2) współpracy liderów klubu pracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

Zadania w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy – Kluby Pracy, realizują **liderzy klubu pracy**, zgodnie ze standardami usług rynku pracy.

3. Usługa organizacji szkoleń realizowana jest przez **specjalistów ds. rozwoju zawodowego** i obejmuje:

- 1) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych, świadczonych przez powiatowy urząd pracy oraz promowanie tych usług,

- 2) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - 3) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
 - 4) zlecenie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym z zastosowaniem zapisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 5) kierowanie na szkolenia indywidualne, wskazane przez osobę uprawnioną,
 - 6) monitorowanie przebiegu szkoleń,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) finansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji,
 - b) finansowania studiów podyplomowych,
 - c) udzielania pożyczki szkoleniowej,
 - 8) promocję usługi poprzez udostępnianie informacji o organizowanych szkoleniach, w formie papierowej i elektronicznej,
 - 9) umieszczanie informacji o organizacji szkoleń na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych,
 - 10) monitorowanie rynku pracy dla zidentyfikowania potrzeb na zawody i specjalności, w celu określenia odpowiedniej formy przygotowania zawodowego dorosłych tj. praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych,
 - 11) planowanie oraz organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych we współpracy z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i innymi instytucjami (m. in. CKU, CKP, Cech Rzemiosł),
 - 12) koordynowanie organizacji i merytorycznego rozliczania przygotowania zawodowego dorosłych,
 - 13) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych zadań,
 - 14) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
4. Realizacja zadań dot. projektów i programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej z wykorzystaniem środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz PFRON.
- Inicjowanie i realizacja programów rynku pracy ma na celu wspieranie pracodawców tworzących miejsca pracy oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy z zastosowaniem instrumentów rynku pracy, poprzez:
- 1) wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych, przeznaczonych na programy promocji zatrudnienia,

- 2) przedkładanie Dyrekcji PUP propozycji działań, zasadnych na lokalnym rynku pracy oraz informacji o źródłach finansowania i ich przeznaczeniu,
- 3) opracowywanie projektów programów, umożliwiającymi pozyskiwanie dodatkowych środków,
- 4) poszukiwanie partnerów do współpracy w tworzeniu i realizacji programów,
- 5) monitoring realizowanych programów oraz przygotowywanie sprawozdań i raportów z ich realizacji,
- 6) powiadamianie instytucji wdrażającej o wszelkich zmianach zachodzących w toku realizacji programu,
- 7) właściwe przygotowywanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programów,
- 8) promowanie wiedzy na temat realizowanych przez urząd programów,
- 9) ścisłą współpracę z komórkami organizacyjnymi urzędu, zajmującymi się realizacją zadań z zakresu danego programu,
- 10) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, na stronie internetowej urzędu w zakresie realizowanych zadań.

Zadania z zakresu przygotowywania, realizacji i oceniania efektów programów i projektów dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej realizują **specjaliści ds. programów**.

§ 18

Zakres zadań podstawowych komórek organizacyjnych wchodzących w skład jednostki organizacyjnej **Dział Finansowo-Księgowy - PFK**:

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Budżetu – PFK-1** należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja wydatków budżetowych,
 - 2) obsługa spraw związanych z wynagradzaniem pracowników urzędu i gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, finansowanych z budżetu, FP oraz EFS, a w tym:
 - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń,
 - b) rozliczanie i przekazywanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do ZUS,

- c) rozliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) współpraca z bankami, jednostkami samorządu miasta i powiatu i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
 - e) naliczanie, wypłata i rozliczanie świadczeń z ZFŚS.
- 3) opracowywanie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i obiegu dokumentów finansowych,
 - 4) ewidencjonowanie operacji finansowych budżetu i Funduszu Socjalnego,
 - 5) bieżące analizowanie wydatków budżetowych,
 - 6) sprawozdawczość finansowa (miesięczna, kwartalna, roczna) z zakresu budżetu,
 - 7) przekazywanie do ZUS składek za bezrobotnych bez prawa do zasiłku, wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
2. Do zadań **Referatu Obsługi Finansowej FP, PFRON i Środków Unii Europejskiej - PFK-2** należy w szczególności:
- 1) dokonywanie rozliczeń finansowych przewidzianych w programach EFS i sporządzanie sprawozdań w wyżej wymienionym zakresie,
 - 2) prowadzenie rozliczeń środków FP, w zakresie:
 - a) pożyczek dla bezrobotnych na uruchomienie działalności gospodarczej,
 - b) pożyczek udzielanych na sfinansowanie kosztów szkolenia osobom bezrobotnym, poszukującym pracy,
 - c) przyznanych bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa, związanych z podjęciem działalności,
 - d) umów zawartych z pracodawcami o zwrot kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla bezrobotnych,
 - 3) refundowanie podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - 4) refundacja poniesionych kosztów z tytułu zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnianiem skierowanego bezrobotnego,
 - 5) refundacja części kosztów prac społecznie użytecznych oraz innych instrumentów rynku pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 6) przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne uprawnionych rolników,

- 7) rozliczanie zwrotu pomocy udzielonej osobom bezrobotnym w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych,
- 8) zwrot środków w ramach łagodzenia skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców,
- 9) prowadzenie rozliczeń środków PFRON udzielanych osobom niepełnosprawnym w zakresie aktywizacji zawodowej oraz pracodawcom w zakresie tworzenia miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 10) realizacja wydatków FP, EFS i PFRON,
- 11) ewidencjonowanie operacji finansowych FP, EFS,
- 12) bieżące analizowanie wydatków FP, EFS, PFRON,
- 13) obsługa kasowa budżetu, FP, EFS i PFRON,
- 14) sprawozdawczość finansowa (miesięczna, kwartalna, roczna) z zakresu FP, EFS, PFRON,
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w celu należytej realizacji powierzonych zadań.

§ 19

Do zakresu zadań podstawowych **Referatu Organizacji i Administracji – POO-1**, należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP – ich nowelizacja oraz koordynacja wdrażanych zmian.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń wydawanych przez Dyrektora PUP oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji.
3. Opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji i dokumentacji.
4. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora PUP.
5. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników urzędu.
6. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy ustalaniu ich wewnętrznej organizacji.
7. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia.
8. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
9. Obsługa sekretariatu i kancelarii oraz elektronicznego obiegu dokumentów el-Dok System.

10. Archiwizowanie akt.
11. Przygotowywanie dokumentacji archiwalnej i wydawanie zaświadczeń na wniosek klientów urzędu.
12. Administrowanie majątkiem PUP.
13. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia PUP i utrzymaniem czystości na terenie obiektu i w pomieszczeniach urzędu.
14. Realizacja inwestycji i remontów siedziby PUP.
15. Zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe, środki czystości i ochronne.
16. Gospodarka środkiem transportu.
17. Sporządzanie analiz o sytuacji na rynku pracy (kwartalne, półroczne, roczne).
18. Sporządzanie planów szkoleń pracowników.
19. Rozliczanie czasu pracy pracowników w zakresie wyjazdów służbowych i prywatnych.
20. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami zewnętrznymi pracowników.
21. Przegląd prasy codziennej, a z tym związane: niezwłoczne informowanie Dyrektora PUP o ukazaniu się w prasie artykułów dotyczących bezrobocia i innych informacji mogących mieć wpływ na funkcjonowanie urzędu oraz przechowywanie wycinków prasowych.
22. Koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP.
23. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań wynikających z programów finansowanych z pozyskiwanych funduszy.
24. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń w zakresie realizowanych zadań.
25. Merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.

§ 20

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Administrowania Siecią Komputerową i Statystyki – POO-2**, należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu teleinformatycznego.
2. Nadzór nad materiałami eksploatacyjnymi wykorzystywanymi w celach informatycznych.
3. Analizowanie potrzeb, dotyczących usprzętowania teleinformatycznego, wspomagającego płynną realizację zadań i kreowanie wizerunku urzędu.

4. Planowanie, wnioskowanie i realizacja zakupów sprzętu teleinformatycznego, zgodnie z priorytetami ustalonymi przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
5. Współpraca i nadzór nad prawidłowością wykonania usług przez firmy zewnętrzne, dotyczących:
 - naprawy, serwisu i konserwacji sprzętu teleinformatycznego,
 - opieki sprawowanej nad oprogramowaniami,
 - prawidłowej realizacji umów zawartych pomiędzy urzędem a firmami zewnętrznymi.
6. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania funkcjonującego w Powiatowym Urzędzie Pracy.
7. Administrowanie systemami komputerowymi i bazą danych.
8. Weryfikacja zgłaszanych przez poszczególnych pracowników, problemów programowych i w przypadku wykrycia nieprawidłowości, wyjaśnianie lub podejmowanie działań w celu ich wyeliminowania.
9. Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania informacji i danych osobowych w systemach informatycznych.
10. Obsługa urzędowej poczty elektronicznej.
11. Usuwanie awarii sprzętu teleinformatycznego we własnym zakresie.
12. Obsługa techniczna i merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej i Elektronicznego Urzędu Podawczego.
13. Obsługa techniczna strony internetowej i współpraca z firmą serwisującą stronę.
14. Obsługa techniczna oprogramowania ZUS – „PŁATNIK”; „HOME BANKING”.
15. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych, wynikających z potrzeb urzędu i pracowników.
16. Zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych.
17. Opracowywanie procedur zapewniających prawidłową eksploatację systemu i sprzętu informatycznego.
18. Nadzór nad przestrzeganiem procedur zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania informacji.
19. Przekazywanie pracownikom PUP do wiadomości i stosowania, zaleceń i zmian programowych, wynikających z przepisów.
20. Przygotowywanie elementów SIWZ i zapytań ofertowych, związanych z zakupami teleinformatycznymi, w tym:
 - a) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) przygotowywanie projektów umów w zakresie realizowanych zadań,

- c) podpisywanie protokołów odbiorczych, wynikających z dokonanych zakupów.
21. Udział w procesie naboru na stanowiska urzędnicze, w zakresie przygotowywania i oceniania testów informatycznych.
 22. Współpraca z Referatem Organizacji i Administracji w zakresie opracowywania projektów zarządzeń Dyrektora w obszarze realizowanych zadań.
 23. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.
 24. Sporządzanie zestawień statystycznych i raportów, dla potrzeb urzędu i innych instytucji współpracujących.
 25. Współpraca z referatami w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych, dotyczących programów realizowanych w ramach środków EFS.
 26. Współpraca z innymi pracownikami urzędu w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
 27. Nadzorowanie przestrzegania zasad zabezpieczenia technicznego i organizacyjnego zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piotrkowie Tryb.
 28. Opracowywanie projektów wymaganej prawem dokumentów wewnętrznych: polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
 29. Analizowanie, weryfikowanie, kontrolowanie, inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w urzędzie.
 30. Wykonywanie zleconych czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.

§ 21

Do zadań **Referatu Informacji, Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń – POO-3**, należy w szczególności:

I. Stanowisko ds. informacji

1. Udzielanie informacji z zakresu:

- a) weryfikacji dokumentów niezbędnych do dokonania rejestracji w statusie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
- b) podstawowych praw i obowiązków klientów urzędu,
- c) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych,

d) usług świadczonych przez urząd.

II. Stanowisko ds. rejestracji

1. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Sporządzanie dokumentacji osoby rejestrującej się oraz wprowadzanie informacji do bazy danych systemu komputerowego.
3. Przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
4. Aktualizacja danych w bazie danych systemu komputerowego.
5. Weryfikacja prawa do należnych świadczeń.
6. Merytoryczne przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania statusu oraz prawa do świadczeń wypłacanych z Funduszu Pracy.
8. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zarejestrowanej.

III. Stanowisko ds. ewidencji i świadczeń

1. Weryfikacja uprawnień do świadczeń:
 - a) zasiłku dla bezrobotnych,
 - b) stypendium szkoleniowego,
 - c) stypendium stażowego/przygotowania zawodowego dorosłych,
 - d) stypendium z tytułu podjęcia nauki,
 - e) dodatku aktywizacyjnego.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie art. 104 KPA, w przedmiocie:
 - a) utraty statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - b) przyznania, odmowie przyznania, wstrzymania lub wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienia prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń, niewynikających z zawartych umów.
3. Aktualizacja danych w bazie danych systemu komputerowego.
4. Przygotowywanie i wydawanie poleceń wypłaty zasiłków i innych świadczeń.
5. Przygotowywanie dokumentów do wypłaty zasiłków i innych świadczeń, na indywidualne rachunki bankowe.
6. Generowanie, rozliczanie i weryfikacja list obejmujących składkę zdrowotną.
7. Sporządzanie raportów niepobranych świadczeń.
8. Włączanie i wyłączenie z ubezpieczenia zdrowotnego.
9. Wydawanie zaświadczeń na wniosek osób zainteresowanych.
10. Egzekucja alimentacyjna.
11. Przekazywanie akt do archiwum PUP.
12. Sporządzanie informacji o dochodach PIT osób zarejestrowanych.

13. Przygotowywanie właściwej dokumentacji dla osób bezrobotnych ubiegających się o świadczenia emerytalne (rentowe) lub przedemerytalne.
14. Udzielanie i przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom i podmiotom na zapytania dotyczące osób zarejestrowanych, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
15. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowej realizacji zadań referatu, w szczególności z pośrednictwem pracy, komórką finansowo-księgową oraz stanowiskiem ds. obsługi prawnej.
16. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń w zakresie realizowanych zadań.

IV. Stanowisko ds. rozliczeń z ZUS

1. Tworzenie dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych klientów urzędu, z wykorzystaniem programu komputerowego.
2. Wyliczanie wartości na poszczególnych dokumentach rozliczeniowych.
3. Tworzenie zestawów dokumentów rozliczeniowych, generacja miesięcznych list raportów rozliczeniowych, analiza i ewentualne korekty.
4. Współpraca z ZUS w sprawach związanych z dokumentami rozliczeniowymi i zgłoszeniowymi dotyczącymi osób bezrobotnych.
5. Korygowanie raportów zgłoszeniowych osób bezrobotnych.

V. Przygotowywanie aktualnych informacji z zakresu realizowanych zadań, w celu zamieszczenia na stronie internetowej urzędu.

§ 22

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska-Radca Prawny- PRA**, należy w szczególności:

1. Nadzór nad działaniem PUP pod względem zgodności z przepisami prawa.
2. Prowadzenie spraw, w imieniu Dyrektora, przed organami wymiaru sprawiedliwości i innymi organami orzekającymi.
3. Obsługa prawna PUP, a w tym przygotowywanie opinii prawnych na zlecenie Dyrektora.

§ 23

Do zadań podstawowych **Samodzielnego Stanowiska Kontroli i Kadr – PKK**, należy w szczególności:

1. Planowanie i przeprowadzanie kontroli zewnętrznej podmiotów korzystających z dofinansowania ze środków funduszy celowych oraz pochodzących z Unii Europejskiej.
2. Prowadzenie rejestru kontroli PUP przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli.
3. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
4. Kontrolowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli.
5. Planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w PUP.
6. Przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych.
7. Sprawozdawczość z kontroli.
8. Prowadzenie rejestru i załatwianie spraw dotyczących skarg i wniosków.
9. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
10. Nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy PUP, w tym kontrola dyscypliny pracy.
11. Rozliczanie czasu pracy pracowników.
12. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płac.
13. Prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników PUP.
14. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych uczniów i studentów.
16. Merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania komórki.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego **Stanowiska Obsługi Prawnej, Orzecznictwa i Windykacji – PPO**, należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji Dyrektora PUP wydawanych z upoważnienia Starosty.
2. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w powierzonych sprawach I instancji, w trybie przepisów KPA /art. 104, art. 105, art. 145, art. 154, art. 155, art. 162/, w zakresie:
 - uprawnień statusowych klientów PUP/bezrobotnych, poszukujących pracy/,
 - uprawnień do świadczeń wypłacanych z FP, PFRON,

- zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, zgodnie z art. 76 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ulg w spłacie świadczeń, zgodnie z art. 76 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.
3. Prowadzenie korespondencji w sprawach wnioskowanych przez interesantów PUP, nie powierzonych innym komórkom organizacyjnym.
 4. Prowadzenie korespondencji z organami administracji publicznej (m.in. Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, ZUS, Urząd Skarbowy, Komornicy).
 5. Obsługa prawna interesantów PUP.
 6. Udzielanie pracownikom urzędu instrukcji i wyjaśnień w zakresie stosowania aktów prawnych.
 7. Prowadzenie spraw związanych ze skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
 8. Bieżące informowanie Dyrektora PUP i właściwych komórek organizacyjnych o wszelkich zmianach przepisów prawnych, mających wpływ na funkcjonowanie urzędu i prawidłową obsługę klientów.
 9. Przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez Powiatową Radę Zatrudnienia.
 10. Przygotowywanie dokumentacji spraw kierowanych do sądu.
 11. Windykacja spłat wierzytelności PUP (nienależnie pobrane zasiłki z Funduszu Pracy i inne świadczenia).
 12. Monitowanie dłużników.
 13. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń w zakresie realizowanych zadań.
 14. Merytoryczne prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań komórki.
 15. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowej realizacji zadań statutowych PUP.

§ 25

Zadania szczegółowe jednostek i komórek organizacyjnych zawarte są w zakresach czynności pracowników.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych,
decyzji i aktów normatywnych

§ 26

1. Przelewy, czeki, inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
 - Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci,
 - Główny Księgowy,
 - upoważnieni pracownicy PUP zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 27

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII - Organizacja pracy PUP

§ 28

1. Organizację pracy PUP określa regulamin pracy.
2. Czas przyjęć interesantów ustala się w odrębnym trybie z podaniem do powszechnej wiadomości.
3. Dyrektor lub Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 29

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

Rozdział VIII – Postanowienia końcowe

§ 30

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 31

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2010 roku.

Dyrektor PUP

Zarząd Powiatu w Piotrkowie Tryb.

.....

.....

.....