

**UCHWAŁA NR 259/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**  
**z dnia 23 kwietnia 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Piotrkowie Trybunalskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.)

***Zarząd Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim  
uchwala co następuje:***


§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchyla się Uchwałę Nr 697/2018 Zarządu Powiatu w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 21 sierpnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2020 roku.

STAROSTA  
POWIATU PIOTRKOWSKIEGO  
  
dr Piotr Wojtysiak

WICESTAROSTA  
POWIATU PIOTRKOWSKIEGO  
  
Dariusz Magacz

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

## Rozdział I Postanowienie 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 Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim,

**Regulaminie** - oznacza Regulamin Organizacyjny PUP,

**Staroście** - oznacza Starostę Powiatu Piotrkowskiego,

**Prezydencie Miasta** - oznacza Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,

**Dyrektorze** - oznacza Dyrektora PUP,

**Administratorze** - oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, reprezentowany przez Dyrektora PUP, który ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych,

**Inspektorze Ochrony Danych /IOD/** - oznacza osobę wyznaczoną przez Administratora do realizacji działań w przedmiocie przetwarzania danych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,

**Komórce organizacyjnej** - oznacza wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,

**CAZ** - oznacza Centrum Aktywizacji Zawodowej,

**PRRP** - oznacza Powiatową Radę Rynku Pracy w Piotrkowie Trybunalskim,

**ZUS** - oznacza Zakład Ubezpieczeń Społecznych,

**FP** - oznacza Fundusz Pracy,

**PFRON** - oznacza Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

**UE** - oznacza Unię Europejską,

**EFS** - oznacza Europejski Fundusz Społeczny,

**EURES** - oznacza Europejskie Służby Zatrudnienia.

### § 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Piotrkowskiego, wykonującą zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy.
2. Siedzibą PUP jest Miasto Piotrków Trybunalski.
3. PUP obejmuje zasięgiem swego działania Miasto Piotrków Trybunalski oraz gminy leżące w granicach Powiatu Piotrkowskiego.

## Rozdział II Przedmiot i zakres działania

### § 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim uchwalonego przez Radę Powiatu Piotrkowskiego, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019, poz. 351 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020r. Nr 426 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2173 z późn. zm.),
  - Ustawy o cudzoziemcach z dnia 12 grudnia 2013 roku (Dz.U. 2020r. poz. 35 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1373 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz.266 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),
  - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.730),
  - Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 1843 ),
  - Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019r. poz. 1429 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o repatriacji (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1472),
  - Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz.1282 ),
  - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks Postępowania Cywilnego (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1460 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1438 z późn. zm.),
  - Ustawa z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych / Dz.U.2020, poz. 374, z późn. zm./.
  - Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
2. Do zakresu działania Urzędu należy również wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych oraz zawartych porozumień.

3. Przy realizacji zadań Urząd współdziała z PRRP, jednostkami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami rynku pracy, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami statutowo zajmującymi się problematyką rynku pracy.
4. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

### **Rozdział III Kierownictwo PUP**

#### § 5

1. Całością 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 Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora, kierownictwo sprawuje osoba wskazana przez Dyrektora, zgodnie z zakresem przyznanego upoważnienia.
5. Dyrektor PUP kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

### **Rozdział IV Gospodarka majątkowa i finansowa**

#### § 6

1. Dyrektor PUP zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.
3. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest zatwierdzony plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki.
4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi, odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.

### **Rozdział V Komórki organizacyjne PUP**

#### § 7

1. W PUP funkcjonują:
  - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej
  - 2) komórki organizacyjne – wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która przy pomocy wchodzących w jej skład wydziałów, realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej nadzoruje bezpośrednio Dyrektor.
4. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor.
5. Dyrektor może powoływać komisje i zespoły w celu realizacji określonych zadań Urzędu.
6. Projekty zakresów czynności pracowników komórek organizacyjnych, są opracowywane przez ich kierowników i zatwierdzane przez Dyrektora.
7. Projekty zakresów czynności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, są opracowywane przez Kierownika Referatu Organizacji i Administracji i zatwierdzane przez Dyrektora.

## § 8

1. Wydział lub referat jest komórką organizacyjną, obejmującą jednolite zagadnienia merytoryczne lub kilka zadań pokrewnych, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje kierownik wydziału.
3. Obsadę kadrową wydziału stanowi co najmniej osiem osób.
4. Referat jest tworzony jako samodzielna komórka wyodrębniona, którym kieruje kierownik.
5. Obsadę kadrową referatu stanowią co najmniej cztery osoby.

## § 9

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, utworzoną dla realizacji określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania referatu.
2. Samodzielne stanowisko pracy jest tworzone jako samodzielna komórka wyodrębniona.
3. Obsadę kadrową samodzielnego stanowiska pracy stanowi jedna do trzech osób.

## § 10

1. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawiona jest w regulaminie w postaci schematu.
2. Katalog zadań komórek organizacyjnych ujęty jest w formie opisu.
3. Zakresy czynności, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstw pracowników określają odrębne dokumenty.

## **Rozdział VI Struktura organizacyjna PUP**

### § 11

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:
  - **Centrum Aktywizacji Zawodowej** - symbol organizacyjny – **CAZ**,
  - **Główny Księgowy** –symbol organizacyjny - **PFK-1**,
  - **Referat Obsługi Finansowej FP, PFRON, i Środków Unii Europejskiej** symbol organizacyjny – **PFK-2**,
  - **Referat Organizacji i Administracji** - symbol organizacyjny - **POO-1**,
  - **Referat Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń** - symbol organizacyjny - **POO-2**,
  - **Samodzielne stanowisko ds. administrowania siecią komputerową** - symbol organizacyjny - **POO-3**,
  - **Inspektor Ochrony Danych** - symbol organizacyjny - **POO-4**,
  - **Samodzielne stanowisko kadr, szkoleń i kontroli** - symbol organizacyjny - **PKK**,
  - **Samodzielne stanowisko obsługi prawnej, orzecznictwa i windykacji** - symbol organizacyjny - **PPO**.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP, z podziałem na komórki organizacyjne, określa schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu.
3. Podstawowy zakres zadań komórek organizacyjnych określa się w rozdziale VIII Regulaminu.
4. Wewnętrzna organizacja każdej komórki wynika z:
  - 1) zakresu realizowanych zadań,
  - 2) wykazu stanowisk służbowych.

## **Rozdział VII Kompetencje i zadania Dyrektora oraz pracowników**

### § 12

1. Do kompetencji i zadań Dyrektora PUP należy w szczególności:
  - 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania PUP,

- 2) zawieranie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań, w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy oraz Unii Europejskiej, Krajowego Funduszu Szkoleniowego, PFRON, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej,
- 6) określanie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy PUP,
- 7) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 8) wydawanie, z upoważnienia Starosty, decyzji administracyjnych,
- 9) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw, koniecznych dla właściwej realizacji zadań,
- 10) zawieranie umów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 11) promocja usług i instrumentów rynku pracy,
- 12) podejmowanie współpracy i dialogu z instytucjami rynku pracy i partnerami społecznymi, w szczególności w ramach PRRP i partnerstwa lokalnego w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej,
- 13) bieżące monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej w PUP,
- 14) ustalanie celów i sposobów przetwarzania danych osobowych oraz wykonywanie innych zadań, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z 2018r. o ochronie danych osobowych,
- 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

### § 13

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników wydziałów oraz referatów, należy w szczególności:

1. Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.
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 pracownikami 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 studiach podyplomowych.
6. Opracowywanie procedur zapewniających prawidłową realizację zadań wydziału lub referatu.
7. Opiniowanie doboru obsady kadrowej, wnioskowanie w zakresie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników podległej komórki organizacyjnej.
8. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.
9. Ustalanie, aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
10. W uzasadnionych przypadkach powierzanie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nieobjętych 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. Pozyskiwanie od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań.
14. 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. Zapewnienie ochrony danych osobowych, przetwarzanych w komórkach organizacyjnych.
18. Nadzór nad właściwą realizacją programów finansowanych z FP i PFRON oraz projektów współfinansowanych ze środków UE, w zakresie właściwym dla podległej komórki organizacyjnej.
19. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
20. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
21. Przedkładanie Dyrektorowi propozycji dotyczących usprawnień organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej.

#### § 14

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 dotyczących ochrony 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.
9. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Organizacyjnego, Statutu, Regulaminu Pracy oraz Kodeksu Etycznego.
10. Właściwe wykorzystywanie użytkowanego sprzętu oraz dbałość o własne stanowisko pracy i majątek Urzędu.

### **Rozdział VIII** **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

#### § 15

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

**Wydział Pośrednictwa Pracy i Poradnictwa Zawodowego – CAZ-1**, świadczy usługi rynku pracy, w zakresie:

- pośrednictwa pracy;
  - poradnictwa zawodowe.
1. Do zadań **Wydziału**, w ramach świadczonej usługi **pośrednictwa pracy**, należy:
    - 1) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych,
    - 2) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
    - 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w pozyskaniu zatrudnienia,
    - 4) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
    - 5) pozyskiwanie krajowej ofert pracy,
    - 6) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy, udostępnianej przez Ministra właściwego do spraw pracy,
    - 7) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
    - 8) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,

- 9) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami z obszaru objętym działaniem Urzędu,
- 10) prowadzenie kart i rejestrów pracodawców,
- 11) prowadzenie kartoteki osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 12) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 13) udzielanie osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom wyjaśnień i informacji dotyczących możliwości i zakresu pomocy określonej w ustawie,
- 14) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na zgłoszone oferty pracy oraz stażu, w tym oferty subsydiowane ze środków publicznych,
- 15) promowanie wśród klientów Urzędu bonów szkoleniowych, stażowych, zatrudnieniowych oraz na zasiedlenie,
- 16) rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie przedmiotowego zadania,
- 17) świadczenie usług w ramach sieci EURES w zakresie i trybie, określonym dla Urzędu,
- 18) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń w zakresie realizowanych zadań,
- 19) współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 20) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy – upowszechnianie krajowych ofert pracy, zgłaszanych przez pracodawców do innego urzędu,
- 21) współpraca z innymi instytucjami działającymi w zakresie realizacji zadań związanych z promocją zatrudnienia, m.in. Ochotniczym Hufcem Pracy, Agencjami Zatrudnienia, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi oraz Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Oddział w Piotrkowie Trybunalskim,
- 22) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej – realizacja PAI oraz kontraktów socjalnych,
- 23) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego, polegająca na:
  - opiniowaniu wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego, w zakresie możliwości skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy;
  - wydawaniu zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej;
  - kierowaniu bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy;
  - monitorowaniu, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia na utworzonych stanowiskach pracy, przez wymagany okres, skierowanego bezrobotnego;
- 24) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem pracy przez cudzoziemców spoza UE i EOG, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
  - wydawanie zezwoleń na pracę sezonową;
  - rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom;
  - sporządzanie informacji Starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy, w przypadku ubiegania się pracodawcy o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcom;w zakresie realizowanych zadań z obszaru zatrudniania cudzoziemców, pośrednicy pracy współpracują z ŁUW, instytucjami i organami, m.in.: ZUS, Strażą Graniczną, PIP, Krajową Administracją Skarbową, Urzędem ds. Cudzoziemców.

2. Do zadań **Wydziału** w ramach świadczonej usługi **poradnictwa zawodowego**, należy:

- 1) pomoc osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, poprzez:
  - udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,



- udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
  - kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 2) udzielanie pomocy pracodawcom:
- w doborze kandydatów do pracy, spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników, poprzez udzielenie porad zawodowych.
- 3) współpraca doradców zawodowych ze szkołami ponadpodstawowymi, w zakresie:
- promocji kierunków kształcenia,
  - promocji kursów kwalifikacyjnych, organizowanych w szkołach,
  - prowadzenia zajęć z uczniami, ukierunkowanych na wzmocnienie potencjału zawodowego,
  - nawiązywania kontaktów uczniów z pracodawcami, poprzez organizację wspólnych spotkań.

## § 16

**Wydział Programów Rynku Pracy – CAZ-2** realizuje programy rynku pracy, mające na celu wspieranie pracodawców tworzących nowe miejsca pracy, dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz innych uprawnionych z wykorzystaniem środków publicznych, w tym Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

1. Do zadań **Wydziału**, należy:
- 1) organizowanie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych;
  - 2) organizowanie miejsc stażu;
  - 3) organizowanie prac społecznie użytecznych, w tym w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;
  - 4) refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenia społeczne, w związku z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych;
  - 5) przyznawanie świadczenia aktywizacyjnego z tytułu zatrudnienia skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną;
  - 6) refundacja pracodawcom kosztów składek na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu;
  - 7) przyznawanie pracodawcom dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
  - 8) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych osób bezrobotnych i uprawnionych poszukujących pracy;
  - 9) przyznawanie grantów z tytułu utworzenia stanowiska pracy w formie telepracy dla uprawnionych osób bezrobotnych;
  - 10) przyznawanie spółdzielni socjalnej jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub uprawnionego poszukującego pracy;
  - 11) przyznawanie osobom bezrobotnym i uprawnionym poszukującym pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;

- 12) przyznawanie spółdzielni socjalnej środków na finansowanie kosztów zatrudnienia skierowanych bezrobotnych lub uprawnionych poszukujących pracy;
- 13) realizacja bonu stażowego, bonu zatrudnieniowego i bonu na zasiedlenie;
- 14) finansowania kosztów przejazdu do pracodawcy, zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego, w związku z wydanym skierowaniem;
- 15) 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;
- 16) finansowanie zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy, organizowanych przez wojewódzki urząd pracy w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES;
- 17) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi, w przypadkach, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 18) finansowanie aktywizacji zawodowej repatriantów;
- 19) udzielanie pomocy de minimis, w ramach realizowanych instrumentów rynku pracy oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy;
- 20) inicjowanie i koordynowanie programów rynku pracy z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
  - przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów,
  - koordynacja i monitoring poszczególnych faz realizacji programów,
  - promocja projektów,
  - przygotowywanie części rzeczowej wniosków o płatność,
  - organizacja i monitoring programów specjalnych, programów pilotażowych, programu Aktywizacja i Integracja, programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
  - współpraca z samorządem wojewódzkim w zakresie realizacji programów regionalnych,
  - przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- 21) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczące stanu bezrobocia oraz monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 22) realizacja usługi organizacji szkoleń, która obejmuje:
  - badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych na szkolenia,
  - sporządzanie listy zawodów i specjalności, na które istnieje zapotrzebowanie na rynku pracy,
  - sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń oraz szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  - kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia grupowe, zgodnie z planem szkoleń,
  - kwalifikowanie i kierowanie na szkolenia osób uprawnionych do rent szkoleniowych,
  - kierowanie osób bezrobotnych na szkolenia indywidualne, w tym kwalifikacyjne kursy zawodowe,
  - kierowanie uprawnionych poszukujących pracy, na szkolenia indywidualne,
  - organizowanie szkoleń bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych,
  - realizację bonów szkoleniowych,
  - kierowanie osób bezrobotnych i uprawnionych poszukujących pracy na egzaminy umożliwiające uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych oraz finansowanie kosztów uzyskania licencji, niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
  - udzielanie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia,
  - finansowanie kosztów studiów podyplomowych,

- prowadzenie dokumentacji, związanej z realizacją usługi szkoleniowej, z zachowaniem wymogów wynikających z ustawy, aktu wykonawczego oraz prawa zamówień publicznych,
  - monitorowanie przebiegu szkoleń, m. in. poprzez wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia, analizę zgromadzonej dokumentacji oraz wyników ankiet,
  - prowadzenie analiz efektywności i skuteczności organizacji szkoleń,
  - prowadzenie całokształtu zadań, dotyczących obsługi Krajowego Funduszu Szkoleniowego, przeznaczonego na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców,
  - planowanie oraz organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych we współpracy z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i innymi instytucjami;
- 23)\*realizacja instrumentów ukierunkowanych na wspieranie przedsiębiorców, którzy w wyniku COVID-19 znaleźli się w bardzo trudnej sytuacji ekonomicznej, a w szczególności:
- jednorazowej pożyczki dla mikroprzedsiębiorcy na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej;
  - dofinansowania przedsiębiorcy części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenie społeczne;
  - dofinansowania części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej w przypadku przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną niezatrudniającą pracowników;
  - dofinansowania części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne dla organizacji pozarządowych lub podmiotów, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 24) popularyzowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 25) właściwe gospodarowanie środkami publicznymi, pochodzącymi z różnych źródeł finansowania programów rynku pracy, na poszczególne formy aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych oraz uprawnionych poszukujących pracy;

## § 17

**Główny Księgowy - PFK**, w szczególności realizuje zadania, w zakresie:

1. Opracowania zasad polityki rachunkowości oraz nadzór nad jej realizacją.
2. Planowania i realizacji wydatków budżetowych oraz współpraca z właściwymi instytucjami.
3. Podziału przyznaných limitów środków Funduszu Pracy, wg klasyfikacji budżetowej.
4. Dokonywania kontroli księgowej dokumentów finansowych.
5. Bieżącego analizowania wydatków oraz ewidencjonowania operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz projektów z udziałem środków europejskich.
6. Obsługi spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu i gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym:
  - 1) naliczanie i wypłata wynagrodzeń,
  - 2) rozliczanie i przekazywanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - 3) rozliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 4) współpraca z bankiem, Miastem Piotrków Trybunalski, Powiatem Piotrkowskim, Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
  - 5) naliczanie, wypłata i rozliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Obsługi rachunków bankowych budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
8. Sprawozdawczości finansowo – księgowej.
9. Przekazywania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych od osób bezrobotnych.
10. Współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w celu należytej realizacji powierzonych zadań.

**Referat Obsługi Finansowej FP, PFRON i Środków Unii Europejskiej - PFK-1, realizuje następujące zadania:**

1. Opisywanie dokumentów, dokonywanie rozliczeń finansowych i sporządzanie sprawozdań, przewidzianych w programach finansowanych z udziałem środków UE.
  2. Prowadzenie rozliczeń finansowych środków FP i EFS, dotyczących:
    - 1) umów o organizację miejsc pracy w ramach prac interwencyjnych,
    - 2) umów o organizację miejsc pracy w ramach robót publicznych,
    - 3) umów o zwrot kosztów zatrudnienia skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia,
    - 4) umów o zwrot kosztów zatrudnienia skierowanych bezrobotnych powyżej 50 roku życia,
- \*zadanie realizowane przez Wydział w okresie obowiązywania zapisów ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 / Dz.U.2020, poz. 568 z póź. zm./
- 5) umów o organizację miejsc pracy dla repatrianta,
  - 6) umów o bony zatrudnieniowe,
  - 7) umów o organizację prac społecznie użytecznych oraz innych instrumentów rynku pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - 8) pożyczek udzielanych na sfinansowanie kosztów szkolenia osobom bezrobotnym, poszukującym pracy,
  - 9) przyznanych osobom bezrobotnym, poszukującym pracy (osoba podlegająca ubezpieczeniu społecznemu rolników), absolwentom CIS, absolwentom KIS lub opiekunom jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa, związanych z podjęciem działalności,
  - 10) umów o zwrot kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla osób bezrobotnych,
  - 11) umów o zwrot kosztów poniesionych na utworzenie stanowiska pracy dla repatrianta,
  - 12) przekazywania składek na ubezpieczenie społeczne uprawnionych rolników,
  - 13) przekazywania stypendiów stażowych i szkoleniowych,
  - 14) zwrotu spółdzielni socjalnej opłaconych składek, za zatrudnionych na podstawie spółdzielczej umowy o pracę,
3. Obsługa finansowa instrumentów ukierunkowanych na pomoc dla przedsiębiorców , którzy w wyniku COVID-19 znaleźli się w bardzo trudnej sytuacji ekonomicznej.
  4. Prowadzenie rozliczeń środków PFRON udzielanych osobom niepełnosprawnym w zakresie aktywizacji zawodowej oraz pracodawcom w zakresie tworzenia miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych.
  5. Współpraca z PCPR w Piotrkowie Tryb. w zakresie rozliczania środków PFRON.
  6. Monitorowanie spłat w zakresie windykacji nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych.
  7. Ewidencjonowanie wpłat z tytułu przyjmowania wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową oraz oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.
  8. Prowadzenie spraw z zakresu PKZP.
  9. Sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących zaległości przedsiębiorców wobec skarbu państwa.
  10. Kontrola formalno-rachunkowa i dekretowanie dokumentów księgowych.
  11. Tworzenie i aktualizacja reguł księgowych w SI Syriusz.
  12. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych FP, EFS.
  13. Bieżące analizowanie wydatków FP, EFS, PFRON.
  14. Obsługa rachunków bankowych FP, EFS i PFRON.
  15. Weryfikowanie i uzgadnianie sald na kontach księgowych.
  16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w celu należytej realizacji powierzonych zadań.

## § 19

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

1. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Statutu, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Pracy oraz innych wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w PUP – ich aktualizacja oraz koordynacja wdrażanych zmian.
2. Opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji i dokumentacji.
3. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty oraz Dyrektora PUP.
4. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu.
5. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, przy ustalaniu ich wewnętrznej organizacji.
6. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy w Piotrkowie Trybunalskim.
7. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
8. Obsługa sekretariatu i kancelarii oraz elektronicznego obiegu dokumentów.
9. Archiwizowanie akt.
10. Przygotowywanie dokumentacji archiwalnej i wydawanie zaświadczeń na wnioski klientów.
11. Administrowanie majątkiem PUP.
12. Nadzór nad zabezpieczeniem mienia PUP i utrzymaniem czystości na terenie obiektu i w pomieszczeniach Urzędu.
13. Realizacja inwestycji i remontów siedziby PUP.
14. Zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe, środki czystości i ochronne.
15. Gospodarka środkiem transportu.
16. Przegląd prasy codziennej i 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.
17. Koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych, realizowanych przez PUP.
18. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań wynikających z programów finansowanych z funduszy UE.
19. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń w zakresie realizowanych zadań.

## § 20

Do zadań **Referatu Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń - POO-2**, należy:

1. Udzielanie informacji z zakresu:
  - 1) dokumentów niezbędnych do dokonania rejestracji w statusie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;
  - 2) podstawowych praw i obowiązków klientów urzędu;
  - 3) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych;
  - 4) usług i instrumentów, świadczonych przez urząd.
2. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
  - 1) wprowadzanie danych osobowych do systemu komputerowego oraz ich aktualizacja;
  - 2) zgłaszanie klientów do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
  - 3) weryfikacja prawa do należnych świadczeń;
  - 4) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz decyzji dotyczących utraty statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy;
  - 5) sporządzanie decyzji administracyjnych w przedmiocie przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania lub wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienia prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP, EFS, PFRON świadczeń, niewynikających z zawartych umów.
3. Przygotowywanie dokumentów do wypłaty zasiłków i innych świadczeń, przekazywanych na indywidualne rachunki bankowe.
4. Prowadzenie spraw z zakresu uprawnień do dodatku aktywizacyjnego.
5. Sporządzanie informacji o dochodach PIT-11 osób bezrobotnych.
6. Wydawanie zaświadczeń na wnioski osoby zarejestrowanej.

7. Udzielanie i przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom i podmiotom na zapytania, dotyczące osób zarejestrowanych, z zachowaniem przestrzegania właściwych przepisów.
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie prawidłowej realizacji zadań referatu.
9. Udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, w zakresie realizowanych zadań.
10. Tworzenie zestawów deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych.
11. Współpraca z ZUS w sprawach związanych z dokumentami rozliczeniowymi i zgłoszeniowymi, dotyczącymi osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Przygotowywanie aktualnych informacji z zakresu realizowanych zadań, w celu zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu.
13. Przekazywanie dokumentacji klientów do archiwum, między innymi z wykorzystaniem oprogramowania „Syriusz”- moduł archiwizacja i cyfryzacja.

## § 21

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. administrowania siecią komputerową – POO-3**, należy:

1. Nadzór nad eksploatacją, administrowanie, utrzymanie infrastruktury IT, w tym:
  - 1) zwirtualizowanych serwerów pracujących na platformie Vmware,
  - 2) środowiska domenowego AD,
  - 3) sieci teleinformatycznej,
  - 4) brzegowych urządzeń dostępowych do Internetu,
  - 5) centralnego zasilacza UPS,
  - 6) sprzętu teleinformatycznego.
2. Administrowanie, utrzymanie, zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych udostępnionych w PUP, tj.:
  - 1) SyriuszStd,
  - 2) Broker SI PSZ,
  - 3) Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej SEPI,
  - 4) ZUS Płanik,
  - 5) Stock,
  - 6) Infokadra,
  - 7) eIDok,
  - 8) ePUAP,
  - 9) Acronis,
  - 10) strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej PUP,
  - 11) urzędowej poczty elektronicznej oraz kont pracowników,
  - 12) oraz innego oprogramowania funkcjonującego w PUP.
3. Instalowanie wyposażenia teleinformatycznego stanowiska pracy oraz udzielanie wsparcia użytkownikom w ramach realizacji ich zadań.
4. Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie rozwoju oprogramowania, zgłaszania błędów oraz poprawek do oprogramowania, napraw sprzętu teleinformatycznego.
5. Analizowanie, planowanie, wnioskowanie o dokonanie zakupów sprzętu teleinformatycznego oraz materiałów eksploatacyjnych do celów informatycznych, zgodnie z priorytetami ustalonymi przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz potrzebami Urzędu.
6. Nadzór i kontrola nad bezpieczeństwem informacji i danych osobowych, przetwarzanych w systemach teleinformatycznych oraz w formie papierowej, jak również zabezpieczeń fizycznych, zgodnie z wymogami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, w ramach pełnienia obowiązków Administratora Systemów Informatycznych.
7. Analizowanie, weryfikowanie, kontrolowanie, inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w urzędzie.
8. Administrowanie i nadzór nad prawami dostępu do systemów przez pracowników PUP, upoważnionych pracowników Ośrodków Pomocy Społecznej oraz osób trzecich, współpracujących z urzędem.
9. Współpraca z pracownikami PUP we wdrażaniu obowiązujących dokumentów, w tym decyzji administracyjnych.

10. Zamieszczanie na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, treści merytorycznych, przekazywanych przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu.
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych PUP.

## § 22

**Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych – POO-4, należy:**

1. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych, w tym;
  - 1) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
  - 2) analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania;
  - 3) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań Administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu.
2. Realizacja szkoleń wewnętrznych, prowadzących do zwiększenia świadomości pracowników.
3. Na żądanie Administratora udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
4. Analiza i prowadzenie sprawy klientów Urzędu, składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania danych osobowych i wykonywania ich praw.
5. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w kwestiach związanych z przetwarzaniem i pełnienie funkcji punktu kontaktowego.
6. Prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych.

## § 23

**Do zadań Samodzielnego stanowiska kadr, szkoleń i kontroli – PKK, należy:**

1. Planowanie i przeprowadzanie kontroli zewnętrznych podmiotów korzystających z dofinansowania ze środków funduszy krajowych oraz pochodzących z EFS.
2. Prowadzenie rejestru kontroli PUP, przeprowadzanych przez zewnętrzne, uprawnione podmioty.
3. Planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w PUP.
4. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
5. Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych.
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. Prowadzenie spraw związanych z systemem zatrudniania pracowników w drodze naboru.
11. Nadzór w zakresie przestrzegania Regulaminu Pracy PUP.
12. Rozliczanie czasu pracy pracowników.
13. Prowadzenie spraw związanych z organizacją rozwoju zawodowego pracowników.
14. Współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi budżetu w planowaniu i realizacji wydatków osobowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników oraz organizacją służby przygotowawczej.
16. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS.
17. Nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych uczniów i studentów.
18. Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz analiz dotyczących stanu i struktury zatrudnienia.
19. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących spraw realizowanych przez komórkę.

## § 24

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

1. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji Dyrektora PUP, wydawanych z upoważnienia Starosty.
2. Opracowywanie projektów decyzji w powierzonych sprawach I instancji, w trybie przepisów KPA.

3. Prowadzenie spraw klientów PUP, w zakresie powierzonym komórce organizacyjnej.
4. Współpraca z organami administracji publicznej (m.in. Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, ZUS, Urząd Skarbowy, Komornicy, WUP, ŁUW).
5. Obsługa prawna klientów 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 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 Rynku Pracy w Piotrkowie Trybunalskim.
10. Windykacja spłat wierzytelności PUP (nienależnie pobrane zasiłki z FP i inne świadczenia).
11. Prowadzenie spraw kierowanych do sądu.
12. Monitorowanie spłat należności.
13. Wprowadzanie do Systemu Informatycznego "SYRIUSZ" zajęć komorniczych.
14. Zamieszczanie aktualnych informacji w zakresie zadań, realizowanych przez komórkę, w Biuletynie Informacji Publicznej.
15. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie prawidłowej realizacji zadań statutowych PUP.

#### § 25

Zadania szczegółowe pracowników zawarte są w zakresach czynności.

### **Rozdział IX** **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 jako dysponent,
  - Główny Księgowy,
  - upoważnieni pracownicy PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, obiegu dokumentów księgowych ustalone jest w dokumencie *Zasady (polityka) rachunkowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piotrkowie Trybunalskim*.

#### § 27

1. Akty normatywne wewnętrzne, 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 X** **Ocena kwalifikacyjna pracowników**

### § 28

1. Status prawny pracowników PUP określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy PUP podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, o których mowa w ust. 1 określa Dyrektor.

## **Rozdział XI** **Organizacja działalności kontrolnej**

### § 29

W przypadku kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w PUP przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej obowiązuje następujący podział pracy:

- 1) stanowisko ds. kontroli prowadzi ewidencję kontroli i gromadzi dokumentację z kontroli przeprowadzonej w PUP;
- 2) upoważnieni pracownicy udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej;
- 3) odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor;
- 4) obowiązek przekazania do publikacji w BIP sprawozdań z przeprowadzonych kontroli spoczywa na pracowniku ds. kontroli.

### § 30

1. System kontroli zewnętrznej PUP obejmuje kontrolę pracodawców, którzy otrzymali wsparcie, w tym również są organizatorami staży, ze środków będących w dyspozycji PUP.
2. Czynności kontrolne przeprowadzone są przez Zespół pracowników, na podstawie posiadanego upoważnienia, w miejscu realizacji umowy lub w siedzibie Urzędu.
3. Upoważnienie do kontroli wydaje Dyrektor.
4. Kontrola zewnętrzna obejmuje kontrole:
  - bieżące – dotyczące całokształtu zobowiązań wynikających z zawartej z Podmiotem kontrolowanym umowy,
  - sprawdzające – realizowane w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych.
5. Działalność kontrolna koordynowana jest przez Stanowisko ds. Kontroli, które:
  - opracowuje plan kontroli;
  - prowadzi ewidencję materiałów dotyczących kontroli, w tym protokołów, wniosków i zaleceń;
  - czuwa nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych

### § 31

1. Działalność kontrolna wewnętrzna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora, a w uzasadnionych przypadkach Dyrektor zleca przeprowadzenie kontroli pozaplanowej.
2. Działalność kontrolna koordynowana jest przez Stanowisko ds. Kontroli, które:
  - opracowuje plan kontroli;
  - prowadzi ewidencję materiałów dotyczących kontroli, w tym protokołów, wniosków i zaleceń;
  - czuwa nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, w ramach prowadzonego nadzoru, kontrolują działalność podległych komórek.

§32

Dyrektor ustala szczegółowe wytyczne dokonywania działalności kontrolnej, przepływu informacji oraz obiegu dokumentów pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

**Rozdział XII**  
**Organizacja pracy PUP**

§ 33

1. Organizację pracy PUP określa Regulamin Pracy.
2. Czas przyjęć klientów ustala się w odrębnym trybie, z podaniem do powszechnej wiadomości.
3. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków, w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

**Rozdział XIII**  
**Postanowienia końcowe**

§ 34

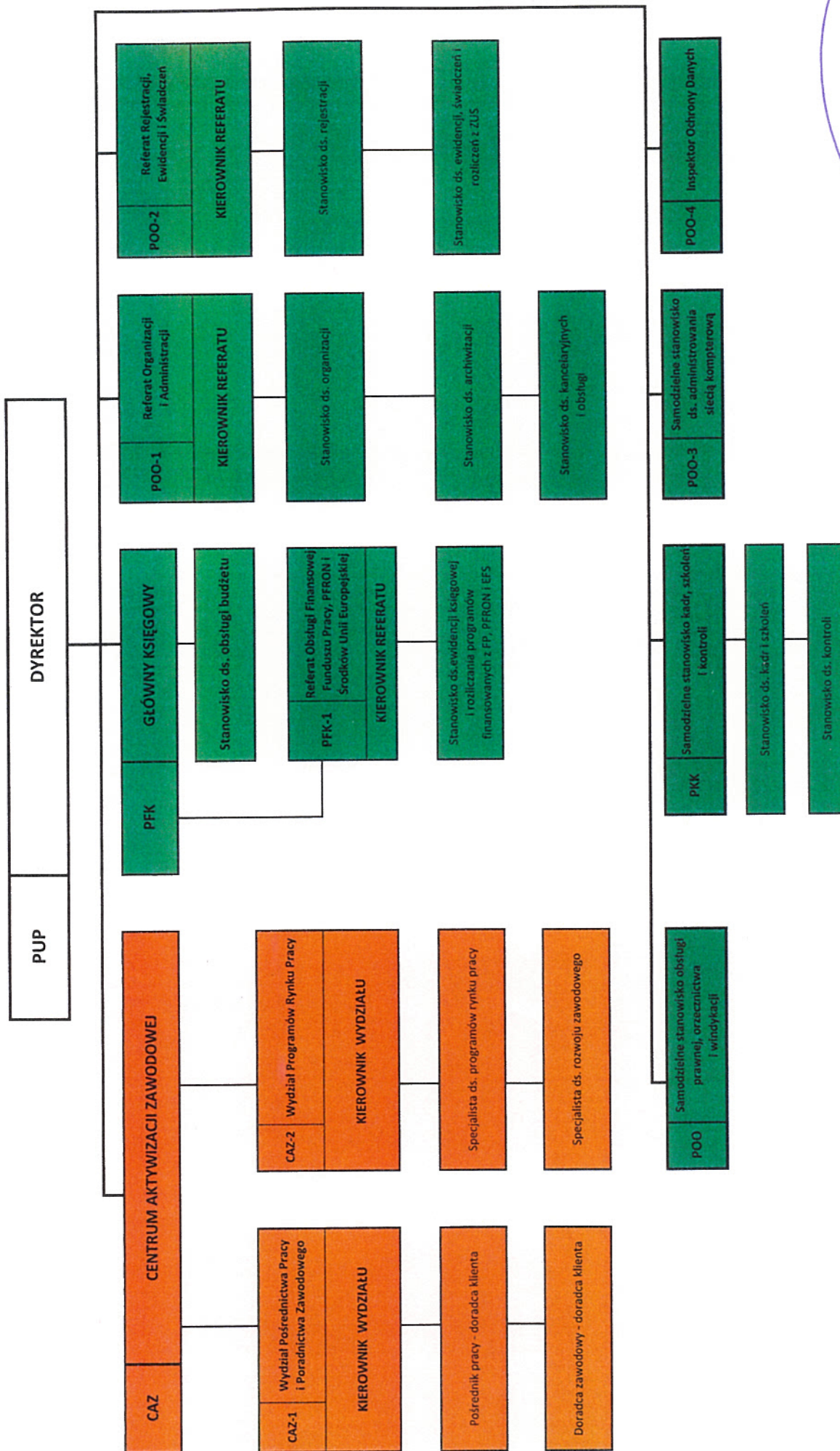
1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP, rozstrzyga Dyrektor.
2. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.


§ 35

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2020 roku.

STAROSTA  
POWIATU PIOTRKOWSKIEGO  
  
dr Piotr Wojtysiak  
WICESTAROSTA  
POWIATU PIOTRKOWSKIEGO  
  
Dariusz Magacz

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**



**WICESTAROSTA**  
**POWIATU PIOTRKOWSKIEGO**  
  
**Dariusz Magacz**

**STAROSTA**  
**POWIATU PIOTRKOWSKIEGO**  
  
**dr Piotr Wołtyśiak**