

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Bełchatowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Bełchatowie określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności: strukturę urzędu, zakresy działania wydziałów/działów, tryb pracy, zasady i tryb opracowywania aktów prawnych, organizację przyjmowania, załatwiania skarg i wniosków interesantów, podpisywanie pism i dokumentów.

§ 2. Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Bełchatowskiego,
- 2) dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bełchatowie,
- 3) zastępcy dyrektora PUP - – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bełchatowie,
- 4) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Bełchatowie,
- 5) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy,
- 6) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Bełchatowie, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną.
- 7) filii PUP – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Żelowie,
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział/dział oraz samodzielne stanowisko pracy, filię PUP,
- 9) ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1100 ze zm.).

§ 3. 1. PUP wchodzi w skład administracji zespolonej.

2. Siedzibą PUP jest Miasto Bełchatów.

3. PUP obejmuje zasięgiem swojego działania obszar powiatu bełchatowskiego.

4. Filia obejmuje zasięgiem swojego działania obszar Gminy i Miasta Żelów.

§ 4. 1. PUP działa na podstawie:

- 1) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1100 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022r. poz.528)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm)
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530)
- 5) rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)
- 6) niniejszego regulaminu,
- 7) Kodeksu postępowania administracyjnego

- 8) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 9) innych przepisów prawa regulujących prawa i obowiązki PUP.

2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:

- 1) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 573);
- 3) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 743)
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1285 z późn. zm.)
- 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

4. Zasady dotyczące procedur oraz sposobu dysponowania i wydatkowania środków finansowych pochodzących ze źródeł unijnych określają odrębne przepisy.

5. Zasady obiegu dokumentów i archiwizacji w PUP określają odrębne przepisy.

6. Zasady dotyczące realizacji zamówień publicznych określają odrębne przepisy.

7. Zasady ochrony danych określają odrębne przepisy.

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami związków zawodowych, organizacjami pracodawców, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego oraz agencjami zatrudnienia.

Rozdział II

Zasady kierowania pracą PUP

§ 6. 1. Całością działalności PUP kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, dyrektor PUP i ponosi za nią odpowiedzialność przed starostą.

2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektor PUP kieruje pracami PUP przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierowników wydziałów/działów.

4. Podczas nieobecności dyrektora PUP zastępuje zastępca dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie uprawnienia dyrektora PUP z wyłączeniem kompetencji z zakresu nawiązania i rozwiązania stosunku pracy (z wyłączeniem rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy) karania i nagradzania pracowników PUP, realizowania obowiązków AD oraz powoływania i odwoływania IOD.

5. Kierownicy wydziałów/działów są odpowiedzialni za organizację pracy kierowanych wydziałów, ustalają projekty kart stanowisk pracy zawierające szczegółowe zakresy czynności pracowników i kontrolują realizację powierzonych do realizacji zadań.

Rozdział III

Podział zadań w zakresie kierowania PUP

§ 7. 1. Do kompetencji dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i wytyczanie kierunków działania PUP,
- 2) dysponowanie przekazanymi środkami Funduszu Pracy,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 4) zatrudnianie, zwalnianie i ocenianie pracowników, zatwierdzanie zakresów czynności pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie zastępcy dyrektora oraz IOD,
- 5) współpraca z organami samorządu terytorialnego, PRRP, instytucjami dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego, instytucjami szkoleniowymi oraz pracodawcami,
- 6) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1, ust. 2, ust.6, ust. 7 oraz w art. 4 ust. 5h ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 7) załatwianie spraw w imieniu starosty na podstawie stosownego upoważnienia oraz w imieniu zarządu powiatu w ramach stosownego upoważnienia,
- 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 9) ustalanie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy PUP,
- 10) zapewnianie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania PUP oraz opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez zarząd powiatu regulaminu organizacyjnego oraz jego zmian,
- 11) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu, w tym środków PFRON, wraz z zapewnieniem bieżącej kontroli jego wykonania,
- 12) zawieranie umów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 13) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw koniecznych dla właściwej realizacji zadań,
- 14) realizacja zadań określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Do kompetencji zastępcy dyrektora, z zastrzeżeniem § 6 ust.4, należy koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP w zakresie wyznaczonym przez dyrektora PUP.

§ 8. 1. Do podstawowych zadań kierowników wydziałów/działów należą:

- 1) koordynowanie, kontrola funkcjonalna i zarządcza oraz nadzór prac wydziału/działu i bieżąca współpraca z samorządem powiatowym,
- 2) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania wydziału/działu,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami wydziału/działu, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania wewnętrznych aktów prawnych i wytycznych obowiązujących w PUP,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie podległym pracownikom uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie podległym pracownikom pomocy w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
- 6) kontrola pracy wydziału/działu pod kątem merytorycznym i formalnym,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej wydziału/działu, wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed oddaniem do podpisu dyrektorowi PUP lub zastępcy,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników oraz innej dokumentacji organizacyjnej,
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 13) wyznaczanie zastępstw w przypadku urlopu pracownika lub jego długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn,
- 14) wnioskowanie do dyrektora PUP w uzasadnionych przypadkach o udzielenie informacji i wytycznych niezbędnych do wykonywania zadań,
- 15) przestrzeganie uregulowań podanych w instrukcji kancelaryjnej, rzeczowym wykazie akt i instrukcji archiwizowania dokumentacji i korespondencji,
- 16) przestrzeganie przepisów dotyczących m. in. tajemnic prawnie chronionych, bhp, p.poż., spraw obronnych, prawa zamówień publicznych i innych.
- 17) odpowiedzialność za zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych oraz współpraca z IOD.

2. Postanowienia ust. 1 mają zastosowanie również w odniesieniu do kierownika CAZ oraz głównego księgowego, który bezpośrednio nadzoruje i kieruje pracą Wydziału Finansowo-Księgowego. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określa ustawa o finansach publicznych.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 9. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) wydział/dział;
- 3) samodzielne stanowisko pracy;
- 4) filia.

2. Wydział/dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe wykonywanie zadań. Pracą wydziału/działu kieruje kierownik wydziału/działu. Na zasadach wydziału/działu funkcjonuje filia w Zelowie.

3. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, wyodrębnioną dla realizacji określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 10. 1. W ramach Powiatowego Urzędu Pracy w Bełchatowie wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną.

2. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy, instrumentów rynku pracy, koncentruje się na aktywizacji zawodowej i potrzebach klientów oraz podejmuje zindywidualizowane działania aktywizujące na ich rzecz.

§ 11. 1. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ, w tym ;
 - a) Dział Instrumentów Rynku Pracy - DIRP,
 - b) Dział Obsługi Klienta Urzędu Pracy – DOK,
 - 2) Wydział Ewidencji i Świadczeń – WES,
 - 3) Wydział Organizacyjny – WO,
 - 4) Wydział Finansowo-Księgowy - WFK,
 - 5) Inspektor ochrony danych osobowych –IOD,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. kontroli – SK,
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. statystyki i analiz - SSA,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. archiwum – SA,**
 - 9) Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Bełchatowie w mieście Żelów - FZ.
2. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik do regulaminu.
 3. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP.

§ 12.1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Organizacyjny,
 - 2) Wydział Finansowo- Księgowy,
 - 3) Filia PUP w mieście Żelowie,
 - 4) Inspektor ochrony danych osobowych,
 - 5) samodzielne stanowisko ds. kontroli.
 - 6) samodzielne stanowisko ds. statystyki i analiz,
 - 7) **samodzielne stanowisko ds. archiwum.**
2. Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:
- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) Wydział Ewidencji i Świadczeń.

§ 13. 1. Koordynowanie prac i nadzór nad komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Centrum Aktywizacji Zawodowej należy do kompetencji kierownika CAZ.

2. Wydziałami/działami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału/działu.

3. W przypadku nieobecności kierowników komórek organizacyjnych wchodzących w skład CAZ ich kompetencje kierownicze przejmują kierownik CAZ.

§ 14. Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

§ 15. Pracownicy PUP niezależnie od zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) znajomość przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku pracy i ich ścisłe przestrzeganie,
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 3) właściwe przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień,
- 4) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów teczek i rejestrów,
- 5) zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych interesantów PUP oraz zgłaszanie naruszeń w tym zakresie,
- 6) powierzone mienie,
- 7) przestrzeganie przepisów dotyczących m. in. tajemnic prawnie chronionych, bhp, p.poż., spraw obronnych, prawa zamówień publicznych i innych

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 16. Do podstawowych zadań realizowanych przez Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ - należą:

- 1) prowadzenie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego w formach przewidzianych przepisami ustawy i aktów wykonawczych,
- 2) przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnych planów działania,
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w pozyskaniu zatrudnienia (innej pracy zarobkowej),
- 4) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, w szczególności z obszaru objętego działaniem PUP,
- 5) prowadzenie rejestru pracodawców krajowych oraz karty pracodawcy w postaci elektronicznej,
- 6) stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalenie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert w ramach pośrednictwa pracy,
- 7) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 8) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego ds. pracy,
- 9) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 10) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (giełdy pracy),
- 11) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 12) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom wyjaśnień i informacji dotyczących możliwości i form pomocy określonych w ustawie,
- 13) kierowanie bezrobotnych na oferowane miejsca pracy i miejsca aktywizacji zawodowej w ramach środków z FP, EFS, PFRON,
- 14) świadczenie usług poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i osób poszukujących pracy w formie porad indywidualnych,
- 15) udzielanie indywidualnej informacji zawodowej,
- 16) świadczenie usług poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i osób poszukujących pracy w formie porad grupowych,
- 17) organizowanie grupowych informacji zawodowych,
- 18) świadczenie usług poradnictwa zawodowego dla pracodawców,
- 19) tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej,
- 20) umożliwienie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy dostępu do zasobów informacji zawodowej, komputera, Internetu oraz programów multimedialnych w ramach Sali Informacji Zawodowej,
- 21) realizacja szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 22) realizacja przez sieć EURES pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw UE/EOG,
- 23) udział w prowadzeniu badań rynku pracy,
- 24) współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień grupowych z przyczyn nie dotyczących pracowników,

- 25) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
- 26) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań związanych z promocją zatrudnienia,
- 27) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych będących klientami opieki społecznej, jak również w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
- 28) realizowanie zadań związanych z rejestracją oświadczeń o powierzeniu pracy przez cudzoziemca, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 29) realizacja zadań związanych z wydaniem zezwoleń na pracę sezonową dla cudzoziemców,
- 30) pozyskiwanie informacji ze Straży Granicznej o przekraczaniu granicy przez cudzoziemca przy wykorzystaniu Aplikacji Centralnej,
- 31) dokonywanie weryfikacji czy cudzoziemiec nie figuruje w rejestrze cudzoziemców, których pobyt na terytorium RP jest niepożądany, prowadzonym przez Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców,
- 32) weryfikacja danych o podmiotach powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcowi na podstawie danych pozyskiwanych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (raport U7), Państwowej Inspekcji Pracy, Straży Granicznej, Krajowej Administracji Skarbowej,
- 33) realizacja zadań związanych z wydaniem Informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi obejmującą obywateli polskich i cudzoziemców określonych w art. 87 ust. 1 pkt 1 – 11 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowanych jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy,
- 34) weryfikacja danych dotyczących osób bezrobotnych na podstawie raportów ZUS i KRUS,
- 35) przyjmowanie od osób zarejestrowanych w PUP zmian w danych wskazanych przez nich w dniu rejestracji, w celu ich sprostowania, uzupełnienia i aktualizacji,
- 36) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach dot. utraty statusu osoby bezrobotnej,
- 37) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych,
- 38) planowanie i rozdysponowanie środków Funduszu Pracy i środków EFS przeznaczonych na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- 39) planowanie i rozdysponowanie środków PFRON przeznaczonych na realizację zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 40) opracowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami i organizacjami,
- 41) opracowywanie programów aktywizacji osób bezrobotnych finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
- 42) organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy i programów aktywizacji zawodowej przewidzianych w ustawie;
- 43) udzielanie bezrobotnym i osobom niepełnosprawnym poszukującym pracy niepozostających w zatrudnieniu środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 44) udzielanie pracodawcom refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
- 45) udzielanie pracodawcom zwrotu części kosztów wyposażenia stanowisk pracy ze środków PFRON,
- 46) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług szkoleniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 47) planowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych, współpraca z instytucjami szkoleniowymi i pracodawcami,

- 48) inicjowanie i finansowanie instrumentów i usług rynku pracy w odniesieniu do osób niepełnosprawnych poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu,
- 49) współpraca z pozostałymi wydziałami/działami urzędu w zakresie obsługi umów w ramach wszystkich form aktywizacji zawodowej,
- 50) kompleksowa obsługa umów w ramach wszystkich form aktywizacji zawodowej, tj. od momentu złożenia wniosku, poprzez realizację i rozliczenie umowy oraz przygotowanie dokumentacji do radcy prawnego w przypadku konieczności wystąpienia na drogę sądową,
- 51) współpraca z instytucjami dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego działającymi w celu aktywizacji rynku pracy,
- 52) inicjowanie i organizowanie innych działań w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych przewidzianych przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 53) współpraca z pośrednikami finansowymi w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
- 54) współpraca z pracodawcami w zakresie realizacji zadań finansowanych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 55) wprowadzanie informacji dot. pomocy publicznej do systemu Shrimp,
- 56) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli w zakresie realizacji umów w ramach wszystkich form aktywizacji zawodowej,
- 57) sporządzanie projektów pism do ministerstwa właściwego ds. pracy o interpretację przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie merytorycznym wydziału.
- 58) aktualizacja informacji na stronie internetowej urzędu oraz w BIP w zakresie merytorycznym wydziału,
- 59) koordynacja realizacji programów unijnych.

§ 17. Do podstawowych zadań Wydziału Ewidencji i Świadczeń (WES) należą:

- 1) rejestracja bezrobotnych, osób niepełnosprawnych, poszukujących pracy;
- 2) sporządzanie i wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego i poszukującego pracy,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku aktywizacyjnego albo stypendium szkoleniowego, stażowego,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku oraz innych nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy;
- 3) prowadzenie dokumentacji bezrobotnych i poszukujących pracy, zarządzanie nią oraz modyfikacja i monitorowanie w SI SYRIUSZ,
- 4) dokonywanie wznowień postępowania w sprawach dot. utraty statusu osoby bezrobotnej,
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie:
 - a) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 6) ustalanie i weryfikacja uprawnień do świadczeń,
- 7) przyjmowanie od osób zarejestrowanych w PUP wszelkich zmian w danych wskazanych przez nich w dniu rejestracji, w celu ich sprostowania, uzupełnienia i aktualizacji,
- 8) przygotowanie dokumentów upoważniających do wypłaty zasiłków dla bezrobotnych,
- 9) sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach /PIT/ i przesyłanie do Urzędu Skarbowego,

- 10) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- 11) sporządzanie projektów pism do ministerstwa właściwego ds. pracy o interpretację przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie merytorycznym wydziału,
- 12) wydawanie zaświadczeń,
- 13) prowadzenie rejestru odwołań,
- 14) przekazywanie akt sprawy do organu II instancji zgodnie z trybem przewidzianym w KPA,
- 15) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym (m.in. sporządzanie, rozliczanie list wypłat, przygotowanie raportów składek)
- 16) weryfikacja danych z raportów ZUS, KRUS;
- 17) analiza zbiegów i tytułów do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 18) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego zgodnie z ustawą w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 19) obsługa programu płatnik, sporządzanie deklaracji oraz korekt,
- 20) weryfikacja i kontrola okresów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na koncie ubezpieczonych i członków rodziny,
- 21) pobieranie zwolnień lekarskich z platformy ZUS PUE,
- 22) pobieranie danych osób rejestrujących się z aplikacji centralnej,
- 23) aktualizacja informacji na stronie internetowej urzędu oraz w BIP w zakresie merytorycznym wydziału,
- 24) działania wynikające z realizowanych przez PUP projektów UE.

§ 18. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego (WO) należą:

- 1) nadzór nad przygotowywaniem i wykonaniem wewnętrznych aktów normatywnych,
- 2) sporządzanie projektów pism do ministerstwa właściwego ds. pracy o interpretację przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie merytorycznym wydziału.
- 3) obsługa kancelaryjna PUP,
- 4) obsługa techniczno-kancelaryjna PRRP,
- 5) obsługa poczty elektronicznej urzędu,
- 6) przygotowywanie propozycji planu wydatków rzeczowych z budżetu oraz monitoring jego wykonania
- 7) przygotowanie propozycji planu wydatków na zadania fakultatywne z Funduszu Pracy oraz nadzór jego wykonania,
- 8) współpraca z radcą prawnym,
- 9) nadzór nad komisjami wewnętrznymi i zespołami działającymi w PUP,
- 10) koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 11) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 12) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników samorządowych
- 13) prowadzenie spraw kadrowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem i doskonaleniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych pracowników,
- 15) administrowanie i nadzór nad siecią komputerową,
- 16) nadzór nad aktualizacją strony internetowej PUP,
- 17) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Bełchatowie przy redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie BIP i nadzór nad jego aktualizacją,
- 18) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa danych osobowych w PUP przetwarzanych z wykorzystaniem urządzeń i systemów teleinformatycznych,
- 19) nadzór nad legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania,
- 20) prowadzenie gospodarki pieczęciami,

- 21) dokonywanie zakupów dla potrzeb PUP w ramach posiadanego budżetu (sprzęt komputerowy, środki czystości, materiały, sprzęt ruchomy, pomoce biurowe, itp.)
- 22) administrowanie budynkiem będącym siedzibą PUP,
- 23) realizacja inwestycji i remontów PUP,
- 24) nadzór nad systemem alarmowym,
- 25) administrowanie majątkiem PUP - prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych poprzez wprowadzanie ich do ewidencji, aktualizacja zapisów, prowadzenie i aktualizacja wykazów wyposażenia pomieszczeń,
- 26) dysponowanie samochodem służbowym, organizacja wyjazdów służbowych rozliczanie kart drogowych, kontrola i nadzór nad przestrzeganiem norm zużycia paliwa;
- 27) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
- 28) zabezpieczenie PUP pod kątem bhp, ppoż. i spraw obronnych,
- 29) współudział w realizacji programów finansowanych ze środków UE.

§ 19. Do podstawowych zadań Wydziału Finansowo-Księgowego (WFK) należą:

- 1) ustalanie zasad prowadzenia urzędów księgowych i parametrów reguł wytwarzania dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) opracowywanie zbiorczych planów finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej dla budżetu, Funduszu Pracy i środków unijnych oraz wprowadzanie zmian w tych planach w oparciu o dane z komórek merytorycznych realizujących poszczególne zadania,
- 3) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o dodatkowe środki finansowe oraz przeniesienia środków finansowych na inne zadania w ramach poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej lub inne zmiany,
- 4) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i sporządzanie w tym zakresie odpowiednich informacji dla kierowników poszczególnych wydziałów/działów oraz informowanie dyrektora jednostki o stopniu realizacji wydatków i prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych z budżetu państwa, budżetu samorządu, FP, EFS, PFRON, w tym środków z rezerwy ministra, na programy regionalne, specjalne lub inne,
- 5) prowadzenie ewidencji operacji finansowych i gospodarczych w poszczególnych modułach systemu informatycznego: budżetu, Funduszu Pracy, środków unijnych, środków z PFRON oraz ZFŚŚ,
- 6) sporządzanie miesięcznych informacji z wykonania wydatków w podziale na wydatki budżetowe, nielimitowane (obligatoryjne), aktywne formy w tym środki EFS, wydatki fakultatywne, KFS oraz inne wydatki w podziale na poszczególne źródła finansowania,
- 7) prowadzenie i uzgadnianie ksiąg rachunkowych jednostki,
- 8) sporządzanie przelewów w zakresie realizowanych wydatków i dochodów,
- 9) terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego zaliczek na podatek dochodowy od wypłacanych świadczeń dla bezrobotnych,
- 10) terminowe przekazywanie do ZUS-u składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wypłacanych świadczeń dla bezrobotnych,
- 11) sporządzanie do ZUS-u korekt składek zdrowotnych i składek społecznych od nienależnie wypłaconych świadczeń dla bezrobotnych,
- 12) naliczanie wynagrodzeń pracownikom i ustalanie właściwych kwot zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 13) obsługa spraw związanych z wynagrodzeniem zleceniobiorców,
- 14) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy za pracowników oraz sporządzanie rocznych informacji o przychodach PIT-11 i PIT – 4R,
- 15) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz druku RP-7,

- 16) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA (wyliczanie i uzgodnienie kwot) oraz rocznej informacji RMUA,
- 17) obsługa rozliczeń świadczeń z ZFŚS,
- 18) obsługa rozliczeń i sporządzanie przelewów składek na PPK,
- 19) rozliczanie i dokonywanie dodatkowych potrąceń pracownikom z tytułu ubezpieczenia na życie i składek na związki zawodowe lub inne potrącenia,
- 20) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej oraz innych sprawozdań, raportów i informacji wymaganych przepisami prawa lub przez dysponentów funduszy celowych, powiat, innych organów i instytucji,
- 21) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w części dotyczącej rozliczenia poniesionych wydatków ze środków unijnych oraz kompletowanie, skanowanie i wysyłanie drogą elektroniczną wymaganej dokumentacji finansowo-księgowej w celu weryfikacji przez WUP w Łodzi,
- 22) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- 23) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,
- 24) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
- 25) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 26) sprawdzanie dowodów pod względem formalno - rachunkowym oraz zgodność operacji z planem finansowym jednostki,
- 27) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 28) opracowywanie i uaktualnianie instrukcji w zakresie obiegu dokumentów finansowo-księgowych, polityki rachunkowości PUP, instrukcji inwentaryzacyjnej lub innych,
- 29) obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy i środków unijnych,
- 30) nadzór nad wydatkami w zakresie zapłaty składki zdrowotnej za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku lub stypendium i sporządzanie w tym zakresie zapotrzebowania na środki finansowe oraz informacji z wykorzystania dotacji celowej,
- 31) prowadzenie windykacji spłat wierzytelności Funduszu Pracy z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu postępowania egzekucyjnego w oparciu o tytuły wykonawcze wydawane przez sądy powszechne,
- 33) współpraca z Radcą Prawnym i innymi komórkami merytorycznymi w zakresie prowadzonych spraw egzekucyjnych oraz składanie wniosków na PPRP do umorzenia należności,
- 34) prowadzenie korespondencji z komornikami sądowymi w zakresie potrąceń alimentacyjnych oraz przygotowywanie przelewów zajęć alimentacyjnych,
- 35) ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa z tytułu wpłat związanych z legalizacją pracy cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz przekazywanie ich w obowiązujących terminach na rachunek samorządu Powiatu,
- 36) współpraca z bankiem w zakresie obsługi przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych oraz obsługi kont jednostki, składanych dyspozycji i wniosków,
- 37) rozliczanie inwentaryzacji,
- 38) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 39) właściwe przygotowywanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywanie jej w obowiązujących terminach do archiwum zakładowego,
- 40) aktualizacja informacji na stronie internetowej urzędu oraz w BIP w zakresie merytorycznym wydziału.

§ 20. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD) należy:

- 1) doradzanie Administratorowi Danych (AD) we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w PUP,
- 2) udzielanie administratorowi zaleceń przy ocenie skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 3) pomoc administratorowi danych w prowadzeniu rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 4) wsparcie AD w prowadzeniu analizy ryzyka przetwarzania danych dla podstawowych praw i wolności osób oraz wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku,
- 5) wyjaśnianie i dokumentowanie naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych,
- 6) współpraca z Organem Nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Organu Nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz, w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 8) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego (ASI) w zakresie wsparcia w realizacji obowiązków IOD dotyczących systemów teleinformatycznych,
- 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dotyczą przetwarzane w PUP dane osobowe w zakresie wykonywania praw przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) współpraca z kierownikami wydziałów/działów w zakresie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych w swojej komórce organizacyjnej,
- 11) wsparcie pracowników PUP w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- 12) inicjowanie działań zwiększających świadomość, w tym zapewnienie szkoleń i egzaminów z zakresu ochrony danych osobowych dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
- 13) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- 14) monitorowanie oraz bieżący nadzór nad procesami przetwarzania danych osobowych w PUP w zakresie poprawności stosowania przepisów prawa i wdrożonych procedur wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych, w tym:
 - nadzór nad poprawnością wypełnienia procedury nadawania/zmiany/odbierania upoważnień do przetwarzania danych osobowych – okresowe przeglądy;
 - okresowe przeglądy pokoi/pomieszczeń (obszarów przetwarzania danych osobowych), zwłaszcza po godzinach urzędowania;
 - okresowe sprawdzenia poprawności wykorzystywania komputerów służbowych i przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych (we współpracy z WO),
 - nadzór nad podpisywaniem umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z przetwarzaniem w PUP danych osobowych oraz jej aktualizacja – wg potrzeb,
- 16) archiwizacja dokumentacji ochrony danych.

§ 21. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli (SK) należą:

- 1) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych w jednostce w zakresie zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa i obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
- 2) realizacja kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora PUP,

- 3) wykonywanie czynności kontrolnych w stosunku do jednostek, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych wykorzystujących środki Funduszu Pracy, PFRON i Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 4) przeprowadzanie kontroli na podstawie art. 69b ust. 6 i odpowiednio art. 111 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, u beneficjentów korzystających ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 5) sporządzanie protokołów, informacji pokontrolnych i notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli oraz przedkładanie wniosków i zaleceń z przeprowadzonych kontroli Dyrektorowi PUP,
- 6) weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli,
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej i jej wyników,
- 9) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli,
- 10) współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej,
- 11) przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi odpowiedzialnymi za kontrolowane zagadnienia projektów odpowiedzi na zalecenia organów zewnętrznych
- 12) współpraca z DIRP w zakresie koordynowania czynności kontrolnych umów zawieranych w ramach wszystkich form aktywizacji zawodowej,
- 13) nadzór nad sprawnością działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzeganiem przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej,
- 14) koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w urzędzie w każdym jej obszarze,
- 15) aktualizowanie procedur i dokumentów związanych z kontrolą zarządczą,
- 16) koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem samooceny, raportowanie wyników samooceny kontroli zarządczej,
- 17) sporządzanie informacji o wykonaniu planu realizacji zadań i celów za rok poprzedni oraz wniosków z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 18) sporządzanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w PUP,
- 19) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z kontroli wewnętrznej, zewnętrznej i zarządczej,
- 20) aktualizacja informacji na stronie internetowej urzędu oraz w BIP w zakresie merytorycznym stanowiska.

§ 22. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. statystyki i analiz (SSA) należą:

- 1) sporządzanie sprawozdań statystycznych, meldunków i informacji o aktualnym stanie bezrobocia,
- 2) opracowywanie rocznej analizy rynku pracy,
- 3) zbieranie i opracowywanie danych dotyczących skali, struktury bezrobocia,
- 4) nadawanie uprawnień i zarządzanie uprawnieniami do portalu sprawozdawczego GUS,
- 5) aktualizacja informacji na stronie internetowej urzędu oraz w BIP w zakresie merytorycznym stanowiska,
- 6) sporządzanie projektów pism do ministerstwa właściwego ds. pracy o interpretację przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie merytorycznym stanowiska.

§ 23. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. archiwum (SA) należą:

- 1) opracowanie Rzecznego Wykazu Akt, Instrukcji archiwalnej oraz Instrukcji kancelaryjnej PUP,
- 2) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania upłynął oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją oraz przeprowadzanie stosownego instruktarzu w tym zakresie.

§ 24. Do podstawowych zadań Filii (FZ) należą:

- 1) prowadzenie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego w formach przewidzianych przepisami ustawy i aktów wykonawczych,
- 2) przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnych planów działania,
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w pozyskaniu zatrudnienia (innej pracy zarobkowej),
- 4) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, w szczególności z obszaru objętego działaniem Filii PUP,
- 5) prowadzenie rejestru pracodawców krajowych oraz karty pracodawcy w postaci elektronicznej,
- 6) stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalenie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert w ramach pośrednictwa pracy, pomoc przy wypełnianiu wniosków,
- 7) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- 8) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert do internetowej bazy ofert pracy i upowszechnianie na tablicach ogłoszeń,
- 9) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- 10) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (giełdy pracy),
- 11) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 12) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom wyjaśnień i informacji dotyczących możliwości i form pomocy określonych w ustawie,
- 13) kierowanie bezrobotnych na oferowane miejsca pracy i miejsca aktywizacji zawodowej w ramach środków z FP, EFS, PFRON,
- 14) świadczenie usług poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i osób poszukujących pracy

- w formie porad indywidualnych,
- 15) udzielanie indywidualnej informacji zawodowej,
 - 16) świadczenie usług poradnictwa zawodowego dla pracodawców,
 - 17) udział w prowadzeniu badań rynku pracy,
 - 18) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
 - 19) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań związanych z promocją zatrudnienia,
 - 20) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych będących klientami opieki społecznej, jak również w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
 - 21) wydawanie informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi obejmujących obywateli polskich i cudzoziemców,
 - 22) przyjmowanie od osób zarejestrowanych w PUP zmian w danych wskazanych przez nich w dniu rejestracji, w celu ich sprostowania, uzupełnienia i aktualizacji,
 - 23) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach dot. utraty statusu osoby bezrobotnej,
 - 24) weryfikacja danych dotyczących osób bezrobotnych na podstawie raportów ZUS i KRUS,
 - 25) rejestracja bezrobotnych, osób niepełnosprawnych, poszukujących pracy;
 - 26) sporządzanie i wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego i poszukującego pracy,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku aktywizacyjnego albo stypendium szkoleniowego, stażowego,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku oraz innych nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy;
 - 27) prowadzenie dokumentacji bezrobotnych i poszukujących pracy, zarządzanie nią oraz modyfikacja i monitorowanie w SI SYRIUSZ,
 - 28) dokonywanie wznowień postępowania w sprawach dot. utraty statusu osoby bezrobotnej,
 - 29) udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie:
 - a) przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) podstawowych praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - c) usług świadczonych przez urząd pracy,
 - 30) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 31) ustalanie i weryfikacja uprawnień do świadczeń,
 - 32) przygotowanie dokumentów upoważniających do wypłaty zasiłków dla bezrobotnych,
 - 33) sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach /PIT/,
 - 34) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
 - 35) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami – odpowiedzi na pisma,
 - 36) sporządzanie projektów pism do ministerstwa właściwego ds. pracy o interpretację przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie merytorycznym wydziału,
 - 37) wydawanie zaświadczeń,
 - 38) przekazywanie akt sprawy do organu II instancji zgodnie z trybem przewidzianym w KPA,
 - 39) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym (m.in. sporządzanie, rozliczanie list wypłat, przygotowanie raportów składek)

- 40) pobieranie danych osób rejestrujących się z aplikacji centralnej,
- 41) analiza zbiegów i tytułów do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 42) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego zgodnie z ustawą w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 43) obsługa programu płatnik, sporządzanie deklaracji oraz korekt,
- 44) weryfikacja i kontrola okresów ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na koncie ubezpieczonych i członków rodziny,
- 45) działania wynikające z realizowanych przez PUP projektów UE,
- 46) obsługa kancelaryjna Filii PUP,
- 47) obsługa poczty elektronicznej Filii PUP,
- 48) archiwizacja dokumentów Filii PUP

Rozdział VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 25. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 26. 1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł aktu;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść aktu;
- 4) przepisy przejściowe i końcowe.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera:

- 1) oznaczenie rodzaju i numeru aktu;
- 2) oznaczenie organu podejmującego akt;
- 3) datę aktu;
- 4) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

3. Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.

4. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienie do wydania takiego aktu

5. W treści aktu należy:

- 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery i tirety;
- 2) wskazać termin realizacji;
- 3) określić komórki organizacyjne odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
- 4) ustalić termin wejścia w życie aktu;
- 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc.

6. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 27. Podstawowymi formami aktów prawnych są zarządzenia.

§ 28. 1. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez merytorycznie właściwe komórki organizacyjne.

2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez radcę prawnego.

3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym spraw należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnej z komórek organizacyjnych, dyrektor PUP wyznacza komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie projektu.

§ 29. 1. Przed przedłożeniem dyrektorowi PUP projektu aktu do podpisu komórka organizacyjna przygotowująca akt:

- 1) zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt, a w przypadku wydziałów także podpis kierownika wydziału, w którym tekst projektu aktu został uzgodniony;
- 2) obowiązana jest uzyskać akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 30. 1. Zbiór aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Wydział Organizacyjny po podpisaniu aktu prawnego przez dyrektora PUP i zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje jego kopię kierownikom komórek organizacyjnych oraz stanowiskom samodzielnym.

§ 31. Kierownik wydziału/działu odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i przekazać pracownikom, komórkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań,
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu realizację aktu,
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informacje z jego wykonania.

Rozdział VII

Zasady planowania pracy w PUP

§ 32. W oparciu o informację otrzymywaną od dysponenta środków Funduszu Pracy o planowanych kwotach, jakimi będzie dysponował PUP w danym roku kalendarzowym przygotowywany jest plan ich podziału.

§ 33. Plan podziału środków przedkładany jest do zaopiniowania PRRP, a następnie zatwierdzany przez starostę.

§ 34. PUP oraz jego poszczególne komórki organizacyjne realizują powierzone im zadania w oparciu o plan, o którym mowa w poprzednim paragrafie.

§ 35. Plan podziału środków ulega w ciągu roku uzupełnieniom lub zmianom w miarę wystąpienia nowych zadań, zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych, lub pozyskania nowych środków finansowych na zadania realizowane przez PUP.

2. Uzupełnienia i zmiany powstałe w planie podziału środków przedstawiane są do zaopiniowania PRRP.

§ 36. Zmiany w planie podziału środków, które powodują przesunięcia między paragrafami są przedkładane do akceptacji staroście.

§ 37. 1. Kierownik CAZ oraz kierownicy wydziałów/działów lub samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji i wykonania zadań nałożonych na kierowaną komórkę/stanowisko.

2. Na koniec danego roku informacja o realizacji powierzonych zadań i wydatkowaniu środków przedstawiana jest PRRP.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 38. 1. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rachunkowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP oraz umowy powodujące zobowiązania finansowe podpisuje Dyrektor PUP, a w razie jego nieobecności zastępca dyrektora, w zakresie uzyskanego upoważnienia od zarządu powiatu, a pod względem formalno-rachunkowym akceptuje główny księgowy PUP.

2. Umowy, których źródłem finansowania jest Fundusz Pracy, nie wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

4. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w PUP.

§ 39. 1. Wewnętrzne akty normatywne, korespondencję wychodzącą na zewnątrz oraz wydawane z upoważnienia starosty decyzje administracyjne podpisuje dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych

§ 40. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy PUP stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwiania spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

- § 41. 1. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach pracy urzędu.
2. Dyrektor PUP lub zastępca dyrektora przyjmuje petentów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 42. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 43. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu w Bełchatowie.

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Belchatowie

Lp	Wydział/Stnowisko	Liczba etatów
1	Dyrektor	1
2	Zastępca Dyrektora	1
3	Centrum Aktywizacji Zawodowej w tym: Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej <u>Dział Instrumentów Rynku Pracy</u> Kierownik Działu Instrumentów Rynku Pracy Specjalista ds. rozwoju zawodowego Specjalista ds. programów <u>Dział Obsługi Klienta</u> Kierownik Działu Obsługi Klienta Urzędu Pracy Pośrednik pracy Doradca zawodowy	31 1 12 1 2 9 18 1 10 7
4	Wydział Finansowo-Księgowy w tym: Główny Księgowy Stanowisko ds. obsługi księgowej	10 1 9
5	Wydział Organizacyjny w tym: Kierownik Wydziału/ IOD Stanowisko ds. kadr Stanowisko ds. adm.-gosp., bhp i p.poż. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Informatyk Sprzątaczk Kierowca	9 1 1 1 1 1 3 1
6	Wydział Ewidencji i Świadczeń w tym: Kierownik Wydziału Stanowiska ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń	8 1 7
7	Filia PUP w Zelowie w tym: Kierownik Filii Pośrednik pracy Specjalista ds. rejestracji Specjalista ds. ewidencji i świadczeń Sprzątaczk 	8,5 1 5 1 1 0,5
8	Samodzielne Stanowisko ds. Statystyki i Analiz	1
9	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli	1
10	Samodzielne Stanowisko ds. archiwum	1
	ogółem	71,5