

UCHWAŁA NR 194/2025
ZARZĄDU POWIATU W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
z dnia 30 czerwca 2025 roku

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym
(Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907)

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

- § 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2.** Uchyla się Uchwałę 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.
- § 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim.
- § 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
POWIATU PIOTRKOWSKIEGO

Piotr Łączny

WICESTAROSTA
POWIATU PIOTRKOWSKIEGO

Michał Tokarski

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.

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

- 1) **PUP lub Urzędzie** - oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) **Regulaminie** - oznacza Regulamin Organizacyjny PUP;
- 3) **Staroście** - oznacza Starostę Powiatu Piotrkowskiego;
- 4) **Prezydencie Miasta** - oznacza Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
- 5) **Dyrektorze** - oznacza Dyrektora PUP;
- 6) **Administratorze** - oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, reprezentowany przez Dyrektora PUP, który ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych;
- 7) **Komórce organizacyjnej** - oznacza wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 8) **CAZ** - oznacza Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 9) **PRRP** - oznacza Powiatową Radę Rynku Pracy w Piotrkowie Trybunalskim;
- 10) **ZUS** - oznacza Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) **FP** - oznacza Fundusz Pracy;
- 12) **PFRON** - oznacza Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) **UE** - oznacza Unię Europejską;
- 14) **EFS** - oznacza Europejski Fundusz Społeczny;
- 15) **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 w Piotrkowie Trybunalskim, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620);
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o świadczeniach przedemerytalnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 421);
 - 7) ustawy o cudzoziemcach z dnia 12 grudnia 2013 roku (Dz.U. z 2024 r. poz. 769 z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2025 r. poz. 621);
 - 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 146 z późn. zm.);
 - 10) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 350);
 - 11) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.);
 - 12) 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.Urz.UE.L. 2016 Nr 119, str. 1);
 - 13) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
 - 14) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 632 z późn. zm.);
 - 15) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320);
 - 16) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902);
 - 17) ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o repatriacji (Dz.U. z 2022 r. poz. 1105);
 - 18) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2025 r. poz. 468);
 - 19) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
 - 20) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572);

- 21) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);
 - 22) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.);
 - 23) ustawy z dnia 17 listopada 1964 roku Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 1568 z późn. zm.);
 - 24) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2025 r. poz. 132);
 - 25) 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 zwierzchnikiem służbowym 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 form pomocy określonych w ustawie.
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 Wydziału 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:
 - 1) **Centrum Aktywizacji Zawodowej** – symbol organizacyjny – **CAZ**;
 - 2) **Główny Księgowy** – symbol organizacyjny – **PFK**;
 - 3) **Referat Obsługi Finansowej FP, PFRON, i Środków Unii Europejskiej** symbol organizacyjny – **PFK-1**;
 - 4) **Wydział Organizacji i Administracji** – symbol organizacyjny – **POO-1**;
 - 5) **Referat Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń** – symbol organizacyjny – **POO-2**;
 - 6) **Samodzielne stanowisko ds. administrowania siecią komputerową** – symbol organizacyjny – **POO-3**;
 - 7) **Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń** – symbol organizacyjny – **PKS**;
 - 8) **Samodzielne stanowisko ds. kontroli** – symbol organizacyjny – **PK**;
 - 9) **Samodzielne stanowisko obsługi prawnej, orzecznictwa i windykacji** – symbol organizacyjny – **PPO**;
 - 10) **Radca Prawny** – symbol organizacyjny – **RP**;
 - 11) **Inspektor Ochrony Danych** – symbol organizacyjny – **IOD**.
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 PUP;
- 12) podejmowanie współpracy i dialogu z instytucjami rynku pracy i partnerami społecznymi, w szczególności w ramach PRRP i partnerstwa lokalnego w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 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 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 15) nadzór nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 13.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień kierowników wydziałów oraz referatów PUP, 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) dbałość 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, przeszeręgowań, 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.

W skład **Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ** wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa Zawodowego i Zatrudniania Cudzoziemców – CAZ-1;
- 2) Wydział Programów Rynku Pracy – CAZ-2.

§ 16.

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

- pośrednictwa pracy;
 - poradnictwa zawodowego;
 - zatrudniania cudzoziemców.
1. Do zadań **Wydziału**, w ramach świadczonej usługi **pośrednictwa pracy**, należy:
 - 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osób biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,

- 2) ustalenie z bezrobotnym lub poszukującym pracy, jego aktualnej sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy,
- 3) przygotowanie i monitoring realizacji indywidualnych planów działania,
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z osobami bezrobotnymi lub poszukującymi pracy,
- 5) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy udostępnianej przez Ministra właściwego do spraw pracy, oraz innych ogólnodostępnych bazach,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
- 7) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
- 8) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 9) pozyskiwanie do współpracy pracodawców, w szczególności w zakresie zgłaszania ofert pracy do bazy ofert pracy,
- 10) udzielanie pracodawcom pomocy określonej w ustawie, w szczególności w zakresie pośrednictwa pracy oraz ułatwiania dostępu do innych form pomocy,
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z pracodawcami, z którymi została nawiązana współpraca,
- 12) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
- 13) prowadzenie kart i rejestrów pracodawców,
- 14) prowadzenie kartoteki osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 15) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 16) udzielanie osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom wyjaśnień i informacji dotyczących możliwości i zakresu pomocy określonej w ustawie,
- 17) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na zgłoszone oferty pracy oraz stażu, w tym oferty subsydiowane ze środków publicznych,
- 18) rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie przedmiotowego zadania,
- 19) świadczenie usług w ramach sieci EURES w zakresie i trybie, określonym dla Urzędu,
- 20) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń w zakresie realizowanych zadań,
- 21) współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 22) współdziałanie z innymi urzędami pracy,
- 23) 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,
- 24) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej,
- 25) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego, polegająca na:
 - a) 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,
- b) wydawaniu zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
 - c) kierowaniu bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
 - d) monitorowaniu, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia na utworzonych stanowiskach pracy, przez wymagany okres, skierowanego bezrobotnego,
- 26) zapewnienie klientom, w siedzibie urzędu, możliwości założenia indywidualnego konta w systemie informatycznym.
2. Do zadań **Wydziału** w ramach świadczonej usługi **poradnictwa zawodowego**, należy:
- 1) pomoc bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych, poprzez:
 - a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - b) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - 2) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
 - 3) współpraca doradców zawodowych ze szkołami ponadpodstawowymi, w zakresie:
 - a) promocji kierunków kształcenia,
 - b) promocji kursów kwalifikacyjnych, organizowanych w szkołach,
 - c) prowadzenia zajęć z uczniami, ukierunkowanych na wzmacnianie potencjału zawodowego.
3. Do zadań **Wydziału**, w ramach świadczonej usługi **zatrudniania cudzoziemców**, należy:
- 1) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem pracy przez cudzoziemców spoza UE i EOG, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, poprzez:
 - a) wydawanie zezwoleń na pracę sezonową,
 - b) wpisywanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową do ewidencji wniosków,
 - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpisanie wniosku na pracę sezonową do ewidencji wniosków,
 - d) rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom;
 - 2) współpraca w zakresie realizowanych zadań z obszaru zatrudniania cudzoziemców, z instytucjami i organami, m.in.: Łódzkim Urzędem Wojewódzkim, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Strażą Graniczną, Państwową Inspekcją Pracy, Krajową Administracją Skarbową, Urzędem ds. Cudzoziemców.

§ 17.

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) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zatrudnienia subsydiowanego ramach:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) zatrudnienia osób bezrobotnych lub poszukujących pracy w domu pomocy społecznej albo jednostce organizacyjnej WRiPZ,
 - d) dofinansowania wynagrodzenia dla bezrobotnych powyżej 50 roku życia lub poszukujących pracy będących w wieku emerytalnym,
 - e) refundacji części kosztów związanych z zatrudnieniem skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej,
 - f) świadczenia aktywizacyjnego,
 - g) zatrudnienia skierowanych bezrobotnych lub uprawnionych poszukujących pracy w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym;
- 2) organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 3) przyznawanie osobom bezrobotnym i uprawnionym poszukującym pracy, jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 4) przyznawanie osobom bezrobotnym lub uprawnionym poszukującym pracy jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 5) przyznawanie osobom niepełnosprawnym jednorazowo środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej;
- 6) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych i uprawnionych poszukujących pracy;
- 7) przyznawanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy;
- 8) zwrot pracodawcy ze środków PFRON, kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
- 9) przyznawanie grantów z tytułu utworzenia stanowiska pracy zdalnej w rozumieniu kodeksu pracy;
- 10) finansowanie działań w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych;
- 11) organizowanie miejsc stażu;
- 12) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych mających na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy wykonywania pracy lub uczestnictwa w formie pomocy;
- 13) finansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy;
- 14) finansowanie zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, skierowanych do udziału w targach pracy i giełdach pracy, organizowanych przez WUP, w ramach pośrednictwa pracy na terenie innego powiatu;

- 15) finansowanie osobom bezrobotnych lub poszukującym pracy kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy;
- 16) refundowanie osobom bezrobotnym kosztów opieki nad dzieckiem do 7 roku życia, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego do 18 roku życia;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem bonu na zasiedlenie;
- 18) finansowanie ze środków PFRON form pomocy skierowanych do uprawnionych osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP, na zasadach określonych w art. 11 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 19) udzielanie pomocy *de minimis*, w ramach realizowanych form pomocy oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy;
- 20) inicjowanie i koordynowanie programów rynku pracy z mających na celu wspieranie aktywności zawodowej, podjęcia i utrzymania zatrudnienia z zakresu ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy:
 - a) organizacja i monitoring programów: EFS+, specjalnych, pilotażowych, finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
 - b) współpraca z samorządem wojewódzkim w zakresie realizacji programów regionalnych,
 - c) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów,
 - d) koordynacja i monitoring poszczególnych faz realizacji programów,
 - e) promocja projektów,
 - f) przygotowywanie części rzeczowej wniosków o płatność,
 - g) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów;
- 21) analizowanie danych i sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy;
- 22) analizowanie poprawności danych służących ustaleniu efektywności kosztowej i zatrudnieniowej podstawowych form pomocy;
- 23) pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, poprzez finansowanie z Funduszu Pracy, EFS+:
 - a) szkolenia wybranego przez bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - b) szkolenia zamawianego przez Starostę,
 - c) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności,
 - d) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - e) pożyczki edukacyjnej,
 - f) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne,
 - g) opłaty za przeprowadzenie postępowania w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego lub wykonywania działalności regulowanej;
- 24) wspomaganie ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego, podmiotów inwestujących w kształcenie ustawiczne osób pracujących, obejmujące należności:
 - a) dla instytucji realizującej szkolenia wskazane przez podmiot,
 - b) dla instytucji potwierdzającej nabytą wiedzę i umiejętności lub wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności,
 - c) dla instytucji realizującej studia podyplomowe,
 - d) dla instytucji realizującej badania lekarskie i psychologiczne wymagane do podjęcia przez osoby pracujące kształcenia lub zadań zawodowych po ukończonym kształceniu,

- e) z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z podjętym kształceniem;
- 25) finansowanie promocji, badań i analiz Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 26) właściwe gospodarowanie środkami publicznymi, pochodzącymi z różnych źródeł finansowania form aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych oraz uprawnionych poszukujących pracy.

§ 18.

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 przyznanых 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:
 - a) naliczanie i wypłata wynagrodzeń,
 - b) rozliczanie i przekazywanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - c) rozliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) współpraca z bankiem, Miastem Piotrków Trybunalski, Powiatem Piotrkowskim, Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
 - e) naliczanie, wypłata i rozliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) obsługi rachunków bankowych budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zpomogowo 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.

§ 19.

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, dotyczących:
 - a) umów o organizację miejsc pracy w ramach prac interwencyjnych,
 - b) umów o organizację miejsc pracy w ramach robót publicznych,
 - c) umów o zwrot kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,

- d) umów o dofinansowania wynagrodzeń bezrobotnych, którzy ukończyli 50. rok życia, albo poszukujących pracy, którzy ukończyli 60 lat – w przypadku kobiet lub 65 lat – w przypadku mężczyzn,
 - e) umów o organizację prac społecznie użytecznych,
 - f) umów o refundację wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne opiekunów osoby niepełnosprawnej,
 - g) pożyczek edukacyjnych,
 - h) świadczenia aktywizacyjnego,
 - i) umów o refundację kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną,
 - j) umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej,
 - k) umów o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
 - l) umów o przyznanie środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
 - m) umów o przyznanie środków na utworzenie stanowiska pracy oraz finansowania kosztów wynagrodzenia zatrudnionych w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
 - n) umów o przyznanie grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej dla skierowanego bezrobotnego;
- 3) monitorowanie spłat w zakresie windykacji nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych;
 - 4) ewidencjonowanie wpłat z tytułu przyjmowania wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową oraz oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących zaległości przedsiębiorców wobec skarbu państwa;
 - 6) kontrola formalno-rachunkowa i dekretowanie dokumentów księgowych;
 - 7) tworzenie i aktualizacja reguł księgowych w SI Syriusz;
 - 8) ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych FP, EFS, PKZP;
 - 9) bieżące analizowanie wydatków FP, EFS, PFRON;
 - 10) obsługa kasowa FP, EFS i PFRON;
 - 11) weryfikowanie i uzgadnianie sald na kontach księgowych;
 - 12) tworzenie zestawów deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
 - 13) współpraca z ZUS w sprawach związanych z dokumentami rozliczeniowymi i zgłoszeniowymi, dotyczącymi osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w celu należytej realizacji powierzonych zadań.

§ 20.

Do zakresu zadań **Wydziału 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) prowadzenie spraw kontroli zarządczej;
- 8) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;

- 9) obsługa sekretariatu i kancelarii oraz elektronicznego obiegu dokumentów;
- 10) obsługa zadań dotyczących e-Doręczeń;
- 11) archiwizowanie akt;
- 12) przygotowywanie dokumentacji archiwalnej i wydawanie zaświadczeń na wniosek klientów;
- 13) administrowanie majątkiem PUP;
- 14) nadzór nad zabezpieczeniem mienia PUP i utrzymaniem czystości na terenie obiektu i w pomieszczeniach Urzędu;
- 15) realizacja inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 16) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno-biurowe, środki czystości i ochronne;
- 17) gospodarka środkiem transportu;
- 18) 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;
- 19) koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych, realizowanych przez PUP;
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań wynikających z programów finansowanych z funduszy UE;
- 21) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń w zakresie realizowanych zadań.

§ 21.

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

- 1) udzielanie informacji z zakresu:
 - a) dokumentów niezbędnych do dokonania rejestracji w statusie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
 - b) podstawowych praw i obowiązków klientów urzędu,
 - c) przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych,
 - d) usług i instrumentów, świadczonych przez urząd;
- 2) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
 - a) wprowadzanie danych osobowych do systemu komputerowego oraz ich aktualizacja,
 - b) zgłaszanie klientów do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - c) weryfikacja prawa do należnych świadczeń,
 - d) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz decyzji dotyczących utraty statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
 - e) 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) sporządzanie rocznego raportu składek społecznych i zdrowotnych RMUA osób bezrobotnych;
- 7) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zarejestrowanej;
- 8) udzielanie i przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom i podmiotom na zapytania,

- dotyczące osób zarejestrowanych, z zachowaniem przestrzegania właściwych przepisów;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie prawidłowej realizacji zadań referatu;
 - 10) udostępnianie informacji w formie biuletynów, ulotek, ogłoszeń, w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) przygotowywanie aktualnych informacji z zakresu realizowanych zadań, w celu zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu;
 - 12) przekazywanie dokumentacji klientów do archiwum, między innymi z wykorzystaniem oprogramowania „Syriusz” – moduł archiwizacja i cyfryzacja.

§ 22.

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

- 1) nadzór nad eksploatacją, administrowanie, utrzymanie infrastruktury IT, w tym:
 - a) zwirtualizowanej infrastruktury serwerowej,
 - b) środowiska domenowego AD,
 - c) sieci teleinformatycznej,
 - d) brzegowych urzędów dostępowych do Internetu,
 - e) centralnego zasilacza UPS,
 - f) sprzętu teleinformatycznego;
- 2) administrowanie, utrzymanie, zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych, strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej, urzędowej poczty elektronicznej oraz innego oprogramowania funkcjonującego w PUP;
- 3) instalowanie wyposażenia teleinformatycznego na stanowisku pracy oraz udzielanie wsparcia użytkownikom w ramach realizacji ich zadań;
- 4) administrowanie i nadzór nad prawami dostępu do systemów pracowników PUP, upoważnionych pracowników OPS (SEPI);
- 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) kontrolowanie systemów teleinformatycznych w zakresie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania obowiązujących szablonów dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, umów oraz innych pism;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych PUP;
- 9) zamieszczanie na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej wskazanych treści;
- 10) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie rozwoju oprogramowania, zgłaszania błędów, aktualizacji oprogramowania oraz napraw sprzętu teleinformatycznego.

§ 23.

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kadr i szkoleń – PKS**, należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 2) prowadzenie spraw związanych z systemem zatrudniania pracowników w drodze naboru;
- 3) nadzór w zakresie przestrzegania Regulaminu Pracy PUP;
- 4) rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją rozwoju zawodowego pracowników;

- 6) współpraca ze Stanowiskiem ds. obsługi budżetu w planowaniu i realizacji wydatków osobowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników oraz organizacją służby przygotowawczej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS;
- 9) nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz analiz dotyczących stanu i struktury zatrudnienia;
- 11) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących spraw realizowanych przez komórkę.

§ 24.

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kontroli – PK**, należy:

- 1) planowanie i przeprowadzanie kontroli zewnętrznych podmiotów korzystających z dostępnych w PUP form pomocy ze środków funduszy krajowych oraz pochodzących z EFS;
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli realizacji umów podmiotów korzystających z form pomocy;
- 3) planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w PUP;
- 4) prowadzenie rejestru kontroli PUP, przeprowadzanych przez zewnętrzne, uprawnione podmioty;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli zewnętrznych Urzędu, dla pracowników odpowiedzialnych za udzielanie informacji zespołom kontrolnym;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli zewnętrznych, prowadzonych przez uprawnione podmioty;
- 7) przygotowywanie wystąpień pokontrolnych;
- 8) przygotowywanie pism w sprawie rozstrzygnięć dotyczących wniesienia zastrzeżeń do zaleceń pokontrolnych;
- 9) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych, dotyczących kontroli realizowanych przez komórkę kontroli;
- 10) sprawozdawczość z kontroli (plany, sprawozdania);
- 11) prowadzenie rejestru i załatwianie spraw, dotyczących skarg i wniosków;
- 12) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących spraw realizowanych przez komórkę;
- 13) archiwizacja akt.

§ 25.

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 Radcą Prawnym oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie prawidłowej realizacji zadań statutowych PUP.

§ 26.

Do zakresu zadań **Radcy Prawnego – RP** należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie spraw wynikających z bieżącej pracy PUP;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń dyrektora PUP;
- 3) opracowywanie i opiniowanie zawieranych umów i porozumień;
- 4) sporządzanie opinii prawnych w zakresie spraw wynikających z bieżącej pracy PUP;
- 5) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) reprezentowanie PUP w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych i przed innymi organami i instytucjami.

§ 27.

Do zakresu zadań **Inspektora Ochrony Danych - IOD** należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, udział w organizowaniu szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty, szkolenie pracowników,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 RODO,
 - d) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - e) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
 - f) informowanie i doradzanie określonych działań i praktyk,
 - g) koordynowanie całego procesu oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - h) opracowywanie i aktualizacja polityk ochrony danych osobowych,
 - i) administrowanie, kontrola upoważnień do przetwarzania danych, w tym prowadzenie rejestru upoważnień,
 - j) przygotowywanie, opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,

- prorowadzenie rejestru umów,
- k) udział w procesach związanych z naruszeniami ochrony danych osobowych, koordynowanie zgłoszeń Prezesowi UODO i osobom, których dotyczą,
 - l) opracowywanie treści klauzul informacyjnych, zgód i innych dotyczących przetwarzania danych osobowych,
 - m) współpraca z organem nadzorczym,
 - n) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach we wszystkich innych sprawach związanych z przetwarzaniem danych,
 - o) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych,
 - p) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania, innych wymaganych rejestrów oraz wykonywanie innych czynności wynikających z mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych,
 - q) prowadzenie regularnych audytów w zakresie ochrony danych osobowych oraz przekazywanie raportów do Administratora,
 - r) realizacja działań uświadamiających pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 28.

Zadania szczegółowe pracowników zawarte są w zakresach czynności.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 29.

1. Przelewy, чеки, inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
 - 1) Dyrektor jako dysponent;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) upoważnieni pracownicy PUP, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraфowania, obiegu dokumentów księgowych ustalone jest w dokumencie *Zasady (Polityka) Rachunkowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piotrkowie Trybunalskim*.

§ 30.

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

Rozdział X

Ocena kwalifikacyjna pracowników

§ 31.

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

§ 32.

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

- 1) Samodzielne 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.

§ 33.

1. System kontroli zewnętrznej PUP obejmuje kontrolę dotowanych oraz pracodawców, którzy otrzymali wsparcie, w tym są organizatorami staży, ze środków będących w dyspozycji PUP.
2. Czynności kontrolne przeprowadzone są przez Zespół kontrolny, na podstawie posiadanego upoważnienia, w miejscu realizacji umowy lub w siedzibie Urzędu.
3. Upoważnienie do kontroli wydaje Dyrektor.
4. Kontrola zewnętrzna obejmuje kontrole:
 - 1) planowane – dotyczące całokształtu zobowiązań wynikających z zawartej z podmiotem kontrolowanym umowy;
 - 2) doraźne – których celem jest zbadanie prawidłowości działania podmiotu kontrolowanego w zakresie określonego zagadnienia wynikającego ze skargi, wniosku lub informacji pochodzących ze środków komunikacji społecznej;
 - 3) sprawdzające – realizowane w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych.
5. Działalność kontrolna zewnętrzna koordynowana jest przez Samodzielne stanowisko ds. kontroli, które:
 - 1) opracowuje plany kontroli;
 - 2) prowadzi ewidencję kontroli i ewidencję upoważnień oraz gromadzi akta kontroli, w tym zawiadomienia o kontroli, wystąpienia pokontrolne, wnioski i zalecenia pokontrolne;
 - 3) czuwa nad realizacją zaleceń pokontrolnych.

§ 34.

1. Działalność kontrolna wewnętrzna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor zleca przeprowadzenie kontroli doraźnej - pozaplanowej.
3. Działalność kontrolna wewnętrzna koordynowana jest przez Samodzielne stanowisko ds. kontroli, które:
 - 1) opracowuje plany kontroli;
 - 2) prowadzi ewidencję kontroli oraz gromadzi akta kontroli, w tym protokołów, wniosków i zaleceń;
 - 3) czuwa nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych, w ramach prowadzonego nadzoru, kontrolują działalność podległych komórek.

§ 35.

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

Rozdział XII Organizacja pracy PUP

§ 36.

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

§ 37.

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


STAROSTA
POWIATU PIOTRKOWSKIEGO
Piotr Łączny


WICESTAROSTA
POWIATU PIOTRKOWSKIEGO
Michał Tokarski

