

**ZARZĄDZENIE Nr 2182/14
PREZYDENTA MIASTA CZĘSTOCHOWY**

z dnia 29 lipca 2014 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Częstochowie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 oraz art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jt. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 3 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 585/L/2009 Rady Miasta Częstochowy z dnia 23 listopada 2009 roku w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy w Częstochowie

**Prezydent Miasta Częstochowy
zarządza:**

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 172/11 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 9 maja 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie (z późn. zm.).

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie.

§ 4.

Nadzów nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Promocji Zatrudnienia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Częstochowy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2014 r.

§ 6.

Zarządzenie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Z up. Prezydenta Miasta

Ryszard Stefaniak
Zastępca Prezydenta Miasta
Częstochowy

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.

Ileć 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, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w PUP;
- 6) CAZ należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 7) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 8) 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, Kłomnice, Konopiska, Kruszynę, Lelów, Mstów, Mykanów, Olsztyn, Poczesną, Przyrów, Rędziny, Starczę.
5. Gminne Centrum Pracy w Koniecpolu, o którym mowa w § 21 ust. 2 pkt 5 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;
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) ustawa z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
 - 4) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 5) ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
 - 6) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 7) ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;

- 8) ustawa z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
- 9) ustawa z dnia 24 czerwca 2010 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi z 2010 r.;
- 10) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5.

Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie 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/powiatową radą rynku pracy, 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 w Częstochowie

§ 6.

Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie realizuje zadania samorządu powiatu określone w art. 9 ustawy.

§ 7.

Zadania Urzędu z zakresu rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych określa ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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) zespoły;

- 6) lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne;
- 7) samodzielne stanowiska pracy.

§ 10.

1. CAZ stanowią wyodrębnione w strukturze organizacyjnej wyspecjalizowane komórki organizacyjne realizujące zadania z zakresu usług i instrumentów 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 § 24 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 gminnego centrum pracy znajdują bezpośrednie zastosowanie postanowienia §24 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. W zakresie pełnienia tej funkcji wymogi kwalifikacyjne oraz wynagrodzenie ustalane jest jak dla stanowiska kierownika działu, a do zadań kierownika referatu znajdują bezpośrednie zastosowanie postanowienia § 24 regulaminu.

§ 15.

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.

§ 16.

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.

§ 17.

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 stanowisko pracy może być kierowane przez osobę wskazaną przez Dyrektora Urzędu. W zakresie pełnienia tej funkcji, znajdują bezpośrednie zastosowanie postanowienia § 24 regulaminu.

§ 18.

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.

§ 19.

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

§ 20.

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy – symbol DFK;
 - 2) Dział Rynku Pracy – symbol ZRP;
 - 3) Dział Promocji Zatrudnienia i Aktywizacji – symbol ZPZ;
 - 4) Dział Organizacyjno-Administracyjny – symbol DO;
 - 5) Dział Programów i Analiz – symbol ZPA;
 - 6) Dział Prawny i Zamówień Publicznych – symbol DPZ;
 - 7) Centrum Obsługi Klienta – symbol ZC;
 - 8) Gminne Centrum Pracy w Koniecpolu – symbol ZCK;
 - 9) Radca Prawny – symbol DR;
 - 10) Stanowisko ds. Informatyki – symbol DI;
 - 11) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – symbol DAW;
 - 12) Służba BHP – symbol DB.
2. Zadania z zakresu usług i instrumentów rynku pracy w CAZ realizują: Dział Promocji Zatrudnienia i Aktywizacji, Dział Rynku Pracy oraz pracownicy Gminnego Centrum Pracy w Koniecpolu zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa w art. 91 ust. 1-4 ustawy.
3. W obszarze właściwości PUP działa Gminne Centrum Pracy w Koniecpolu, które podlega Zastępcy Dyrektora.
4. W obszarze właściwości PUP mogą działać lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne podległe wskazanemu przez Dyrektora kierownikowi.

§ 21.

1. Dyrektorowi Urzędu - symbol D podlega jego Zastępca oraz:
 - 1) Główny Księgowy;
 - 2) Dział Finansowo- Księgowy;
 - 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
 - 4) Dział Prawny i Zamówień Publicznych;
 - 5) Radca Prawny;
 - 6) Stanowisko ds. Informatyki;
 - 7) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
 - 8) Służba BHP.
2. Zastępcy Dyrektora – symbol DZ, podlegają:

- 1) Dział Promocji Zatrudnienia i Aktywizacji;
 - 2) Dział Rynku Pracy;
 - 3) Dział Programów i Analiz;
 - 4) Centrum Obsługi Klienta;
 - 5) Gminne Centrum Pracy w Koniecpolu.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do Regulaminu.

Rozdział VI

Zakres zadań kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie

§ 22.

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 ustawowych;
 - 11) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi funduszami celowymi oraz pozyskanymi z Unii Europejskiej na realizację projektów i programów;
 - 12) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
 - 13) inicjowanie programów specjalnych oraz projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 14) tworzenie, likwidacja centrów aktywizacji zawodowej, lokalnych punktów informacyjno-konsultacyjnych;
 - 15) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi jednostek samorządu terytorialnego, z Powiatową Radą Zatrudnienia w Częstochowie/Powiatową Radą Rynku Pracy w Częstochowie oraz innymi instytucjami wymienionymi w § 5 Regulaminu;
 - 16) podpisywanie umów cywilnoprawnych z podmiotami zewnętrznymi w sprawie wykonywania wyspecjalizowanych zadań realizowanych przez Urząd lub związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
 - 17) wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów administracyjnych w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia Prezydenta Miasta;
 - 18) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o udzielenie upoważnień, o których mowa w punkcie 18, innym pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 19) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO).
2. Dyrektor Urzędu wykonuje swoje zadania w ramach delegowanych uprawnień Prezydenta Miasta.

§ 23.

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 ustawowych;
 - 8) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i innymi funduszami celowymi oraz pozyskanymi z Unii Europejskiej na realizację projektów i programów;
 - 9) inicjowanie programów specjalnych oraz projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 10) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, z Powiatową Radą Zatrudnienia w Częstochowie/Powiatową Radą Rynku Pracy w Częstochowie, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami wymienionymi w § 5 Regulaminu;
 - 11) 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.

§ 24.

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 parafowanie 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, przeszerzegowań 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) wyznaczenie 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.

§ 25.

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.
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

§ 26.

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 w szczególności:
 - a) nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych na podstawie odrębnych założonych kartotek dla bezrobotnych (w tym przygotowywanie pism o dobrowolne spłaty),
 - 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 w zakresie realizowanych przez PUP zadań polegających na:
 - wystawianiu monitów i upomnień na potrzeby spłat orzeczonych zwrotów,
 - wystawianiu wezwań do spłat należnych rat przyznanej pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych,
 - przygotowywaniu i przekazywaniu tytułów wykonawczych do właściwych organów egzekucyjnych,
 - monitorowaniu wysłanych tytułów i podejmowaniu działań w przypadku umorzonych tytułów przez organ egzekucyjny,
 - naliczaniu odsetek;
- 17) współpraca z Działem Prawnym i Zamówień Publicznych w zakresie postępowania windykacyjnego;
- 18) finansowa realizacja zobowiązań Funduszu Pracy z tytułu zawartych umów;
- 19) obsługa finansowa w zakresie:
 - a) programów specjalnych,
 - b) Programu Aktywizacja i Integracja,
 - c) programów regionalnych;
- 20) współpraca z bankami, Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej majątku PUP (środki trwałe i wartości niematerialne i prawne);

- 22) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałego wyposażenia;
- 23) obsługa finansowa w zakresie refundacji świadczeń integracyjnych;
- 24) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu przez klientów, byłych klientów oraz uprawnione organy i instytucje;
- 25) ewidencjonowanie i rozliczenie zadań związanych z aktywizacją zawodową repatriantów;
- 26) wystawianie zaświadczeń o wysokości wypłaconych świadczeń z Funduszu Pracy do kapitału początkowego;
- 27) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie pomocy państwa w spłacie kredytów mieszkaniowych;
- 28) 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;
- 29) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 30) współpraca z Działem Prawnym i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 31) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 27.

Do zadań podstawowych Działu 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 grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy;
- 6) przygotowywanie dokumentacji pod względem merytorycznym do finansowego rozliczenia świadczenia aktywizacyjnego dla bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy;
- 7) przygotowywanie dokumentacji pod względem merytorycznym do finansowego rozliczenia dofinansowania wynagrodzenia w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia;
- 8) przygotowywanie dokumentacji pod względem merytorycznym do finansowego rozliczenia świadczeń dla bezrobotnych, którzy nie ukończyli 30. roku życia, do których należą:
 - a) - bon szkoleniowy,
 - b) - bon stażowy,
 - c) - bon zatrudnieniowy,
 - d) - bon na zasiedlenie.
- 9) przygotowywanie dokumentacji pod względem merytorycznym do finansowego rozliczenia refundacji bezrobotnym kosztów zakwaterowania oraz kosztów dojazdu na miejsce odbywania stażu odbywającego się poza miejscem zamieszkania;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) przygotowywanie pod względem merytorycznym dokumentacji do refundowania kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, stażu, przygotowania zawodowego lub szkolenia przez osobę bezrobotną;
- 13) przygotowywanie pod względem merytorycznym dokumentacji do refundowania poniesionych kosztów z tytułu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, w tym dla osób bezrobotnych do 30. roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu;

- 14) przygotowywanie dokumentacji pod względem merytorycznym do finansowego rozliczenia refundacji wynagrodzenia w związku z zatrudnieniem absolwenta Centrum Integracji Społecznej;
- 15) przygotowywanie dokumentacji pod względem merytorycznym do finansowego rozliczenia zwrotu spółdzielni socjalnej składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych;
- 16) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z usług szkoleniowych świadczonych przez Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie oraz promowanie tych usług;
- 17) sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
- 18) zlecanie przeprowadzania szkoleń instytucjom szkoleniowym w ramach szkoleń grupowych i indywidualnych;
- 19) monitorowanie i kontrola przebiegu szkoleń;
- 20) finansowanie kosztów egzaminu, uzyskania licencji lub studiów podyplomowych;
- 21) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
- 22) organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych oraz sporządzanie dokumentacji pod względem merytorycznym do ich finansowego rozliczenia;
- 23) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kosztów szkolenia pod względem merytorycznym do ich finansowego rozliczenia;
- 24) współpraca z instytucjami szkolącymi i partnerami rynku pracy;
- 25) 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;
- 26) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dofinansowania studiów podyplomowych bezrobotnym pod względem merytorycznym do ich finansowego rozliczenia;
- 27) przygotowywanie dokumentacji do udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkoleń bezrobotnych zarejestrowanych w PUP;
- 28) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zwrotu części kosztów poniesionych przez repatrianta na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 29) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zwrotu części kosztów poniesionych przez pracodawcę na przeszkolenie repatrianta;
- 30) 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;
- 31) realizowanie zadań wynikających z ustawy o łagodzeniu kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców w zakresie wykonywanych czynności;
- 32) przygotowanie dokumentacji pod względem merytorycznym do finansowego rozliczenia kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy finansowanego ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 33) przygotowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 34) stała opieka nad bezrobotnymi oraz stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie – powierzona doradcy klienta;
- 35) ocena efektywności zatrudnienia;
- 36) kontrola i monitoring oraz sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
- 37) aktualizowanie danych osób zarejestrowanych w PUP;
- 38) 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;
- 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) współpraca w realizacji programów specjalnych i regionalnych;
- 41) współudział w realizacji zlecania działań aktywizacyjnych;
- 42) współpraca w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja;
- 43) realizacja form pomocy wynikających z indywidualnych planów działania;
- 44) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy i podjęcie działalności gospodarczej;
- 45) 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;
- 46) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;

- 47) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu przez klientów, byłych klientów oraz uprawnione organy i instytucje;
- 48) współpraca z Działem Prawnym i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 49) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 28.

Do zadań podstawowych Działu Promocji Zatrudnienia i Aktywizacji należy:

- 1) organizacja i wykonywanie usług z zakresu poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy określonych w ustawie;
- 2) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności ustalanie profilu, przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie;
- 3) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwienie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 6) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 7) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 8) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami, m.in. poprzez giełdy i targi pracy;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracodawców oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 10) aktualizowanie informacji w karcie rejestracyjnej;
- 11) 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;
- 12) kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej;
- 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 zawodu pracodawców i ich pracowników;
- 16) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) kompleksowe przygotowanie sprawy umożliwiające wydanie decyzji administracyjnej i przekazanie jej do Działu Prawnego i Zamówień Publicznych;
- 20) podjęcie czynności związanych z zakończeniem sprawy po wydaniu decyzji administracyjnej;
- 21) 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;
- 22) prowadzenie usług w ramach sieci EURES;
- 23) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 24) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 25) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 26) rejestrowanie oświadczeń podmiotów o zamiarze powierzenia pomocy cudzoziemcom na terenie RP;
- 27) rozpowszechnianie informacji o projektach i programach wdrażanych w Urzędzie, a także informacji i materiałów o usługach i instrumentach rynku pracy;
- 28) współpraca przy realizacji programów specjalnych i regionalnych;
- 29) współudział w realizacji zlecania działań aktywizacyjnych;
- 30) współpraca w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja;
- 31) współpraca przy opracowaniu analiz do monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 32) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu w ramach zadań Działu;
- 33) 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;
- 34) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 35) współpraca z Działem Prawnym i Zamówień Publicznych w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 36) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 29.

Do zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian tych aktów;
- 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/powiatowej rady rynku pracy;
- 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) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej;
- 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 Działem Prawnym i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 33) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 30.

Do zadań podstawowych Działu Programów i Analiz należy:

- 1) opracowywanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków na realizację projektów i programów 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 oraz z innych wytycznych zgodnie z założeniami do programów;
- 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) stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie;
- 12) stała opieka nad bezrobotnymi w zakresie pomocy określonej w ustawie – powierzona doradcy klienta;
- 13) współpraca z partnerami rynku pracy;
- 14) przygotowywanie dokumentów projektowych np. ankiet, deklaracji itp.;
- 15) 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;
- 16) współpraca w zakresie realizacji programów regionalnych;
- 17) współudział w realizacji zlecania działań aktywizacyjnych;
- 18) przygotowanie, realizacja i monitorowanie Programu Aktywizacja i Integracja;
- 19) kreowanie wizerunku PUP;
- 20) przygotowywanie opracowań, analiz i raportów, sprawozdań z zakresu funkcjonowania Urzędu oraz rynku pracy;
- 21) przygotowywanie projektów ulotek, wydawnictw i innych materiałów promocyjnych;
- 22) zarządzanie informacją;
- 23) współpraca z mediami;
- 24) modyfikowanie stron BIP;
- 25) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej wynikającej z wykonywanych zadań PUP;
- 26) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowości tworzenia baz danych;
- 27) przetwarzanie danych statystycznych dla potrzeb sprawozdawczości;
- 28) opracowywanie analiz, informacji i meldunków z zakresu bezrobocia i lokalnego rynku pracy;
- 29) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 30) udostępnianie materiałów statystycznych do celów badawczych, naukowych i projektowych;
- 31) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu przez klientów, organy i instytucje;
- 32) 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;
- 33) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 34) współpraca z Działem ds. Prawnych i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;

35) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 31.

Do zadań podstawowych Centrum Obsługi Klienta należy:

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) ustalanie statusu osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 3) ustalanie uprawnień, przyznawanie i naliczenie zasiłków dla bezrobotnych, stypendium z tytułu kontynuacji nauki oraz dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób;
- 4) naliczanie stypendiów (z tytułu stażu, odbywania szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych, studiów podyplomowych i innych świadczeń należnych uprawnionym osobom);
- 5) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, w zakresie świadczeń uprawnionym osobom;
- 6) przyjmowanie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób rejestrujących się w PUP;
- 7) 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;
- 8) wprowadzanie danych osób rejestrujących się do ewidencji komputerowej PUP oraz ich aktualizacja;
- 9) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu;
- 10) udostępnianie klientom Urzędu broszur, ulotek, biuletynów oraz informacji w innych dostępnych formach;
- 11) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP oraz podstawowych uprawnień i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z zadań realizowanych przez Centrum;
- 13) wydawanie zaświadczeń dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób aktualnie nie zarejestrowanych;
- 14) sporządzanie list wypłat zasiłków i świadczeń oraz list zwrotów nienależnie pobranych świadczeń;
- 15) dokonywanie potrąceń komorniczych oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie;
- 16) przygotowywanie dokumentacji pod względem merytorycznym do finansowego rozliczenia świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy, w zakresie pokrycia składek na ubezpieczenia społeczne;
- 17) przygotowywanie dokumentacji pod względem merytorycznym do finansowego rozliczenia świadczeń integracyjnych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, należnych uczestnikom zajęć w Centrum Integracji Społecznej, refundowanych Centrom ze środków Funduszu Pracy, na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 18) przygotowywanie informacji podatkowych dla bezrobotnych;
- 19) 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;
- 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
- 21) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu przez klientów, byłych klientów oraz uprawnione organy i instytucje;
- 22) współpraca z Działem Prawnym i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 32.

Do zadań podstawowych Gminnego Centrum Pracy w Koniecpolu należy:

- 1) wykonywanie zadań przewidzianych dla Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 4) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 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, modyfikowanie powstałych dokumentów w programie PŁATNIK oraz współpraca z ZUS;
- 7) przygotowywanie informacji podatkowych dla bezrobotnych;
- 8) upowszechnianie ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów oraz innych formach wsparcia przewidzianych w ustawie;
- 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 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) ustalanie profilu pomocy dla osób bezrobotnych;
- 16) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 17) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzeniu skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 18) współpraca przy realizacji programów specjalnych i regionalnych;
- 19) współudział w realizacji zlecania działań aktywizacyjnych;
- 20) współpraca w zakresie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) rozpowszechnianie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy;
- 24) realizacja zadań związanych z aktywizacją zawodową repatriantów wynikających z ustawy o repatriacji;
- 25) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy i podjęcie działalności gospodarczej;
- 26) 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;
- 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) przygotowywanie projektów pisemnych odpowiedzi na zapytania zgłaszane do Urzędu przez klientów ,byłych klientów oraz uprawnione organy i instytucje;
- 30) współpraca z Działem Prawnym i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 31) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 33.

Do zadań podstawowych Działu Prawnego i Zamówień Publicznych należy:

- 1) analiza zasadności zaskarżanych decyzji i postanowień, wydawanie rozstrzygnięć w granicach art.132 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przekazywanie odwołań wraz z aktami sprawy do organu drugiej instancji;
- 2) prowadzenie spraw w trybie nadzwyczajnego postępowania administracyjnego;
- 3) wydawanie postanowień o: wznowieniu, zawieszeniu, podjęciu postępowania, odmowie wszczęcia postępowania;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych, w tym: w sprawach związanych z aktywizacją osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w związku z utratą statusu osoby bezrobotnej, poszukującej pracy;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie dokumentacji przygotowanej przez Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 6) ponowne rozpatrywanie spraw w wyniku uchylecia decyzji, postanowień przez organ drugiej instancji lub sąd;
- 7) udzielanie wyjaśnień i informacji z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, aktów wykonawczych do niej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) rozpatrywanie spraw z zakresu zwrotu nienależnie pobranego świadczenia oraz udzielonej pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie orzeczeń w zakresie odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia nienależnie pobranego świadczenia, refundacji, przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, w tym refundacji z tytułu umowy o zorganizowanie prac interwencyjnych oraz robót publicznych, udzielonej pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 10) prowadzenie postępowań windykacyjnych, w związku z niedotrzymaniem warunków umów cywilnoprawnych;
- 11) Współpraca z działem Finansowo-Księgowym w zakresie postępowania windykacyjnego;
- 12) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 13) opiniowanie wniosków w sprawie niestosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
- 14) przygotowywanie postępowań w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 15) przekazywanie umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 16) przygotowywanie i przysyłanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
- 17) przestrzeganie kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodnych 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 kierowane do urzędu przez jego klientów, uprawnione organy i instytucje;
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 34.

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 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych;
- 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 Działem Prawnym i Zamówień Publicznych i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 35.

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 Działem Prawnym i Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji postępowań przetargowych;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 36.

Do zadań podstawowych Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej dotycząca m.in. adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
 - 2) podejmowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
 - 3) opracowywanie planu audytu wewnętrznego, jego realizacja i sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego;
 - 4) dokonywanie wszystkich czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego, w tym prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie procedur audytu wewnętrznego.
- Szczegółowy zakres obowiązków Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.

§ 37.

Do zadań Służby BHP należy realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38.

Do zadań podstawowych Lokalnych Punktów Informacyjno-Konsultacyjnych (dalej: LPIK) 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

§ 39.

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.

§ 40.

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

§ 41.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

§ 42.

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania formy przewidzianej dla jego ustalenia.

Z up. Prezydenta Miasta

Ryszard Stefaniak
Zastępca Prezydenta Miasta
Częstochowy