

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W CZĘSTOCHOWIE

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Częstochowy,
2. Dyrektora Urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie,
3. Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie,
4. PUP lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie,
5. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, centrum, lokalny punkt informacyjno - konsultacyjny (LPIK), referat, gminne centrum pracy, klub pracy, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w PUP,
6. CAZ należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej,
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3.

1. PUP jest jednostką organizacyjną bezpośrednio podporządkowaną Prezydentowi Miasta, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa.
2. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Siedzibą PUP jest miasto Częstochowa.
4. Właściwość miejscowa PUP obejmuje miasto Częstochowę oraz następujące gminy powiatu częstochowskiego: Blachownię, Dąbrowę Zieloną, Janów, Kamienicę Polską, Koniecpol, Klomnice, Konopiska, Kruszyń, Lelów, Mstów, Mykanów, Olsztyn, Poczesną, Przyrów, Rędziny, Starczę.
5. Gminne Centrum Pracy w Koniecpolu, o którym mowa w § 21 ust. 2 zakresem działania obejmuje następujące gminy powiatu częstochowskiego: Koniecpol, Dąbrowa Zielona, Lelów, Przyrów.
6. W ramach PUP we współpracy z samorządem gminnym mogą być tworzone i prowadzone lokalne punkty informacyjno - konsultacyjne.

§ 4.

1. PUP działa i wykonuje zadania zgodnie z następującymi przepisami:
 - 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (jt. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (jt. Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115, poz. 964),
 - 4) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jt. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - 5) ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

- 6) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (jt. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 - 7) ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (jt. Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz. 532 z późn. zm.),
 - 8) ustawa z dnia 1 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125, poz. 1035 z późn. zm.),
 - 9) ustawa z dnia 24 czerwca 2010 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi z 2010 r. (Dz. U. Nr 123 poz. 835 z późn. zm.).
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5.

Powiatowy Urząd Pracy przy realizacji zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, współdziała z organizacjami i instytucjami, które zajmują się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, a w szczególności z ministerstwem właściwym ds. pracy, jednostkami samorządu terytorialnego, powiatową radą zatrudnienia, innymi powiatowymi urzędami pracy, instytucjami rynku pracy, organami administracji publicznej, pracodawcami i ich organizacjami, ośrodkami pomocy społecznej, związkami zawodowymi, organizacjami bezrobotnych, instytucjami i organami powołanymi do kontroli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami.

Rozdział II

Cele i zadania Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6.

Do zadań Powiatowego Urzędu Pracy w zakresie polityki rynku pracy należy:

- 1) realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 5) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 8) inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innych niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach,
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia,
- 10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy,
- 11) współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów,
- 13) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy,
- 14) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 15) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,

- b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
- c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium i innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
- d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a ww. ustawy,
- 16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ww. ustawy,
- 17) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a - c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez:
 - a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw, związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 18) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 19) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 20) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 21) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 22) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- 23) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 24) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji,
- 25) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 26) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 27) wykonywanie zadań związanych z aktywizacją zawodową repatriantów.

§ 7.

Do zadań Urzędu z zakresu rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) realizacja powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie zatrudnienia i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 3) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie i przekwalifikowanie,
- 4) promowanie zatrudnienia bezrobotnych osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu w ramach prac interwencyjnych, staży i przygotowania zawodowego dorosłych,

- 5) współpraca z pracodawcami w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Urzędzie w szczególności poprzez:
 - a) refundację kosztów wyposażenia lub przystosowania tworzonych albo istniejących stanowisk pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
 - b) refundację wypłaconych wynagrodzeń i składek ZUS,
 - c) refundację kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy, w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem,
- 6) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 7) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów prawa,
- 8) doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
- 9) udzielanie osobom niepełnosprawnym bezrobotnym i poszukującym pracy jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- 10) udzielanie osobom niepełnosprawnym prowadzącym działalność gospodarczą albo własne lub dzierżawione gospodarstwo rolne dofinansowania do oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie tej działalności,
- 11) współpraca z właściwym terenowo inspektoratem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

Rozdział III **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie**

§ 8.

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor Urzędu, który ponosi pełną odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta.
2. Dyrektor Urzędu w stosunku do pracowników PUP dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, o których mowa w art. 3¹ § 1 Kodeksu pracy.
3. Dyrektor Urzędu kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i wskazanych pracowników.
4. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo w PUP sprawuje jego Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Urzędu.
5. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu i jego Zastępcy w PUP kierownictwo mogą sprawować inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Urzędu. Zakres zastępstwa określa na piśmie Dyrektor Urzędu.

Rozdział IV **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie**

§ 9.

W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy,
- 2) centra,
- 3) referaty,
- 4) gminne centra pracy,
- 5) kluby pracy,
- 6) zespoły,
- 7) lokalne punkty informacyjno - konsultacyjne,
- 8) samodzielne stanowiska pracy.

§ 10.

1. CAZ stanowią wyodrębnione w strukturze organizacyjnej wyspecjalizowane komórki organizacyjne realizujące zadania z zakresu usług rynku pracy.
2. CAZ może składać się z funkcjonujących w nim działów, referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 11.

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się w sposób kompleksowy określoną problematyką lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 12.

1. Centrum jest komórką organizacyjną, zajmującą się w sposób kompleksowy określoną problematyką lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami.
2. Centrum kieruje kierownik centrum. W zakresie pełnienia tej funkcji wymogi kwalifikacyjne oraz wynagrodzenie ustalane jest jak dla stanowiska kierownika działu, a do zadań kierownika centrum znajdują bezpośrednie zastosowanie postanowienia § 25 Regulaminu.

§ 13.

1. Gminne centrum pracy (GCP) jest komórką organizacyjną, która realizuje zadania PUP dla gmin, o których mowa w § 3 ust.5.
2. Gminnym centrum pracy kieruje kierownik centrum. W zakresie pełnienia tej funkcji wymogi kwalifikacyjne oraz wynagrodzenie ustalane jest jak dla stanowiska kierownika działu, a do zadań kierownika znajdują bezpośrednie zastosowanie postanowienia § 25 Regulaminu.

§ 14.

1. Referat jest komórką organizacyjną, która realizuje jednolite zadania merytoryczne.
2. Referat może być tworzony w ramach działu, centrum lub jako komórka samodzielna.
3. Referatem kieruje kierownik referatu.

§ 15.

1. Klub pracy jest komórką organizacyjną, który realizuje zadania z zakresu określonej problematyki.
2. Klubem pracy kieruje kierownik komórki organizacyjnej, której klub ten podlega.

§ 16.

1. Zespół jest komórką organizacyjną, powoływaną do wykonywania określonych zadań, którym może kierować osoba wskazana przez Dyrektora Urzędu.
2. Zespół może składać się z pracowników PUP oraz z innych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych w celu wykonywania określonych zadań.

§ 17.

1. Lokalny punkt informacyjno - konsultacyjny jest komórką organizacyjną zapewniającą realizację zadań z określonej problematyki.
2. Lokalnym punktem informacyjno - konsultacyjnym kieruje kierownik komórki organizacyjnej, której ten punkt podlega.

§ 18.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, zapewniającą realizację zadań z zakresu określonej problematyki, których zakres lub charakter nie uzasadnia powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, centrum, gminnego centrum pracy, referatu, zespołu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.
3. Samodzielne stanowisko pracy może być wieloosobowe.
4. Wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy może być kierowane przez osobę wskazaną przez Dyrektora Urzędu. W zakresie pełnienia tej funkcji, znajdują bezpośrednie zastosowanie postanowienia § 25 Regulaminu.

§ 19.

Dla zapewnienia realizacji określonych zadań PUP, Dyrektor Urzędu może:

- 1) powoływać zespoły i komisje zadaniowe,
- 2) łączyć zadania przewidziane w niniejszym Regulaminie dla wielu stanowisk pracy – w jedno.

§ 20.

1. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych PUP oraz szczegółowy zakres ich działania określa Dyrektor Urzędu, na wniosek swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Strukturę wewnętrzną komórki organizacyjnej PUP warunkuje:
 - 1) zakres zadań wynikający z Regulaminu,
 - 2) zakres zadań poszczególnych pracowników tej komórki organizacyjnej.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie

§ 21.

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy - symbol DFK,
 - 2) Dział Instrumentów Rynku Pracy - symbol DIR,
 - 3) Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń - ZPS
 - 4) Dział Pośrednictwa Pracy i Aktywizacji - symbol ZPP
 - 5) Dział Organizacyjno - Administracyjny - symbol DO,
 - 6) Dział Programów i Analiz Rynku Pracy – symbol DPA
 - 7) Centrum Obsługi Klienta - symbol ZC,
 - 8) Gminne Centrum Pracy w Koniecpolu - symbol ZCK,
 - 9) Referat ds. Prawnych i Zamówień Publicznych - symbol ZPZ,
 - 10) Radca Prawny – symbol DR
 - 11) Stanowisko ds. Informatyki - symbol DI,
 - 12) Klub Pracy - symbol ZPK,
 - 13) Lokalne Punkty Informacyjno - Konsultacyjne - symbol ZCP,
 - 14) Zadania z zakresu usług rynku pracy w CAZ realizują: Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń, Dział Pośrednictwa Pracy i Aktywizacji wraz z Klubem Pracy,
2. W obszarze właściwości PUP działa Gminne Centrum Pracy w Koniecpolu, które podlega Zastępcy Dyrektora.
3. W obszarze właściwości PUP mogą działać kluby pracy, które podlegają kierownikowi Działu Pośrednictwa Pracy i Aktywizacji oraz lokalne punkty informacyjno - konsultacyjne, które podlegają kierownikowi Centrum Obsługi Klienta.

§ 22.

1. Dyrektorowi Urzędu - symbol D podlega jego Zastępca oraz:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Dział Finansowo- Księgowy,

- 3) Dział Instrumentów Rynku Pracy,
- 4) Dział Organizacyjno - Administracyjny,
- 5) Dział Programów i Analiz Rynku Pracy,
- 6) Radca Prawny
- 7) Stanowisko ds. Informatyki.
2. Zastępcy Dyrektora - symbol DZ - podlegają:
 - 1) Dział Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń,
 - 2) Dział Pośrednictwa Pracy i Aktywizacji,
 - 3) Centrum Obsługi Klienta,
 - 4) Gminne Centrum Pracy w Koniecpolu,
 - 5) Referat ds. Prawnych i Zamówień Publicznych.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

Rozdział VI Zakres zadań kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie

§ 23.

1. Do podstawowych kompetencji i zadań Dyrektora Urzędu należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie wykonania zadań Urzędu w zakresie wynikającym z dyspozycji i poleceń Prezydenta;
 - 2) wnioskowanie do Prezydenta o ustalenie struktury organizacyjnej i zadań komórek organizacyjnych Urzędu, w tym wnioskowanie o tworzenie, przekształcanie i znoszenie filii Urzędu;
 - 3) organizacja pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych, w tym planowanie i wytyczanie kierunków ich działania;
 - 4) zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników PUP, a także powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora, po uzyskaniu akceptacji Prezydenta Miasta;
 - 5) wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych dla zapewnienia należytego funkcjonowania Urzędu;
 - 6) zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie i w celu wykonania zadań Urzędu, w tym niezbędnych do jego funkcjonowania;
 - 7) wydawanie pisemnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom do wykonywania określonych zadań;
 - 8) rozpatrywanie wniosków pracowników składanych w sprawach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 9) promocja usług Urzędu oraz reprezentowanie PUP na zewnątrz;
 - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 12) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi funduszami celowymi oraz pozyskanymi z Unii Europejskiej na realizację projektów;
 - 13) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
 - 14) inicjowanie programów specjalnych oraz projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 15) tworzenie, likwidacja centrów aktywizacji zawodowej, lokalnych punktów informacyjno-konsultacyjnych, klubów pracy oraz inicjowanie i wspieranie metodyczne tworzenia klubów pracy działających w innym niż powiatowy urząd pracy instytucjach i organizacjach;
 - 16) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi jednostek samorządu terytorialnego, z Powiatową Radą Zatrudnienia w Częstochowie oraz innymi instytucjami wymienionymi w § 5 Regulaminu;
 - 17) podpisywanie umów cywilnoprawnych z podmiotami zewnętrznymi w sprawie wykonywania wyspecjalizowanych zadań realizowanych przez Urząd lub związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
 - 18) wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów administracyjnych w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Prezydenta Miasta;
 - 19) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o udzielenie upoważnień, o których mowa w punkcie 18, innym pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Dyrektor Urzędu wykonuje swoje zadania w ramach delegowanych uprawnień Prezydenta Miasta.

§ 24.

1. Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora, należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie wykonania zadań Urzędu w zakresie wynikającym z dyspozycji i poleceń Prezydenta Miasta oraz Dyrektora Urzędu;
 - 2) organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych, w tym planowanie i wytyczanie kierunków ich działania;
 - 3) wydawanie pism okólnych i poleceń służbowych dla zapewnienia należytego funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 4) rozpatrywanie wniosków pracowników w sprawach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 5) promocja usług Urzędu oraz reprezentowanie PUP na zewnątrz;
 - 6) zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie i w celu wykonania zadań Urzędu, w tym niezbędnych do jego funkcjonowania;
 - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 8) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi funduszami celowymi oraz pozyskanymi z Unii Europejskiej na realizację projektów;
 - 9) inicjowanie programów specjalnych oraz projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 10) współpraca z klubami pracy;
 - 11) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, z Powiatową Radą Zatrudnienia w Częstochowie, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami wymienionymi w § 5 Regulaminu;
 - 12) wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów administracyjnych w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Prezydenta Miasta.
2. Zastępca Dyrektora wykonuje swoje zadania w ramach delegowanych uprawnień Prezydenta Miasta.

§ 25.

1. Do podstawowych zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, w tym wykonywanie bieżącej kontroli pracy oraz podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu zadań komórki;
 - 2) gromadzenie materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań komórki organizacyjnej oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w tym zakresie;
 - 3) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed ich przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi Urzędu lub jego Zastępcy;
 - 4) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, dokonywanie okresowych ocen pracowników, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań oraz nagród i kar dla podległych pracowników;
 - 5) zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz z ustaleniami kierownictwa, a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
 - 6) udzielanie pracownikom podległej komórki organizacyjnej pomocy w opracowaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
 - 7) dbałość o rozwój zawodowy pracowników podległej komórki organizacyjnej, w tym zapewnienie możliwości udziału pracowników w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
 - 8) ustalanie i aktualizowanie zakresu obowiązków służbowych podległych pracowników;
 - 9) w uzasadnionych przypadkach, powierzanie do wykonywania podległym pracownikom zadań dodatkowych, nie wynikających z zakresu obowiązków służbowych;
 - 10) wyznaczanie zastępstwa służbowego na wypadek uzasadnionej nieobecności pracownika w pracy.
2. W przypadkach uzasadnionych charakterem lub zakresem zadań podległej komórki organizacyjnej, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo uzyskać od kierownictwa PUP materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania zadań.

§ 26.

1. Główny Księgowy PUP - symbol DF nadzoruje i koordynuje pracę kierownika Działu Finansowo-Księgowego oraz realizację zadań wykonywanych przez inne komórki organizacyjne związanych z planowaniem, gospodarowaniem i wydatkowaniem środków finansowych.
2. Główny Księgowy PUP udziela kontrasygnaty dla czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Urzędu.
3. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy, w szczególności art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
4. Podczas nieobecności Głównego Księgowego wszystkie jego zadania i kompetencje obejmuje Kierownik Działu Finansowo-Księgowego.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie

§ 27.

Do zadań podstawowych Działu Finansowo - Księgowego należy:

- 1) planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi;
- 2) planowanie i wydatkowanie środków Funduszu Pracy, innych funduszy celowych oraz funduszy unijnych;
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 4) obsługa finansowa budżetu i innych funduszy (gotówkowa i bezgotówkowa);
- 5) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych dotyczących Funduszu Pracy;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych i sum na zlecenie;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych w odniesieniu do zadań realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń projektów unijnych: systemowych i konkursowych, w tym sporządzanie kalkulacji dla budżetów projektów;
- 9) prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków strukturalnych;
- 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości (statystycznej, budżetowej i finansowej) oraz analiz wydatków;
- 11) naliczanie wynagrodzeń pracownikom urzędu i innych świadczeń związanych z pracą, w tym wystawianie informacji o wysokości osiągniętych dochodów oraz na potrzeby rozliczeń z Urzędem Skarbowym (PIT);
- 12) rozliczenie z ZUS w zakresie naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz zwrotów nienależnie wypłaconych świadczeń od strony ewidencji księgowej i obsługi „Płatnika”;
- 13) rozliczenie należnych zaliczek na podatek dochodowy z Urzędem Skarbowym, w tym sprawy zwrotów nienależnie pobranych świadczeń (korekty PIT);
- 14) rozliczanie zwrotów:
 - a) nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych na podstawie odrębnych założonych kartotek dla bezrobotnych,
 - b) z tytułu niedotrzymania warunków umów podpisywanych przez pracodawców,
 - c) przyznanych jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- 15) prowadzenie dodatkowej ewidencji pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy;
- 16) wykonywanie praw i obowiązków wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym należności wynikających z decyzji i umów cywilnoprawnych w zakresie realizowanych przez PUP zadań,
- 17) finansowa realizacja zobowiązań Funduszu Pracy z tytułu zawartych umów;
- 18) współpraca z bankami, Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej majątku PUP (środki trwałe i wartości niematerialne i prawne);
- 20) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałego wyposażenia;
- 21) obsługa finansowa w zakresie refundacji świadczeń integracyjnych;
- 22) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu przez klientów, byłych klientów oraz uprawnione organy i instytucje;

- 23) ewidencjonowanie i rozliczenie zadań związanych z aktywizacją zawodową repatriantów;
- 24) wystawianie zaświadczeń o wysokości wypłaconych świadczeń z Funduszu Pracy do kapitału początkowego;
- 25) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych;
- 26) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
- 27) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 28) współpraca z Referatem ds. Prawnych i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 29) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 28.

Do zadań podstawowych Działu Instrumentów Rynku Pracy należy:

- 1) organizowanie prac interwencyjnych oraz przygotowywanie dokumentacji pod względem merytorycznym do ich finansowego rozliczenia;
- 2) organizowanie robót publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji pod względem merytorycznym do ich finansowego rozliczenia;
- 3) organizowanie miejsc odbywania stażu oraz przygotowywanie dokumentacji pod względem merytorycznym do ich finansowego rozliczenia;
- 4) organizowanie prac społecznie – użytecznych oraz przygotowywanie dokumentacji pod względem merytorycznym do ich finansowego rozliczenia;
- 5) przygotowywanie dokumentacji pod względem merytorycznym do finansowego rozliczenia refundacji bezrobotnym kosztów zakwaterowania oraz dojazdu na miejsce odbywania stażu odbywającego się poza miejscem zamieszkania;
- 6) obsługa bezrobotnych w okresie odbywania stażu;
- 7) określanie preferencji osób zainteresowanych uzyskaniem jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz pracodawców ubiegających się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy w oparciu o uwarunkowania lokalnego rynku pracy;
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanych z udzielaniem bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz pracodawców ubiegających się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy pod względem merytorycznym do ich finansowego rozliczenia;
- 9) przygotowywanie pod względem merytorycznym dokumentacji do refundowania kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7, osobą zależną w przypadku podjęcia zatrudnienia, stażu lub przygotowania zawodowego przez osobę bezrobotną;
- 10) przygotowywanie pod względem merytorycznym dokumentacji do refundowania poniesionych kosztów z tytułu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 11) przygotowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 12) ocena efektywności zatrudnienia;
- 13) kontrola i monitoring oraz sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
- 14) aktualizowanie danych osób zarejestrowanych w PUP;
- 15) planowanie i wykonywanie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania środków przyznanych z Funduszu Pracy i pozostałych funduszy w ramach zadań Działu oraz podejmowanie stosownych działań mających na celu eliminowanie nieprawidłowości;
- 16) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 17) realizacja programów specjalnych;
- 18) realizacja zadań związanych z aktywizacją zawodową repatriantów poprzez zwrot poniesionych przez pracodawcę kosztów wynagrodzenia, nagród oraz składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia repatrianta oraz zwrot kosztów utworzenia stanowiska pracy dla repatrianta;
- 19) realizacja indywidualnych planów działania;
- 20) w ramach wykonywanych zadań:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych;
 - b) podjęcie czynności związanych z zakończeniem sprawy po wydaniu decyzji administracyjnej;

- 21) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
- 22) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 23) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu przez klientów, byłych klientów oraz uprawnione organy i instytucje;
- 24) współpraca z Referatem ds. Prawnych i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 25) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

§ 29.

Do zadań podstawowych Działu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń należy:

- 1) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie poradnictwa zawodowego;
- 2) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu odpowiednich pracowników;
- 3) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w obszarze działania PUP, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej, diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- 4) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania PUP;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracodawców oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) aktualizowanie danych osób zarejestrowanych w PUP;
- 7) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 8) realizowanie programów specjalnych;
- 9) uczestnictwo w giełdach pracy i targach pracy;
- 10) udzielanie porad bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w których wykorzystane są standaryzowane metody dotyczące w szczególności badania zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- 11) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- 12) realizowanie indywidualnych planów działania;
- 13) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 14) udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych;
- 15) udzielanie porad zawodowych wspierających rozwój zawodowy pracodawców i ich pracowników;
- 16) popularyzacja usług poradnictwa zawodowego wśród klientów Urzędu;
- 17) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego;
- 18) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia, z wykorzystaniem zasobów informacji w formie drukowanej, audiowizualnej i innych nowoczesnych technik przekazu informacji opartych na technologii komputerowej;
- 19) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji,
- 20) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie oraz promowanie tych usług;
- 21) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
- 22) zlecanie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym;
- 23) kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń;
- 24) kierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną;
- 25) monitorowanie i kontrola przebiegu szkoleń;

- 26) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych,
- 27) udzielanie pożyczek szkoleniowych;
- 28) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
- 29) organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych oraz sporządzanie dokumentacji pod względem merytorycznym do ich finansowego rozliczenia;
- 30) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy w okresie odbywania szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych;
- 31) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kosztów szkolenia pod względem merytorycznym do ich finansowego rozliczenia;
- 32) aktualizowanie danych osób zarejestrowanych w PUP;
- 33) współpraca z instytucjami szkolącymi i partnerami rynku pracy;
- 34) współpraca z pracodawcami w zakresie refundowania kosztów szkoleń specjalistycznych pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy, przygotowywanie dokumentów pod względem merytorycznym do ich finansowego rozliczenia;
- 35) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dofinansowania studiów podyplomowych bezrobotnym pod względem merytorycznym do ich finansowego rozliczenia;
- 36) przygotowywanie dokumentacji do udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkoleń bezrobotnych zarejestrowanych w PUP;
- 37) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zwrotu części kosztów poniesionych przez repatrianta na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 38) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zwrotu części kosztów poniesionych przez pracodawcę na przeszkolenie repatrianta;
- 39) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 40) realizowanie programów specjalnych;
- 41) realizowanie zadań wynikających z ustawy o łagodzeniu kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców w zakresie wykonywanych czynności;
- 42) w ramach wykonywanych zadań :
 - a) kompleksowe przygotowanie sprawy umożliwiające wydanie decyzji administracyjnej i przekazanie jej do Referatu ds. Prawnych i Zamówień Publicznych,
 - b) podjęcie czynności związanych z zakończeniem sprawy po wydaniu decyzji administracyjnej;
- 43) planowanie i wykonywanie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania środków przyznanych z Funduszu Pracy i pozostałych funduszy w ramach zadań Działu oraz podejmowanie stosownych działań mających na celu eliminowanie nieprawidłowości;
- 44) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
- 45) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 46) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu przez klientów, byłych klientów oraz uprawnione organy i instytucje;
- 47) współpraca z Referatem ds. Prawnych i Zamówień Publicznych w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 48) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 30.

Do zadań Działu Pośrednictwa Pracy i Aktywizacji należy:

- 1) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie pośrednictwa pracy;
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- 3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu odpowiednich pracowników;
- 4) pozyskiwanie ofert pracy;
- 5) kontaktowanie się z pracodawcami w zakresie informacji o wolnych miejscach pracy i możliwości skierowania zainteresowanych bezrobotnych;
- 6) kierowanie bezrobotnych do pracodawców;
- 7) kierowanie do doradcy zawodowego;
- 8) wstępna rekrutacja na szkolenia i inne subsydiowane formy aktywizacji zawodowej;

- 9) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w obszarze działania PUP, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- 10) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania PUP;
- 11) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 12) publikowanie ofert pracy na stronie internetowej PUP oraz e-PULS;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracodawców oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 14) aktualizowanie danych osób zarejestrowanych w PUP;
- 15) rozpowszechnianie informacji o projektach i programach wdrażanych w Urzędzie, a także informacji i materiałów o usługach i instrumentach rynku pracy;
- 16) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 17) realizowanie programów specjalnych;
- 18) organizowanie i uczestnictwo w giełdach pracy i targach pracy;
- 19) informowanie osób zainteresowanych o możliwości podjęcia zatrudnienia w krajach Unii Europejskiej;
- 20) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 21) popularyzacja usług pośrednictwa pracy wśród klientów Urzędu;
- 22) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy;
- 23) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji;
- 24) realizacja zadań związanych z aktywizacją zawodową repatriantów wynikających z ustawy o repatriacji;
- 25) w ramach wykonywanych zadań :
 - a) kompleksowe przygotowanie sprawy umożliwiające wydanie decyzji administracyjnej i przekazanie jej do Referatu ds. Prawnych i Zamówień Publicznych,
 - b) podjęcie czynności związanych z zakończeniem sprawy po wydaniu decyzji administracyjnej;
- 26) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
- 27) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 28) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu przez klientów, byłych klientów oraz uprawnione organy i instytucje;
- 29) współpraca z Referatem ds. Prawnych i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 30) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 31.

Do zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu, w tym regulaminu pracy i innych aktów regulujących należyte funkcjonowanie Urzędu;
- 2) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 5) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 6) zgłaszanie, zmiany i wyrejestrowywanie pracowników PUP do/z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczeń zdrowotnych w programie PŁATNIK;
- 7) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 8) kontrola dyscypliny pracy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;

- 11) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu oraz organizowanie kursów, szkoleń;
- 13) współpraca z instytucjami i jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń dla pracowników;
- 14) przygotowywanie umów z pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe;
- 15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 16) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 17) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania pracowników, byłych pracowników oraz uprawnione organy i instytucje;
- 18) obsługa powiatowej rady zatrudnienia;
- 19) obsługa sekretariatu;
- 20) obsługa kancelaryjna Urzędu;
- 21) nadzór nad obiegiem informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 22) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 23) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz druków ścisłego zarachowania;
- 24) wyposażanie pracowników Urzędu w środki techniczno - biurowe;
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad magazynem akt podręcznych osób bezrobotnych i poszukujących pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi, wydawanie zaświadczeń;
- 27) współpraca z miejscowo właściwym archiwum państwowym;
- 28) nadzór nad realizacją zadań związanych z BHP i p.poż;
- 29) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
- 30) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 31) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu przez klientów, byłych klientów oraz uprawnione organy i instytucje;
- 32) współpraca z Referatem ds. Prawnych i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 33) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 32.

Do zadań podstawowych Działu Programów i Analiz Rynku Pracy należy:

- 1) opracowywanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków na realizację projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 2) realizowanie zadań z zakresu partnerstwa lokalnego;
- 3) przygotowywanie i realizacja programów specjalnych;
- 4) kwalifikowanie wydatków związanych z projektami i programami;
- 5) zarządzanie projektami i programami w części dotyczącej zagadnień merytorycznych;
- 6) zarządzanie zespołami projektowymi-pracownikami wskazanymi z poszczególnych komórek organizacyjnych do realizacji projektu;
- 7) wykonywanie zadań związanych z koordynacją i nadzorem nad projektami i programami;
- 8) podejmowanie działań korygujących w trakcie realizacji projektów i programów;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości i bieżącej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi dokumentami i zasadami;
- 10) monitoring projektów i programów pod względem efektywności oraz osiągniętych rezultatów;
- 11) współpraca z partnerami rynku pracy;
- 12) przygotowywanie ankiet, deklaracji itp.;
- 13) planowanie i wykonywanie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania przez beneficjentów środków przyznanych z Funduszu Pracy lub środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz podejmowanie stosownych działań mających na celu eliminowanie nieprawidłowości;
- 14) kreowanie wizerunku PUP;
- 15) przygotowywanie opracowań, analiz i raportów, sprawozdań z zakresu funkcjonowania Urzędu oraz rynku pracy;
- 16) przygotowywanie projektów ulotek, wydawnictw i innych materiałów promocyjnych;

- 17) zarządzanie informacją;
- 18) współpraca z mediami;
- 19) modyfikowanie stron BIP;
- 20) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej wynikającej z wykonywanych zadań PUP;
- 21) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowości tworzenia baz danych;
- 22) przetwarzanie danych statystycznych dla potrzeb sprawozdawczości,
- 23) opracowywanie analiz, informacji i meldunków z zakresu bezrobocia i lokalnego rynku pracy;
- 24) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 25) udostępnianie materiałów statystycznych do celów badawczych, naukowych i projektowych;
- 26) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu przez klientów, organy i instytucje;
- 27) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
- 28) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 29) współpraca z Referatem ds. Prawnych i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 30) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 33.

Do zadań podstawowych Centrum Obsługi Klienta należy:

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przygotowywanie decyzji o ich statusie;
- 2) ustalanie uprawnień, przyznawanie i naliczenie zasiłków dla bezrobotnych lub innych świadczeń w wysokości zasiłku dla bezrobotnych, stypendium z tytułu kontynuacji nauki oraz dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób;
- 3) naliczanie stypendiów (z tytułu stażu, odbywania szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, studiów podyplomowych i innych świadczeń należnych bezrobotnym);
- 4) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 5) przyjmowanie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób rejestrujących się w PUP;
- 6) gromadzenie, wprowadzanie zmian w dokumentacji zgłoszeniowej do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób uprawnionych i członków ich rodzin, generowanie zgłoszeń w SI SYRIUSZ^{STD}, modyfikowanie powstałych dokumentów w programie PŁATNIK oraz współpraca z ZUS w tym zakresie;
- 7) wprowadzanie danych osób rejestrujących się do ewidencji komputerowej PUP oraz ich aktualizacja;
- 8) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu;
- 9) udostępnianie klientom Urzędu broszur, ulotek, biuletynów oraz informacji w innych dostępnych formach;
- 10) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz podstawowych uprawnień i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z zadań realizowanych przez Centrum;
- 12) wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób aktualnie nie zarejestrowanych;
- 13) sporządzanie list wypłat zasiłków i świadczeń;
- 14) dokonywanie potrąceń komorniczych oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie;
- 15) przygotowywanie dokumentacji pod względem merytorycznym do finansowego rozliczenia świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy;
- 16) przygotowywanie informacji podatkowych dla bezrobotnych oraz asygnat;
- 17) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
- 18) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 19) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu przez klientów, byłych klientów oraz uprawnione organy i instytucje;

- 20) współpraca z Referatem ds. Prawnych i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 34.

Do zadań podstawowych Gminnego Centrum Pracy w Koniecpolu należy:

- 1) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 3) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) przyjmowanie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób rejestrujących się w PUP;
- 5) gromadzenie , wprowadzanie zmian w dokumentacji zgłoszeniowej do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób uprawnionych i członków ich rodzin, generowanie zgłoszeń, modyfikowanie powstałych dokumentów w programie PŁATNIK oraz współpraca z ZUS;
- 6) przygotowywanie informacji podatkowych dla bezrobotnych;
- 7) organizacja zajęć warsztatowych prowadzonych przez doradców zawodowych;
- 8) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń;
- 11) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie świadczeń dla bezrobotnych , w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. c ww. ustawy;
- 12) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art.1 ust.3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 13) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 14) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 15) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 16) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia , w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 17) realizowanie programów specjalnych;
- 18) inicjowanie, rekrutacja, przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczania: szkoleń, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, staży, przygotowania zawodowego dorosłych, studiów podyplomowych, refundacji dla bezrobotnych i pracodawców oraz innych zobowiązań PUP;
- 19) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie, innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innym podmiotom publicznym albo podmiotom niebędącym podmiotami publicznymi, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji;
- 20) rozpowszechnianie informacji o instrumentach rynku pracy;
- 21) pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie i przekwalifikowanie;
- 22) promowanie zatrudnienia bezrobotnych osób niepełnosprawnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu w ramach prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego dorosłych, refundacji kosztów wyposażenia lub przystosowania tworzonych albo istniejących stanowisk pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;

- 23) realizacja zadań związanych z aktywizacją zawodową repatriantów wynikających z ustawy o repatriacji;
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego oraz magazynu akt podręcznych osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w GCP w Koniecpolu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi;
- 25) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
- 26) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 27) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu przez klientów, byłych klientów oraz uprawnione organy i instytucje;
- 28) współpraca z Referatem ds. Prawnych i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 29) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 35.

Do zadań podstawowych Referatu ds. Prawnych i Zamówień Publicznych należy:

- 1) analiza zasadności zaskarżonych decyzji i postanowień oraz wydawanie rozstrzygnięć w granicach art. 132 k.p.a.;
- 2) rozpatrywanie spraw z zakresu zwrotu nienależnie pobranego świadczenia oraz przyznawania okresowej zwrotnej pomocy państwa osobom fizycznym zobowiązanym do spłaty kredytu mieszkaniowego, które utraciły pracę;
- 3) prowadzenie spraw w trybie nadzwyczajnego postępowania administracyjnego;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z aktywizacją zawodową osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w związku z utratą statusu osoby bezrobotnej;
- 6) wydawania orzeczeń w postępowaniu administracyjnym na podstawie dokumentacji przygotowanej przez Działy : Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń oraz Pośrednictwa Pracy i Aktywizacji;
- 7) planowanie zamówień publicznych;
- 8) opiniowanie wniosków w sprawie nie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań przetargowych oraz prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych;
- 10) przekazywanie umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 11) przygotowywanie i przysyłanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- 12) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 14) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania kierowane do Urzędu przez jego klientów, uprawnione organy i instytucje;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 36.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) sprawowanie obsługi prawnej Urzędu, w tym w szczególności podejmowanie i prowadzenie w imieniu Dyrektora Urzędu/Prezydenta Miasta czynności przed organami wymiaru sprawiedliwości; szczegółowy zakres zadań radcy prawnego wynika z odrębnych przepisów, w szczególności z ustawy z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych (jt. Dz. U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65 z późn. zm.);
- 2) udzielanie porad pracownikom urzędu, w tym opiniowanie projektów aktów administracyjnych, umów i odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu przez klientów, byłych klientów oraz uprawnione organy i instytucje;
- 3) współpraca z Referatem ds. Prawnych i Zamówień Publicznych i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 37.

Do zadań podstawowych Stanowiska ds. Informatyki należy:

- 1) administrowanie: sieciami komputerowymi, systemem obiegu dokumentów, Domeną PUP, bazami danych;
- 2) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego i serwerowego;
- 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 4) wykonywanie innych zadań niezbędnych do realizacji zadań PUP w oparciu o rozwiązania informatyczne;
- 5) uczestniczenie w pracach komisji, zespołów zadaniowych;
- 6) administrowanie i modyfikowanie strony internetowej PUP oraz administrowanie stroną BIP;
- 7) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 9) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu przez uprawnione organy i instytucje;
- 10) współpraca z Referatem ds. Prawnych i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 38.

Do zadań podstawowych Klubu Pracy należy:

- 1) udzielanie pomocy zainteresowanym w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 2) organizowanie szkoleń z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
- 3) organizowanie zajęć aktywizujących;
- 4) udostępnianie informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia;
- 5) rozpowszechnianie informacji o projektach i programach wdrażanych w Urzędzie;
- 6) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 7) realizowanie programów specjalnych;
- 8) opracowanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 9) współpraca z Referatem ds. Prawnych i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 39.

Do zadań podstawowych Lokalnych Punktów Informacyjno -Konsultacyjnych należy:

- 1) udzielanie osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie, w tym:
 - a) udzielanie informacji i wyjaśnień osobom zgłaszającym się do LPIK z zakresu obowiązujących przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeń wykonawczych,
 - b) udzielanie informacji dotyczących usług i instrumentów rynku pracy zgodnie z oczekiwaniami klientów, tj. osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców oraz kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych PUP,
 - c) wydawanie zaświadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz osób aktualnie niezarejestrowanych,
 - d) udostępnianie klientom Urzędu broszur, ulotek, biuletynów oraz informacji w innych dostępnych formach.
- 2) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym:
 - a) przygotowywanie decyzji o statusie rejestrujących się osób;
 - b) ustalanie uprawnień i przyznawanie zasiłków dla bezrobotnych;
 - c) przyjmowanie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób rejestrujących się w LPIK;

- d) wprowadzanie danych osób rejestrujących się do ewidencji komputerowej.

Rozdział VIII **Zasady podpisywania dokumentów**

§ 40.

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca;
 - 2) Główny Księgowy PUP;
 - 3) pracownicy pisemnie upoważnieni przez Dyrektora Urzędu w zakresie wynikającym z udzielonego upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustala odrębna instrukcja.

§ 41.

1. Wewnętrzne akty normatywne oraz korespondencję wychodzącą podpisuje Dyrektor Urzędu lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Korespondencję wychodzącą z PUP może podpisywać Zastępca Dyrektora w ramach zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne.
3. Decyzje, postanowienia i inne akty administracyjne podpisują osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta, zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział IX **Postanowienia końcowe**

§ 42.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

§ 43.

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania formy przewidzianej dla jego ustalenia.

PREZYDENT
MIASTA CZĘSTOCHOWY

Krzysztof Matyjaszczyk