

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

Skarżysko-Kamienna 2024 r.

Spis treści:

	Nazwa	Strona
Rozdział 1	Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2	Zarządzanie Urzędem.....	9
Rozdział 3	Komórki organizacyjne	10
Rozdział 4	Struktura organizacyjna	11
Rozdział 5	Zakres zadań w CAZ.....	17
Rozdział 6	Zakres zadań Działów, Zespołów i komórek organizacyjnych	25
Rozdział 7	Zakres zadań wspólnych komórek organizacyjnych PUP.....	32
Rozdział 8	Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism	33
Rozdział 9	Gospodarka majątkowa i finansowa.....	34
Rozdział 10	Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy.....	34
Rozdział 11	Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków	35
Rozdział 12	Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe	36
	Schemat organizacyjny	37
	Lista stanowisk.....	38

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Ramowy regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

1. Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Skarżyskiego.
- 2) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego.
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
- 4) **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP.
- 5) **PUP, Urząd** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
- 6) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Skarżysku-Kamiennej.
- 7) **Komórcce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w PUP.
- 8) **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych.
- 9) **KFS** – Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
- 10) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 11) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 12) **FU** – należy przez to rozumieć Fundusze Unijne.
- 13) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
- 14) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 15) **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy jest jednostką organizacyjną Powiatu Skarżyskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, finansowanej w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba PUP znajduje się w Skarżysku-Kamiennej przy ulicy Sikorskiego 20.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.) i przepisów wykonawczych.
2. PUP działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1230 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1251 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1999 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 226 ze zm.),
 - 7) ustawy z dnia 13.06.2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2241 ze zm.),
 - 8) ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.),
 - 9) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702 ze zm.),
 - 10) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
 - 11) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
 - 12) ustawy z dnia 13.10.1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
 - 13) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30.12.1998 r. 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),

- 14) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 669 ze zm.),
 - 15) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 519 ze zm.),
 - 16) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1923 ze zm.),
 - 17) Statutu PUP oraz niniejszego regulaminu.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych.

§ 6

1. W ramach zadań określonych w § 4 PUP wykonuje:
 - 1) Zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy, do których należy:
 - a) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - b) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - c) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
 - d) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe;
 - e) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
 - f) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;

- g) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
- h) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- i) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- j) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- k) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- l) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- m) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- n) współpraca z gminami w zakresie upowszechnienia ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w art. 62a, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- o) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowej;
- p) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- q) wydawanie decyzji o:
 - uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,

- odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ustawy;
- r) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8a;
- s) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c ustawy, w szczególności przez:
 - realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządem województwa oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- t) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- u) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- v) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- w) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
- x) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- y) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych i osób poszukujących pracy, wynikających z programów operacyjnych finansowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;

- ż) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
- z) organizacja i realizowanie programów specjalnych;
- aa) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
- bb) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- cc) współpraca z ministrem właściwym ds. pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego;
- dd) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- ee) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form aktywizacji, o których mowa w ustawie dla osób niezarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy.

2) Inne zadania wskazane w ustawach, a w szczególności:

- a) opracowywanie i realizacja, zgodnie z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
 - przestrzegania praw osób bezrobotnych.
- b) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
- c) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
- d) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub do innej placówki szkoleniowej;
- e) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- f) doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne;
- g) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;

- h) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku i opłacanie składek za te osoby;
- i) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób bezrobotnych posiadających prawo do zasiłku dla bezrobotnych i opłacanie składek za te osoby;
- j) badanie, przygotowywanie sprawozdań z realizacji ustawy i nadzorowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- k) Przyznawane i wypłata świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy finansowanych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przysługujących w okresie przestoju ekonomicznego lub obniżonego wymiaru czasu pracy;
- l) Dofinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia pracowników objętych przestojem ekonomicznym lub obniżonym wymiarem czasu pracy.

Rozdział 2

Zarządzanie Urzędem

§ 7

1. Starosta powołuje Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu.
2. Starosta odwołuje Dyrektora PUP po uzyskaniu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Dyrektor wyznacza spośród pracowników wymienionych w art. 91 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.) osoby do pełnienia funkcji Doradcy Klienta.
5. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.
6. Dyrektor składa Zarządowi Powiatu roczne sprawozdanie finansowe z działalności PUP oraz przedstawia propozycję do planu pracy Zarządu.
7. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
8. Dyrektor kieruje całokształtem działania PUP, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
9. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników PUP.
10. Dyrektor kieruje działalnością urzędu przy pomocy Zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych oraz koordynatorów.

§ 8

1. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora lub wskazany przez Dyrektora pracownik.
2. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

§ 9

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Regulaminu.

§ 10

Regulamin Organizacyjny PUP uchwała Zarząd Powiatu.

Rozdział 3

Komórki organizacyjne

§ 11

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział,
 - 2) Zespół,
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, zespołów czy samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe oraz wyznaczać osoby odpowiedzialne za koordynację ich pracy – koordynatorów.
4. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP, a kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych po uzgodnieniu z Dyrektorem, mają prawo łączyć zadania przewidziane w strukturze organizacyjnej dla wielu stanowisk – w jedno stanowisko.
6. W Urzędzie oraz w komórkach organizacyjnych występują stanowiska pracy jedno i wieloosobowe, których wykaz ustala Dyrektor Urzędu w porozumieniu z kierownikami i koordynatorami komórek organizacyjnych, grupując stanowiska pracy niezbędne do realizacji zadań.

§ 12

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.
3. Zespołem kieruje koordynator.

§ 13

1. Dział jest, co najmniej 5-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Zespół może być tworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka.
3. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej, działu lub zespołu.

§ 14

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) Zakres działania komórki organizacyjnej.
 - 2) Listę stanowisk pracy.
 - 3) Zakresy czynności pracowników.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 15

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ) w skład, którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. Instrumentów Rynku Pracy /**CI**/,
 - b) Zespół ds. Pośrednictwa Pracy /**CP**/,
 - c) Zespół ds. Promocji Zatrudnienia /**CPZ**/,
 - d) Zespół ds. Rozwoju Zawodowego /**CR**/,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy /**DF**/,
 - 3) Dział Organizacyjny /**DO**/,
 - 4) Zespół ds. Administracyjnych /**DA**/,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych oraz zamówień publicznych /**IZ**/,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń pracowników /**DK**/,

- 7) Stanowisko ds. informatycznych /**DI**/,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli /**DKN**/.

§ 16

Ścisłe kierownictwo urzędu

1. Dyrektor kieruje PUP.
2. Zastępca kieruje CAZ przy pomocy koordynatorów zespołów.
3. Główny księgowy PUP kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działań określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działań komórek organizacyjnych PUP określają Rozdziały 5, 6, 7 Regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny oraz lista stanowisk pracy.

§ 17

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Promocja usług Urzędu;
 - 2) Realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.);
 - 3) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy;
 - 4) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
 - 5) Planowanie i dysponowanie środkami pochodzącymi z Funduszy Unijnych;
 - 6) Realizacja polityki kadrowej PUP;
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z przedłużeniem bądź skróceniem prawa do renty szkoleniowej osobom w stosunku, do których orzeczono celowość przekwalifikowania zawodowego (upoważnienie Starosty na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz zgodnie z art. 60 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych);
 - 8) Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, ZUS, bankami, urzędami skarbowymi, policją, towarzystwami emerytalnymi, firmami ubezpieczeniowymi, organizacjami pozarządowymi, w zakresie zadań podległych komórkom organizacyjnym;
 - 9) Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy – organem opiniodawczo-doradczym Starosty w zakresie: inspirowania przedsięwzięć zmierzających do pełnego

- i racjonalnego zatrudnienia w powiecie, oceny racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy, opiniowania kryteriów podziału środków Funduszu Pracy;
- 10) wydawania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz promocji zatrudnienia;
 - 11) Udział w posiedzeniach Powiatowej Rady Rynku Pracy;
 - a) przedstawianie informacji o sytuacji na rynku pracy w powiecie skarżyskim;
 - b) sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Pracy;
 - c) informacje z realizacji zadań z zakresu aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
 - d) prezentacja na temat realizowanych projektów z zakresu rynku pracy;
 - 12) Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
 - 13) Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO);
 - 14) Opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego PUP;
 - 15) Inicjowanie programów z zakresu rynku pracy;
 - 16) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu;
 - 17) Nadzór nad działalnością Urzędu;
 - 18) Samoocena Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 19) Wydawanie pełnomocnictw pracownikom PUP do prowadzenia spraw w imieniu Dyrektora PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości;
 - 20) Powoływanie i odwoływanie Inspektora Ochrony Danych;
 - 21) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 22) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz ewidencji i świadczeń;
 - 23) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 24) Nadzór nad realizacją działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej;
 - 25) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 26) Nadzór nad realizacją zadania z zakresu przyjmowania skarg i wniosków;
 - 27) Koordynacja kontroli zewnętrznych realizowanych w PUP przez uprawnione podmioty;

§ 18

1. Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:
 - 1) Planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy w CAZ.
 - 2) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania CAZ.
 - 3) Przygotowanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
 - 4) Przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów rynku pracy.
 - 5) Przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.
 - 6) Przygotowanie materiałów na posiedzenia PRRP z zakresu działania CAZ.
 - 7) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
 - 8) Nadzór nad realizacją programu PAI oraz współpracy z agencjami zatrudnienia realizującymi działania aktywizacyjne na zlecenie WUP.
 - 9) Nadzór nad realizacją programów regionalnych realizowanych przez PUP we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy.
 - 10) Nadzór i inicjowanie badań i analiz oraz sprawozdań dotyczących rynku pracy.
 - 11) Stałe monitorowanie osiąganej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej wybranych form aktywizacji zawodowej.
 - 12) Nadzór nad realizacją w PUP zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
 - 13) Marketing usług rynku pracy oferowanych przez PUP.

§ 19

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień, wspólnych dla kierowników oraz koordynatorów komórek organizacyjnych należy:
 - 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników danej komórki organizacyjnej;
 - 2) Odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
 - 3) Zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
 - 4) Podnoszenie jakości usług świadczonych przez komórki organizacyjne;
 - 5) Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP;

- 6) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej; zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji;
- 7) Przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych i nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 8) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 9) Przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 10) Organizowanie okresowych spotkań z podległymi pracownikami w celu interpretacji niejasnych przepisów, informacji oraz omówienia bieżących problemów;
- 11) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i realizacji zadań;
- 12) Prowadzenie kontroli funkcjonalnej;
- 13) Wykonywanie kontroli pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
- 14) Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych;
- 15) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 16) Prawo żądania od dyrekcji PUP oraz innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań;
- 17) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 18) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z Urzędu, przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP;
- 19) Podpisywanie decyzji administracyjnych leżących w kompetencji zadań komórki organizacyjnej;
- 20) Podpisywanie decyzji administracyjnych leżących w kompetencjach zadań komórki organizacyjnej;
- 21) Podpisywanie zwykłych pism wychodzących z Urzędu, dotyczących rutynowych, codziennych spraw leżących w kompetencjach podległej komórki organizacyjnej;

- 22) Sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy podległej komórki;
- 23) Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 24) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych zakresem czynności z obszaru działania podległej komórki;
- 25) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn;
- 26) Wdrażanie do pracy nowych pracowników, poprzez:
 - a) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego BHP,
 - b) zapoznanie pracownika z zadaniami na jego stanowisku,
 - c) zapoznanie z osobami współpracującymi,
 - d) zapoznanie z obsługą programu Syriusz,
 - e) zgłoszenie Dyrekcji gotowości do podjęcia samodzielnej pracy nowo zatrudnianych pracowników;
- 27) Odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego;
- 28) Dbłość o powierzony majątek PUP;
- 29) Nadzór nad tablicą informacyjną dotyczącą podległej komórki organizacyjnej;
- 30) Formalny i merytoryczny nadzór nad treścią publikowanych w BIP informacji publicznych dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej, zgodnie przepisami dotyczącymi informacji publicznej.

§ 20

- 1. Dyrektor PUP na podstawie ustawy o finansach publicznych powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2. Postanowienia § 19 mają zastosowanie do Głównego Księgowego jako Kierownika Działu Finansowo-Księgowego;

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział 5

Zakres zadań w CAZ

§ 21

1. Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu ds. Instrumentów Rynku Pracy** należy:
- 1) Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych w związku ze skierowaniem przez PUP;
 - 2) Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienia lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza stałym miejscem zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP;
 - 3) Dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
 - 4) Refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
 - 5) Finansowanie dodatków aktywizacyjnych;
 - 6) Organizowanie, inicjowanie i finansowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, miejsc odbycia staży dla osób uprawnionych, prac społecznie użytecznych oraz przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 7) Finansowanie stypendium na dalszą naukę;
 - 8) Przyznawanie „grantu” na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną;
 - 9) Przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego, dla osób powracających na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną;
 - 10) Refundacja pracodawcom składek na ubezpieczenie społeczne, za bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pierwsze zatrudnienie;
 - 11) Dofinansowanie wynagrodzenia pracodawcom za zatrudnienie bezrobotnych, którzy ukończyli 50 rok życia;
 - 12) Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną;

- 13) Obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie dotacji;
- 14) Inicjowanie i realizacja programów specjalnych w zakresie instrumentów rynku pracy;
- 15) Realizacja we współpracy z WUP programów regionalnych;
- 16) Przyznawanie i realizacja bonu stażowego dla bezrobotnych do 30 roku życia;
- 17) Przyznanie i realizacja bonu zatrudnieniowego dla bezrobotnych do 30 roku życia;
- 18) Przyznanie i realizacja bonu na zasiedlenie dla bezrobotnych do 30 roku życia;
- 19) Opiniowanie wniosków, refundacja pracodawcom kosztów doposażenia stanowisk dla skierowanego niepełnosprawnego w ramach środków PFRON;
- 20) Opiniowanie wniosków, przyznanie środków osobie niepełnosprawnej na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach środków PFRON;
- 21) Finansowanie świadczeń integracyjnych;
- 22) Ocena efektywności działań w ramach instrumentów rynku pracy;
- 23) Przygotowywanie wniosków i aplikacji do programów finansowanych z innych źródeł niż Fundusz Pracy;
- 24) Współpraca w opracowywaniu programów rynku pracy i ich realizacji;
- 25) Inicjowanie i realizacja programów pilotażowych;
- 26) Organizacja Partnerstwa Lokalnego;
- 27) Doposażenie kosztów zatrudnienia w domu pomocy społecznej lub jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 28) Działania w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych, które są realizowane w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;
- 29) Zawieranie i realizacja z agencją zatrudnienia umów na doprowadzenie skierowanego bezrobotnego będącego w szczególnej sytuacji na rynku pracy do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 30) Podejmowanie działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnego wykonywania umów zawartych pomiędzy urzędem, a pracodawcami lub osobami bezrobotnymi w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz nienależnie pobranych świadczeń, których podstawą jest prawomocna decyzja administracyjna;
- 31) Przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego;

- 32) Prowadzenie rejestrów nienależnie pobranych świadczeń i innych podlegających zwrotowi środków będących w dyspozycji Urzędów Pracy;
- 33) Stały monitoring spraw znajdujących się w windykcji celem uniknięcia przedawnienia roszczeń;
- 34) Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykcji.

§ 22

1. Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu ds. Pośrednictwa Pracy** należy:

- 1) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 2) Pozyskiwanie ofert pracy;
- 3) Upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 4) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 5) Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 6) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 7) Współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 8) Prowadzenie w ramach sieci EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit a – c ustawy;
- 9) Wydawanie zezwoleń dla cudzoziemców na pracę sezonową oraz decyzji o uchyleniu zezwoleń;
- 10) Wpisywanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń oraz decyzji o odmowie wpisania oświadczenia;
- 11) Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prace sezonowe i oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
- 12) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie pośrednictwa pracy;

- 13) Udział w programach aktywizujących realizowanych przez różnych partnerów rynku pracy;
 - 14) Marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom;
 - 15) Badanie i analiza danych statystycznych i zjawisk zachodzących na rynku pracy;
 - 16) Realizacja programów specjalnych w zakresie usług rynku pracy;
 - 17) Obsługa pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej;
 - 18) Organizowanie przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, skierowanych przez powiatowy urząd pracy do udziału w targach pracy i giełdach pracy, jakie są organizowane na terenie innego powiatu przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy;
 - 19) Kierowanie osób bezrobotnych na staże, przygotowanie zawodowe dorosłych, inne formy finansowane i współfinansowane ze środków FP, PFRON, EFS i innych projektów realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej.
 - 20) Prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
2. Pośrednictwo pracy realizowane przez PUP jest prowadzone nieodpłatnie, zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości oraz jawności.

§ 23

1. Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu ds. Promocji Zatrudnienia** należy:
 - 1) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samo zatrudnieniu;
 - 2) Występowanie do komórek organizacyjnych PUP o przekazanie materiałów, informacji, danych itp. potrzebnych do realizacji zadań;
 - 3) Przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego;
 - 4) Prowadzenie rejestrów nienależnie pobranych świadczeń;

- 5) Przygotowywanie i nadzór nad realizacją przez osoby pełniące funkcje Doradcy Klienta Indywidualnych Planów Działania osobom zarejestrowanym w PUP;
 - 6) Opiniowanie wniosków na staże, szkolenia i inne formy pomocy określone w ustawie.
2. Doradca klienta wykorzystuje narzędzia i metody, w zakresie których został przeszkolony lub posiada uprawnienia.

§ 24

1. Do zakresu zadań podstawowych **Zespołu ds. Rozwoju Zawodowego** należy:
 - 1) Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:
 - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkoleni i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samo zatrudnieniu;
 - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - c) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
 - d) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz grupowych spotkań informacyjnych;
 - 2) Tworzenie banku programów;
 - 3) Opracowywanie i upowszechnianie wykazu porad grupowych oraz spotkań informacyjnych;
 - 4) Udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 5) Udzielanie pracodawcom pomocy w formie indywidualnej i grupowej we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
 - 6) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;

- 7) Opiniowanie wniosków, przygotowanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych działań z zakresu poradnictwa zawodowego;
- 8) Udostępnianie wszystkim zainteresowanym fachowej literatury, opracowań i biuletynów informacyjnych oraz informacji archiwalnych związanych z działalnością Urzędu.
- 9) Inicjowanie szkoleń przez:
 - a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd oraz promowanie tej formy aktywizacji;
 - b) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
- 10) Organizowanie szkoleń, a w szczególności:
 - a) wybór instytucji szkoleniowej i zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi, mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości;
 - b) kierowanie osób na szkolenia, z zachowaniem zasady równości;
 - c) monitorowanie przebiegu szkoleń.
- 11) Finansowanie szkoleń a w szczególności:
 - a) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym;
 - b) finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach;
 - c) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych;
 - d) weryfikacja list wypłat dotyczących świadczeń z tytułu realizacji usług szkoleniowych.
- 12) Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 13) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych;
- 14) Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji do wykonywania danego zawodu;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdów osobom skierowanym przez urząd na badania lekarskie i psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia oraz na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego;
- 16) Dofinansowanie z Funduszu Pracy kosztów szkolenia pracowników objętych przestojem ekonomicznym lub obniżonym wymiarem czasu pracy;

- 17) Przyznawanie i realizacja bonów szkoleniowych dla bezrobotnych do 30 roku życia;
- 18) Obsługa środków FP w formie Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 19) Obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie szkoleń;
- 20) Prowadzenie analiz obszarów, mających wpływ na osiągnięcie przez PUP wskaźników ocenianych przez MRPiPS;
- 21) Prowadzenie podstawowych analiz zebranych danych;
- 22) Opracowywanie raportów, podsumowań, zestawień;
- 23) Przedstawianie Dyrektorowi PUP wniosków lub proponowanie zaleceń z prowadzonych analiz;
- 24) Przeprowadzanie oceny kompetencji cyfrowych osób młodych i ich uzupełnianie w razie potrzeby;
- 25) Opracowywanie biuletynu informacyjnego;
- 26) Występowanie do komórek organizacyjnych PUP o przekazanie materiałów, informacji, danych itp. potrzebnych do realizacji zadań;
- 27) Diagnozowanie zapotrzebowań na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- 28) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
- 29) Podejmowanie działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnego wykonywania umów zawartych pomiędzy urzędem, a pracodawcami lub osobami bezrobotnymi w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz nienależnie pobranych świadczeń, których podstawą jest prawomocna decyzja administracyjna;
- 30) Przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego;
- 31) Prowadzenie rejestrów nienależnie pobranych świadczeń;
- 32) Stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji celem uniknięcia przedawnienia roszczeń;
- 33) Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji;
- 34) Skompletowanie dokumentów potwierdzających prawo do przedłużenia renty szkoleniowej;

- 35) Poradnictwo zawodowe realizowane jest zgodnie z zasadami: dostępności, dobrowolności, równości, jawności, swobody wyboru, bezpłatności i poufności;
- 36) Doradca klienta wykorzystuje narzędzia i metody, w zakresie których został przeszkolony lub posiada uprawnienia.

§ 25

1. Zadania wspólne dla CAZ:

- 1) Działania w zakresie Programu Aktywizacja i Integracja;
- 2) Realizacja programów specjalnych w zakresie usług rynku pracy;
- 3) Przygotowywanie i bieżący nadzór nad limitami środków finansowych przeznaczonych na realizację aktywnej polityki rynku pracy;
- 4) Monitoring wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych środków przeznaczonych na programy rynku pracy;
- 5) Stała współpraca, przez osoby pełniące funkcje Doradcy Klienta Instytucjonalnego, z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie;
- 6) Prowadzenie analiz, sprawozdań i dokumentacji dotyczącej świadczonych usług i instrumentów;
- 7) Informowanie klientów o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 8) Upowszechnianie informacji o usługach i funkcjonowaniu urzędu oraz o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 9) Merytoryczne prowadzenie stron Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu w zakresie funkcjonowania komórki;
- 10) Aktualizacja danych w bazie danych systemu komputerowego;
- 11) Sporządzanie decyzji administracyjnych, pism oraz zaświadczeń potwierdzających fakt lub stan prawny, wynikających z zakresu zadań przypisanych do danej komórki organizacyjnej;
- 12) wrozenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia poprzez możliwość korzystania ze stanowisk komputerowych wyposażonych w Internet;
- 13) kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone oferty pracy, w tym oferty subsydiowane oraz prace społecznie użyteczne;

- 14) Wyłączanie z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy po podjęciu zatrudnienia w związku z udzieloną przez daną komórkę organizacyjną formą aktywizacji zawodowej;

Rozdział 6

Zakres zadań Działów, Zespołów i komórek organizacyjnych

§ 26

1. Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego** należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 2) Planowanie środków budżetowych, Funduszu Pracy, FU, PFRON;
 - 3) Kontrola dyscypliny wszystkich wydatków;
 - 4) Realizacja i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, FU, PFRON, budżetu PUP;
 - 5) Księgowanie, rozliczanie wszystkich operacji gospodarczych w systemie Syriusz;
 - 6) Obsługa finansowa Programów Funduszy Unijnych zgodnie z określonymi procedurami;
 - 7) Bieżące rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową środków PFRON i innych środków przeznaczonych na rehabilitację zawodową;
 - 8) Sporządzanie list płac dla pracowników PUP;
 - 9) Przygotowywanie wypłaty świadczeń dla pracowników finansowanych z ZUS;
 - 10) Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla pracowników PUP, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie oraz przygotowywanie do wypłaty;
 - 11) Dystrybucja informacji PIT-11 pracownikom PUP;
 - 12) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie dokonywania potrąceń;
 - 13) Wypłata świadczeń dla bezrobotnych, beneficjentów oraz pracowników PUP bez względu na źródło finansowania;
 - 14) Sporządzanie wniosków o płatność ze zrealizowanych programów zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami;
 - 15) Sprawozdawczość z budżetu, FP, FU, PFRON według obowiązujących przepisów;
 - 16) Ewidencja należności i zobowiązań wobec PUP.

§ 27

Dział Organizacyjny

1. Działem Organizacyjnym kieruje Kierownik Działu.
2. Do zakresu zadań podstawowych działu należy:
 - a) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
 - b) Obsługa kancelaryjna PUP oraz gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
 - c) Dystrybucja korespondencji PUP oraz obsługa centrali telefonicznej;
 - d) Sporządzanie i ewidencjonowanie zarządzeniami Dyrektora Urzędu na podstawie projektów przedstawionych przez właściwe komórki merytoryczne;
 - e) Rejestracja skarg i wniosków;
 - f) Ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałych środków w używaniu;
 - g) Nadzór nad drukami ścisłego zarachowania oraz ewidencją pieczęci i stempli urzędowych;
 - h) Techniczna obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;
 - i) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - j) Podejmowanie działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnego wykonywania umów z kontrahentami PUP;
 - k) Przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego;
 - l) Stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji w komórce organizacyjnej celem uniknięcia przedawnienia roszczeń;
 - m) Organizacja kontroli zarządczej w PUP;
 - n) Prowadzenie składnicy akt PUP;
 - o) Monitoring środków fakultatywnych i budżetowych;
 - p) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
 - q) Gospodarowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami w używaniu;
 - r) Zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe oraz transport;
 - s) Organizacja obsługi BHP i ppoż.;
 - t) Administrowanie budynkiem a w szczególności:
 - prowadzenie książki obiektu,

- zapewnienie dla nieruchomości wykonywania usług związanych z dostawą energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości stałych oraz monitoringu budynku,
- zapewnienie utrzymania czystości pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych,
- prace pielęgnacyjne i estetyczne terenu zieleni należącego do budynku.

§ 28

Zespół ds. administracyjnych

- 1) Do zakresu zadań podstawowych zespołu należy:
 - a) Rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie rejestru tych osób;
 - b) Udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy o ich prawach i obowiązkach;
 - c) Sporządzanie i wydawanie decyzji o statusie osoby bezrobotnej i odmowie przyznania prawa do zasiłku;
 - d) Sporządzanie decyzji o przyznaniu prawa do zasiłku;
 - e) Kierowanie zarejestrowanych bezrobotnych do Doradcy Klienta;
 - f) Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych, ich rozliczanie, ewidencjonowanie, odprowadzanie i przygotowywanie do wypłaty;
 - g) Zabezpieczenie prawidłowego procesu zgłaszania zmian i wyrejestrowania osób bezrobotnych do powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego;
 - h) Przygotowanie informacji do ZUS;
 - i) Nadzór nad odwołaniami od decyzji w sprawach bezrobotnych i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach spornych;
 - j) Nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji w sprawach bezrobotnych;
 - k) Kontrola zasadności i prawidłowości przyznawania zasiłku osobom bezrobotnym.
 - l) Wykrywanie i analiza nieprawidłowości w zakresie przyznawanych świadczeń i wydawanych decyzji w sprawach bezrobotnych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminację tych nieprawidłowości;
 - m) Bieżące i terminowe opracowywanie i sporządzanie sprawozdań MRPiPS 01 i MRPiPS 07, przy wykorzystaniu bazy danych;

- n) Obsługa świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy w zakresie składki na ubezpieczenie społeczne;
- o) Wydawanie zaświadczeń RP 7 osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz sporządzanie wyjaśnień w tych sprawach;
- p) Przygotowywanie i dystrybucja informacji PIT – 11 świadczeniobiorcom;
- r) Windykacja nienależnie pobranych zasiłków dla bezrobotnych, których podstawą jest prawomocna decyzja administracyjna;
- s) Przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego;
- t) Prowadzenie rejestrów nienależnie pobranych zasiłków;
- u) Stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji w komórce organizacyjnej celem uniknięcia przedawnienia roszczeń;
- v) Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji.

§ 29

1. Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych oraz zamówień publicznych** należą powierzone przez Dyrektora PUP na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych następujące zadania, w szczególności:
 - 1) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów;
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz polityk administratora;
 - 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
 - 4) przeprowadzania systematycznych audytów dotyczących zabezpieczenia danych osobowych;
 - 5) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrażania odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz wykazywanie przestrzegania prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem

źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko;

- 6) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych;
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
 - 8) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
 - 9) Przeprowadzanie procedur zamówień publicznych dotyczących dokonywania zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych na potrzeby PUP, na podstawie zapotrzebowania, oszacowania, opisu przedmiotu zamówienia oraz innych elementów zamówienia z odpowiednich komórek organizacyjnych.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 30

1. Do zakresu zadań podstawowych **Samodzielnego stanowiska ds. kadr i szkoleń pracowników** należy, w szczególności:

- 1) Obsługa kadrowa pracowników PUP;
- 2) Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 4) Opracowywanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych PUP;
- 5) Nadzór nad prawidłowością zapisów i aktualizowanie Statutu, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów w zakresie spraw pracowniczych w PUP;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z naborami na wolne stanowiska pracy;
- 7) Prowadzenie procesu ocen pracowniczych;
- 8) Monitoring aktualności oraz organizacja szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników;

- 9) Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników, sporządzanie planu szkoleń, dobór kandydatów na szkolenia, organizacja szkoleń indywidualnych i grupowych, prowadzenie dokumentacji oceny szkoleń oraz monitorowanie budżetu kosztów szkoleń pracowników;
- 10) Organizacja praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 11) Kontrola dyscypliny pracy;
- 12) Współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych pracowników PUP;
- 13) Zabezpieczenie pracowników w odzież roboczą i ochronną, sporządzanie danych do wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej;
- 14) Podejmowanie działań związanych z windykacją należności powstałych w wyniku nienależnego wykonywania umów z kontrahentami PUP dotyczących usług szkoleniowych dla pracowników;
- 15) Przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem PUP pism procesowych oraz podejmowanie działań mających na celu skierowanie spraw spornych, wynikających z zakresu merytorycznego komórki, na drogę postępowania sądowego;
- 16) Stały monitoring spraw znajdujących się w windykacji w komórce organizacyjnej celem uniknięcia przedawnienia roszczeń.

§ 31

1. Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska ds. informatycznych** należy w szczególności:
 - 1) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz serwera telekomunikacyjnego;
 - 2) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych, nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania oraz zasadnością tego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 3) Nadzór techniczny nad prawidłowością funkcjonowania strony internetowej PUP, strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP oraz Elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej – ePUAP;
 - 4) Zamieszczanie na stronie internetowej informacji i komunikatów, otrzymanych z komórek organizacyjnych;

- 5) Współpraca z autorami oprogramowań wdrożonych w PUP w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki autorskiej;
- 6) Inicjowanie zakupu sprzętu komputerowego;
- 7) Inicjowanie likwidacji zużytego sprzętu komputerowego;
- 8) Stała współpraca z IOD w zakresie wykonywania zadań Administratora Systemów Informatycznych, w tym min.:
 - a) Współpraca w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych, operacji wykonywanych na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
 - b) Współpraca we wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
 - c) Współpraca przy prowadzeniu okresowych planów sprawdzeń, systematyczne kontrolowanie zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednia do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności kontrola pod kątem zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - d) Zapewnienia ciągłości działania systemu, w tym zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych, warunków ich przechowywania,
 - e) Nadzór nad naprawą urządzeń komputerowych,
 - f) Kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
 - g) Zabezpieczanie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego,
 - h) Ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej poprzez wdrożenie fizycznych lub logicznych zabezpieczeń chroniących przed nieuprawnionym dostępem.

§ 32

1. Do zakresu zadań podstawowych **Stanowiska ds. kontroli** należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z kontrolą prawidłowej realizacji umów zawieranych przez PUP w tym w miejscach zatrudnienia i skierowania osób bezrobotnych oraz w przypadkach niezgodności realizacji umów przeprowadzanie kontroli doraźnych;
- 2) Wykonywanie czynności związanych z kontrolą realizacji poszczególnych programów rynku pracy, w tym w miejscach zatrudnienia i skierowania osób bezrobotnych;
- 3) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych;
- 4) Przeprowadzanie doraźnych kontroli wewnętrznych w zakresie skarg i wniosków zgłaszanych do Dyrektora PUP;
- 5) Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu przeprowadzanych kontroli oraz przedstawianie Dyrektorowi PUP wniosków lub proponowanie zaleceń z prowadzonych kontroli;
- 6) Sporządzanie raz na miesiąc zbiorczych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w rozbiciu na poszczególne formy;
- 7) Przygotowywanie planów kontroli;
- 8) Współpraca z podmiotami kontrolującymi PUP oraz komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie obsługi protokołów i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 7

Zakres zadań wspólnych dla komórek organizacyjnych PUP

§ 33

1. Do zadań wspólnych **dla wszystkich działów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk** należą:

- 1) Marketing usług oferowanych przez Urząd;
- 2) Stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) Odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność wykonywanych zadań oraz samokontrola;
- 4) Dbłość o poprawne i terminowe wprowadzanie zadań do systemu SYRIUSZ;
- 5) Dbłość o powierzony majątek PUP;

- 6) Wykonywanie czynności zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym uporządkowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.;
- 7) Przygotowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i zarządzeń z zakresu obszaru działania komórki organizacyjnej;
- 8) Opracowanie, sporządzanie i analiza właściwych dla danej komórki organizacyjnej informacji dla potrzeb innych działów organizacyjnych oraz innych zleconych planów, raportów i sprawozdań;
- 9) Wykonywanie czynności merytorycznych, wymaganych w związku z realizacją projektów dotyczących wykorzystania środków z Funduszy Unijnych;
- 10) Wnioskowanie o wszczęcie procedur zakupów dostaw, usług, zamówień publicznych z zakresu działania komórki merytorycznej, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie projektu specyfikacji i umowy oraz ścisła współpraca z realizatorem procedury, zgodnie z obowiązującymi regulaminami i przepisami prawa;
- 11) Sporządzenie planu wydatków publicznych z zakresu zadań wykonywanych w poszczególnej komórce organizacyjnej;
- 12) Odbieranie korespondencji elektronicznej w systemie obiegu dokumentów oraz służbowej poczty email;
- 13) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora PUP z zakresu działania komórki organizacyjnej przed organami wymiaru sprawiedliwości, na podstawie wydanego przez Dyrektora PUP pełnomocnictwa.

Rozdział 8

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji, aktów normatywnych i pism

§ 34

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP, a w razie jego nieobecności Zastępca lub upoważniona osoba, jako dysponent;
 - 2) Główny Księgowy PUP a w razie jego nieobecności osoba upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 35

Umowy o charakterze cywilnoprawnym dotyczące wydatkowania środków Funduszu Pracy, FU i PFRON podpisuje Dyrektor PUP, a w razie jego nieobecności Zastępca lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie.

§ 36

1. Decyzje administracyjne podpisuje:
 - 1) Dyrektor PUP,
 - 2) Zastępca Dyrektora PUP, Kierownicy, Koordynatorzy.
 - 3) Inne osoby pisemnie upoważnione, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Korespondencję wychodzącą podpisuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora lub pisemnie upoważniona osoba.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 9

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 37

PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 38

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, uchwalony przez Radę Powiatu Skarżyskiego.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

Rozdział 10

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 39

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Dokładne ustalenia w zakresie czasu pracy pracowników PUP określa szczegółowo regulamin pracy.

§ 40

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie urzędu znajdują się:
 - 1) Tablice ogłoszeń urzędowych;
 - 2) Informacje o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 3) Tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko służbowe, nazwę działu;
 - 4) Tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy itp., dotyczące spraw urzędowych.

Rozdział 11

Zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg wniosków

§ 41

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez pracownika Zespołu ds. Organizacyjnych.
2. Dyrektor przekazuje rozpatrzenie skargi lub wniosku do Zespołu ds. Organizacyjnych w celu wyjaśnienia sprawy i przygotowania stosownej odpowiedzi.
3. Dyrektor PUP, a w razie jego nieobecności Zastępca lub pisemnie upoważniona osoba, przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania w terminach podanych do publicznej wiadomości.
4. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych PUP przyjmują klientów we wszystkie dni robocze w godzinach funkcjonowania Urzędu.
5. Wyjaśnienia dotyczące zarzutów w skardze lub wniosku, merytoryczna komórka organizacyjna przekazuje pracownikowi określonemu w ust. 2 najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia tej sprawy.
6. Sprawozdania ze sposobu rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków klientów, stosownie do wymogów wynikających z przepisów, opracowuje Zespół ds. Organizacyjnych.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PUP, a w razie jego nieobecności Zastępca lub pisemnie upoważniona osoba.

Rozdział 12

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe.

§ 42

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

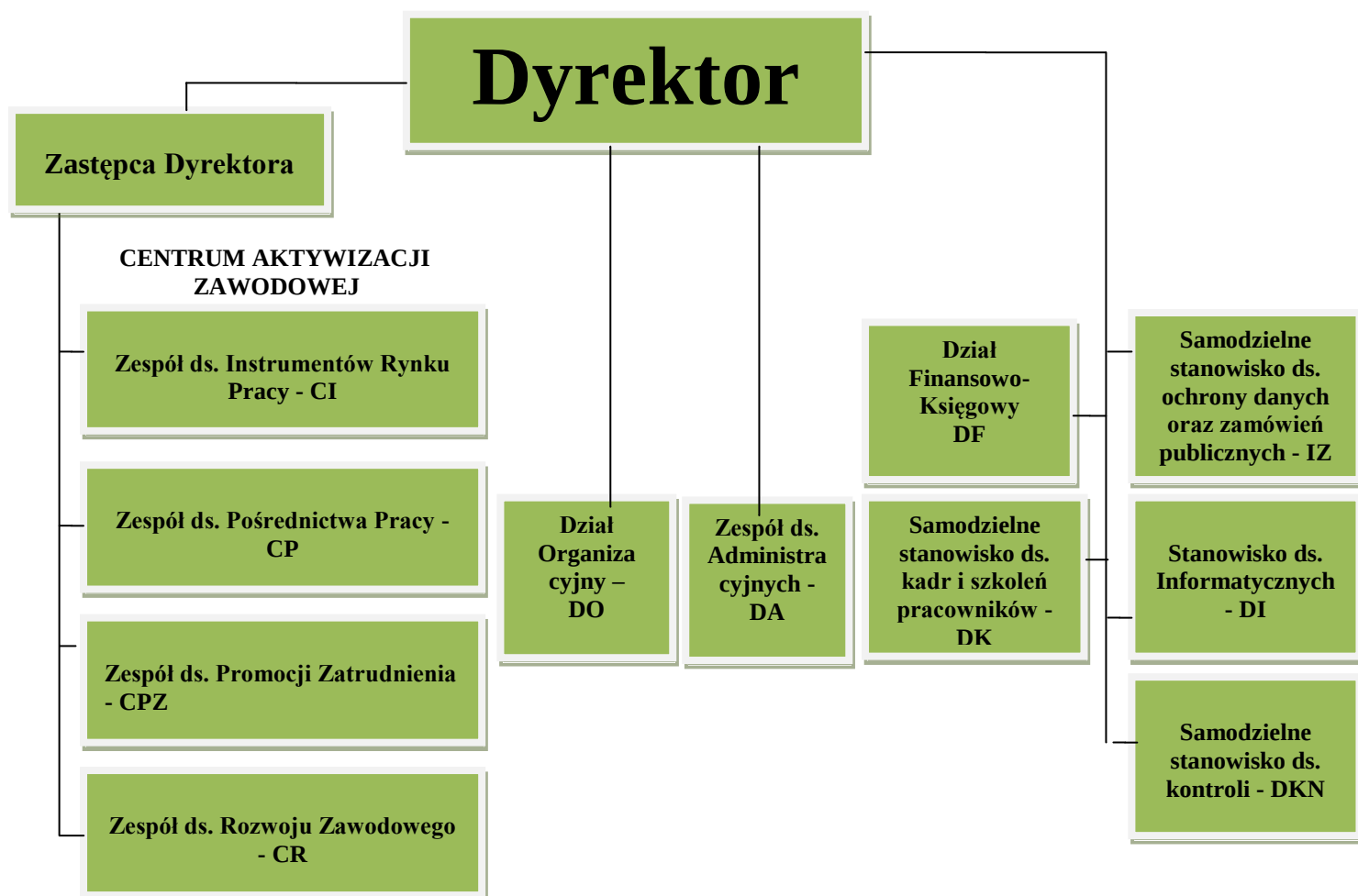
§ 43

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem roku.

§ 44

Wszystkie zmiany w regulaminie wymagają akceptacji przez Zarząd Powiatu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Lista stanowisk

Nazwa stanowiska/Działu PUP w Skarżysku-Kamiennej
Dyrektor
Zastępca Dyrektora
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
ZESPÓŁ DS. INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY
Stanowiska merytoryczne: specjaliści ds. programów, specjaliści ds. programów – stażyści. Pomoce administracyjne.
ZESPÓŁ DS. POŚREDNICTWA PRACY
Stanowiska merytoryczne: pośrednicy pracy, pośrednicy pracy – stażyści. Pomoce administracyjne.
ZESPÓŁ DS. PROMOCJI ZATRUDNIENIA
Stanowiska merytoryczne: doradcy zawodowi, doradcy zawodowi – stażyści. Pomoce administracyjne.
ZESPÓŁ DS. ROZWOJU ZAWODOWEGO
Stanowiska merytoryczne: doradcy zawodowi, doradcy zawodowi – stażyści, specjaliści ds. rozwoju zawodowego, specjaliści ds. rozwoju zawodowego – stażyści, specjaliści ds. analiz rynku pracy. Pomoce administracyjne.
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY
Stanowiska merytoryczne: Główna Księgowa, referent, starszy referent, inspektor powiatowy, starszy inspektor powiatowy, starszy inspektor. Pomoce administracyjne.
DZIAŁ ORGANIZACYJNY
Stanowiska merytoryczne: Kierownik, referent, starszy referent, inspektor powiatowy, starszy inspektor powiatowy, starszy inspektor, archiwista. Stanowiska pomocnicze i obsługi: pomoc administracyjna, kierowca, konserwator, sprzątaczką.
ZESPÓŁ DS. ADMINISTRACYJNYCH
Stanowiska merytoryczne: referent, starszy referent, inspektor powiatowy, starszy inspektor powiatowy, starszy inspektor. Pomoce administracyjne.
SAMODZIELNE STANOWISKO ds. OCHRONY DANYCH ORAZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
Stanowiska merytoryczne: inspektor ochrony danych.
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR I SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW
Stanowiska merytoryczne: referent, starszy referent, inspektor powiatowy, starszy inspektor powiatowy, starszy inspektor.
STANOWISKO DS. INFORMATYCZNYCH
Stanowiska merytoryczne: starszy informatyk, informatyk.
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI
Stanowiska merytoryczne: referent, starszy referent, inspektor powiatowy, starszy inspektor powiatowy, starszy inspektor.