

Zarządzenie Nr 31/2019
Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich
z dnia 04 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.

Na podstawie Uchwały Nr 104/2019 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 03 października 2019 r. **zarządzam** co, następuje:

§ 1

Uchwalony Regulamin Organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich wprowadza się **od 4 października 2019 r.**, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 3

Nadzór nad wprowadzeniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich z dnia 13 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy

Jacek Werens
mgr Jacek Werens

Otrzymują:

CAZ

Dział FK

Dział OAIK

Dział EŚ

Załącznik do Uchwały Nr 104/2019
Zarządu Powiatu w Końskich
z dnia 03 października 2019 r.



POWIATOWY URZĄD PRACY w Końskich

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Końskie, październik 2019 r.

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Koneckiego.
2. **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Końskich.
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.
4. **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich.
5. **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Końskich.
6. **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy.
7. **PSZ** – Publiczne Służby Zatrudnienia - należy przez to rozumieć całą strukturę urzędów realizujących zadania ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
8. **EURES** – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia.
9. **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy.
10. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
11. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, referat w Powiatowym Urzędzie Pracy.
12. **CAZ** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrum Aktywizacji Zawodowej.
13. **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych.
14. **LPIK** – należy przez to rozumieć Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny w Stąporkowie, pełniący zadania wynikające z art. 9b ust 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.).

15. **Ustawie** - oznacza to Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.).

§3

1. PUP ma swoją siedzibę w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2.
W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się LPIK w Stąporkowie przy ul. Józefa Piłsudskiego 132 A.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje Powiat Konecki w skład którego wchodzi następujące gminy:
 - a) Końskie
 - b) Stąporków
 - c) Radoszyce
 - d) Smyków
 - e) Fałków
 - f) Ruda Maleniecka
 - g) Słupia Konecka
 - h) Gowarczów
3. PUP w Końskich wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania własne samorządu na obszarze powiatu koneckiego.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta Konecki.

§4

1. PUP działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511),
 - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667),
 - 4) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o świadczeniach przedemerytalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2148 z późn. zm.),
 - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.),

- 6) Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 7) Innych Ustaw i Rozporządzeń dotyczących Publicznych Służb Zatrudnienia,
 - 8) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich,
 - 9) Niniejszego regulaminu.
2. PUP realizuje zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej na podstawie uchwalonego przez Radę Ministrów Krajowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia zawierającego zasady realizacji Europejskiej Strategii Zatrudnienia.
 3. Problematykę rynku pracy PUP realizuje w oparciu o przepisy prawne oraz dialog społeczny i współpracę z partnerami lokalnymi, a w szczególności z Powiatową Radą Rynku Pracy.
 4. Podstawowe zasady gospodarki finansowej PUP określają między innymi:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
 - 3) przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi Funduszu Pracy , EFS i inne.
 5. Status prawny pracowników PUP określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie określające zasady wynagradzania pracowników samorządowych - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

§5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z:

- 1) Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach,
- 2) powiatowymi urzędami pracy,
- 3) organami administracji rządowej,
- 4) organami samorządów terytorialnych,
- 5) organizacjami pracodawców,
- 6) związkami zawodowymi,
- 7) zarządami funduszy celowych,

- 8) organizacjami pozarządowymi,
- 9) powiatową radą rynku pracy,
- 10) organizacjami i stowarzyszeniami bezrobotnych,
- 11) innymi podmiotami działającymi w zakresie aktywizacji bezrobotnych.

Rozdział II

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§6

1. Działalnością PUP kieruje – Dyrektor wyłoniony w drodze konkursu i powołany przez Starostę.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy udziale Zastępcy Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Podczas nieobecności Dyrektora pracami PUP kieruje Zastępca Dyrektora.
5. W razie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora nadzór sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik komórki organizacyjnej w oparciu o wydane upoważnienie przez Dyrektora.

§7

Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i jako pracodawca dokonuje czynności z zakresu prawa pracy.

Rozdział III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§8

1. Komórkami organizacyjnymi PUP są:
 - 1) CAZ,
 - 2) Działy.
2. W ramach struktury PUP wyodrębnia się LPIK w Stąporkowie obsługujący bezrobotnych i poszukujących pracy z terenu Miasta i Gminy Stąporków.
3. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych i stanowisk służbowych wchodzących w ich skład, decyduje Dyrektor.

4. W celu realizacji określonych zadań w PUP Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
5. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PUP w zakresie określonym w dalszej części regulaminu.
6. Kierownicy działów określają projekt struktury wewnętrznej, zakres działania oraz projekty zakresów czynności dla podległych pracowników i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
7. Kierownicy działów mają prawo wspólnie realizować zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk służbowych.

§9

1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy i w strukturze organizacyjnej stanowi dział.
2. CAZ kieruje Kierownik przy pomocy Koordynatorów Zespołu ds. Programów i Instrumentów Rynku Pracy, Zespołu ds. Usług Rynku Pracy i Rozwoju Zawodowego.
3. CAZ obejmuje zasięgiem swojego działania obszar działania PUP.

§10

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, grupującą co najmniej 5 stanowisk pracy, zajmującą się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.

§11

LPIK może być tworzony i prowadzony we współpracy z samorządem gminnym, który na terenie gminy realizuje w szczególności zadania w zakresie udzielania osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie udzielania pomocy określonej w ustawie.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§12

1. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP przedstawia wykaz komórek organizacyjnych oraz stanowisk stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§13

1. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny i Kadr,
 - 3) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 4) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny.
2. Zastępcy Dyrektora PUP podlega bezpośrednio Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

§14

Do kompetencji **Dyrektora PUP** należy w szczególności:

1. Promocja usług i instrumentów rynku pracy świadczonych przez Urząd i nadzór nad ich realizacją.
2. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy.
3. Inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
4. Realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy, w zakresie udzielonych upoważnień.
5. Programowanie i wykonywanie zadań realizowanych przy udziale środków z EFS.
6. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu.
7. Powoływanie i odwoływanie zastępcy Dyrektora PUP.
8. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych oraz bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym.

9. Realizacja polityki kadrowej PUP.
10. Ocenianie podległych Kierowników Działów.
11. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, ZUS, bankami, urzędem skarbowym, Policją, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkoleniowymi w zakresie zadań podległych komórkom organizacyjnym.
12. Współpraca z PRRP – organem opiniodawczo-doradczym Starosty w zakresie: inspirowania przedsięwzięć zmierzających do pełnego i produktywnego zatrudnienia w powiecie, oceny racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy, opiniowania kryteriów podziału środków Funduszu Pracy, wydawania opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, szkolenia zawodowego oraz promocji zatrudnienia.
13. Udział w posiedzeniach PRRP : przedstawianie informacji o sytuacji na rynku pracy w powiecie koneckim oraz na temat realizowanych projektów z zakresu rynku pracy, sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Pracy, informacje z realizacji zadań z zakresu aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu.
14. Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.
15. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
16. Opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego PUP, natomiast Statutu PUP Radzie Powiatu.
17. Planowanie, realizacja kontroli oraz zatwierdzanie wniosków pokontrolnych.
18. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§15

Do kompetencji **Zastępcy Dyrektora PUP** należy w szczególności:

1. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórkom organizacyjnym.
2. Wydawanie zarządzeń w przypadku nieobecności Dyrektora PUP.
3. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej kierowników podległych komórkom.
4. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.
5. Współpraca z administracją rządową i samorządową, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej, oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rynku pracy.

6. Przygotowywanie projektu oraz nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu wydatków Funduszu Pracy na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
7. Koordynowanie procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS na realizację zadań z zakresu działania PUP,
8. Przedkładanie Dyrektorowi PUP propozycji dotyczących organizacji programów rynku pracy i nadzór nad ich realizacją.
9. Przedkładanie Dyrektorowi PUP informacji i wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy.
10. Nadzorowanie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne.
11. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
12. Nadzór i inicjowanie badań i analiz oraz sprawozdań dotyczących rynku pracy.
13. Stałe monitorowanie osiągniętej w danym roku efektywności kosztowej i zatrudnieniowej form aktywizacji zawodowej.
14. Nadzór nad realizacją w PUP zadań z zakresu Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

§16

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej oraz bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi. .
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dykcji i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych.
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.

5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych.
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP.
7. Udział w Komisjach Rekrutacyjnych dotyczących przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w celu doboru obsady personalnej podległej komórki organizacyjnej.
8. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, 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 podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
11. Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
12. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
13. Stosowanie zasad, procedur kontroli zarządczej.
14. Sporządzanie analiz ryzyka w kierowanej komórce organizacyjnej.
15. Sporządzanie oceny rocznej z analizy ryzyka.
16. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika działu.
17. Opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi właściwych merytorycznie materiałów i informacji przygotowanych do przedstawienia na PRRP, Zarząd oraz Radę Powiatu.
18. Terminowe oraz rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania komórki organizacyjnej.
19. Nadzór nad tablicą informacyjną dotyczącą podległej komórki organizacyjnej.

§17

1. Postanowienia §16 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórki organizacyjnej w zakresie finansowym.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego PUP należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
 - 3) Kontrola dyscypliny finansów publicznych.
 - 4) Nadzór nad stosowaniem procedur kontroli zarządczej.
 - 5) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 6) Kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej.
 - 7) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - 8) Wstępna kontrola kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych i dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
 - 9) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.
 - 10) Obsługa systemu bankowości elektronicznej.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§18

Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

- I. **W zakresie instrumentów i programów rynku pracy**
 - A. **Instrumenty rynku pracy**

1. Realizacja zadań związanych z organizacją prac interwencyjnych i robót publicznych.
2. Realizacja zadań związanych z organizacją prac społecznie użytecznych i PAI.
3. Realizacja zadań związanych z organizacją staży, w tym w ramach bonu stażowego.
4. Przygotowanie dokumentów do naliczenia stypendium bezrobotnym odbywającym staż oraz w ramach bonów stażowych - zwrotu kosztów przejazdu dla bezrobotnego i premii dla pracodawcy.
5. Przygotowanie dokumentacji i rozliczanie: kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu poza miejscem stałego zamieszkania, kosztów zakwaterowania oraz refundacji bezrobotnemu odbywającemu staż, kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi lub osobą zależną.
6. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem bezrobotnemu/opiekunowi/absolwentowi CIS/absolwentowi KIS jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
7. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem i dokonywaniem refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, producentom rolnym, niepublicznym przedszkolom i niepublicznym szkołom .
8. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem grantu na telepracę pracodawcy lub przedsiębiorcy oraz świadczenia aktywizacyjnego pracodawcy.
9. Realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy składek na ubezpieczenia społeczne za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących zatrudnienie pierwszy raz w życiu.
10. Realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcy części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne zatrudnionego bezrobotnego do 30 roku życia.
11. Realizacja zadań związanych z przyznaniem pracodawcy jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.
12. Realizacja zadań związanych z refundacją świadczeń dla osób realizujących indywidualny program zatrudnienia socjalnego.

13. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
14. Realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu zatrudnieniowego oraz bonu na zasiedlenie.
15. Realizacja i finansowanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej w ramach środków PFRON.
16. Finansowanie stypendium z tytułu kontynuowania nauki.
17. Finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych w związku ze skierowaniem przez PUP.
18. Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza stałym miejscem zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP.
19. Monitoring zawartych umów, ocena efektywności działań w ramach instrumentów rynku pracy.
20. Kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy zgodnie z warunkami jej dopuszczalności.
21. Sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.
22. Prowadzenie sprawozdawczości udzielonej pomocy publicznej.
23. Przygotowywanie umów i dokumentacji do finansowego rozliczenia realizowanych instrumentów.

B. Programy rynku pracy

1. Opracowywanie i realizacja projektów i programów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy.
3. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.
4. Opracowywanie i realizacja programów specjalnych.
5. Przygotowanie wniosków o pozyskanie środków finansowych z „rezerwy” Funduszu Pracy na realizację programów aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
6. Realizacja zadań z zakresu Programu Aktywizacja i Integracja.

7. Monitoring, sprawozdawczość i ocena realizacji projektów i programów rynku pracy.
8. Planowanie podziału środków Funduszu Pracy na finansowanie poszczególnych instrumentów rynku pracy i innych form aktywizacji zawodowej oraz monitoring ich zaangażowania i wydatkowania.
9. Rozpoznanie sytuacji na rynku pracy i podejmowanie działań monitorujących rynek pracy, opracowanie sprawozdań, informacji dla potrzeb statystyki i analiz.
10. Współpraca z partnerami rynku pracy.
11. Organizacja i przeprowadzanie przetargów zgodnie z procedurami zamówień publicznych.
12. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, umów i zleceń.
13. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych w tym współpraca z poszczególnymi Działami, w przygotowaniu SIWZ.
14. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy wyborze oferty, przy współpracy z komisją przetargową.
15. Doprowadzenie do zamknięcia postępowania udzielonego zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

II. W zakresie usług rynku pracy

A. Pośrednictwo pracy, w tym EURES

1. Przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania.
2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych oraz informowanie o przysługujących im prawach i obowiązkach.
3. Pozyskiwanie i przyjmowanie ofert pracy oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.
4. Wydawanie osobom zarejestrowanym skierowań do pracy oraz do odbycia stażu.
5. Upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,
6. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy.

7. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na rynku pracy.
8. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (giełdy pracy , spotkania informacyjne, targi pracy).
9. Współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
10. Współpraca z instytucjami rynku pracy realizującymi zadania określone w ustawie.
11. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania PUP.
12. Marketing usług i instrumentów rynku pracy.
13. Tworzenie bazy danych o pracodawcach oraz współpraca na lokalnym rynku pracy (wizyty u pracodawców).
14. Współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych.
15. Prowadzenie rejestrów pracodawców, oraz rejestru wolnych miejsc pracy.
16. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie zlecania działań aktywizacyjnych, w tym rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań.
17. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych.
18. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi dotycząca pożyczek na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez Urząd, w tym opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki, kierowanie bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy oraz monitorowanie zatrudnienia we współpracy z pośrednikami finansowymi.
19. Realizacja zadań z zakresu usług EURES.
20. Prowadzenie spraw związanych z procedurą rejestrowania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi. Weryfikowanie składanych oświadczeń, wpis oświadczeń do ewidencji, prowadzenie postępowania administracyjnego w przypadku odmowy wpisu oświadczenia do ewidencji oświadczeń lub umorzenia postępowania.
21. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca oraz przedłużeniem zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca. Weryfikowanie składanych wniosków i prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydania:

- a) zaświadczenia o wpisie wniosku do ewidencji,
 - b) zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca,
 - c) przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca,
 - d) decyzji o odmowie wydania zezwolenia/przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca,
 - e) uchylenia zezwolenia na pracę sezonową dla cudzoziemca,
 - f) umorzenia postępowania.
22. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Strażą Graniczną i innymi instytucjami w sprawach dotyczących pobytu i zatrudnienia cudzoziemców.
23. Przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków o wydanie informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestr bezrobotnych i poszukujących pracy.

B. Poradnictwo zawodowe

1. Przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania.
2. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także w przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, polegającej w szczególności na:
 - 1) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
 - 2) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - 3) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
 - 4) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych bezrobotnych i poszukujących pracy.
 - 5) wydawanie skierowań do pracy oraz do odbycia stażu.
3. Pomoc pracodawcom:
 - 1) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 2) we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
4. Prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
5. Inicjowanie działań w zakresie aktywizacji i integracji społecznej bezrobotnych , które są realizowane w ramach PAI
6. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych.

C. Rozwój zawodowy

1. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez Urząd oraz promowanie tej formy aktywizacji.
2. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia.
3. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
4. Organizowanie szkoleń na wniosek osób bezrobotnych, w ramach umów trójstronnych i szkoleń grupowych.
5. Organizowanie szkoleń polegających na wyborze instytucji szkoleniowych i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzanie przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez starostę instytucji szkoleniowej.
6. Kierowanie osób na szkolenia, monitorowanie przebiegu szkoleń oraz prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
7. Finansowanie kosztów studiów podyplomowych osób bezrobotnych.
8. Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
9. Udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia.
10. Organizowanie i finansowanie przygotowania zawodowego dorosłych.
11. Realizacja zadań z zakresu rent szkoleniowych oraz szkoleń osób niepełnosprawnych.
12. Współpraca z instytucjami w zakresie organizacji szkoleń.

13. Finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
14. Organizowanie szkoleń w ramach bonów szkoleniowych.
15. Finansowanie, w formie zwrotu, poniesionych kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie lub egzamin.
16. Współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań.

III. W zakresie promocji i monitorowania rynku pracy.

1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością informacyjną PUP oraz popularyzacją usług i instrumentów rynku pracy.
2. Sporządzanie materiałów promocyjnych PUP.
3. Opracowywanie analiz, sprawozdań, raportów z zakresu realizowanych usług i instrumentów rynku pracy.
4. Diagnoza i rozpoznawanie potrzeb lokalnego rynku pracy pod kątem opracowywania programów i projektów .
5. Przygotowywanie Biuletynu Informacyjnego i prezentacji tematycznych na wystąpienia zewnętrzne.

IV. Koordynowanie i organizowanie pracy w LPIK.

§ 19

Dział Ewidencji i Świadczeń realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy , przyznawania zasiłków dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych oraz obsługi formalnej osób zarejestrowanych .

Do podstawowego zakresu działania **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy, w szczególności :

1. Rejestrowanie i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy .
2. Koordynacja procedury rejestracji i wypłat świadczeń.
3. Ustalanie prawa do świadczeń , naliczanie zasiłków , stypendiów dla bezrobotnych i dodatków aktywizacyjnych dla uprawnionych osób .
4. Realizowanie zadań wynikających z zakresu koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych , w tym realizowanie decyzji .
5. Pozbawianie statusu osoby bezrobotnej , poszukującej pracy , pozbawianie uprawnień do świadczeń .
6. Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizowanym

przez dział .

7. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych .
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawach dotyczących rozłożenia na raty, odroczenia terminu spłaty oraz umorzenia nienależnie pobranych świadczeń.
9. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o okresie rejestracji i wysokości pobranych świadczeń.
10. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych , kompletowanie i przygotowywanie akt odwoławczych , przygotowywanie decyzji wydawanych w trybie art. 132 k.p.a., prowadzenie postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji w przypadku uchylecia decyzji przez organ I instancji .
11. Wydawanie informacji o dochodach PIT.
12. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami i wyrejestrowaniami z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i korekt oraz przesyłanie danych dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego za osoby bezrobotne drogą elektroniczną do ZUS.
13. Generacja i wydruk list zasiłków , stypendiów , dodatków aktywizacyjnych, wyrównań i korekt świadczeń .
14. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
15. Współpraca z organami administracji samorządowej i państwowej, policją, prokuraturą, sądami, komornikami w zakresie ewidencji i świadczeń.
16. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia .
17. Udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
18. Koordynowanie i organizowanie pracy w LPIK.

§ 20

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Organizacyjno - Administracyjnego i Kadr** w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP.
2. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP.

3. Obsługa kancelaryjna i sekretariatu PUP.
4. Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników PUP.
5. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w PUP.
6. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
7. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
9. Opracowywanie planu i organizowanie szkoleń dla pracowników PUP.
10. Prowadzenie i obsługa składnicy akt.
11. Administrowanie majątkiem PUP i jego ochrona.
12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.
13. Obsługa programu „PŁATNIK” w zakresie zgłaszanie i wyrejestrowywania pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego, weryfikacja danych oraz przygotowywanie korekt.
14. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu BHP i p.poż..
15. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu informatyki i analiz statystycznych.
16. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (obsługa programu Symfonia).
17. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Działu OAIK w tym współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu SIWZ.
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą wewnętrzną (ustalanie tematów, terminów i harmonogramów kontroli wewnętrznej, sporządzanie protokołów).
19. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych pracodawców przeprowadzanych przez PUP oraz przygotowywanie upoważnień pracownikom.
20. Obsługa kontroli organów zewnętrznych.
21. Ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych jednostek kontroli.
22. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych.

23. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych.
24. Zaprojektowanie, wdrożenie, nadzór oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji (polityki, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych).
25. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
26. Bieżąca kontrola i aktualizacja wydanych i odebranych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych.
27. Działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych.
28. Sporządzanie raportów wraz z zaleceniami dot. usunięcia nieprawidłowości w systemie bezpieczeństwa ujawnionych podczas prowadzonych okresowych audytów i przeglądów bezpieczeństwa.

Do najważniejszych zadań Biura Podawczego należy:

1. Przyjmowanie wszelkiej korespondencji wpływającej do PUP.
2. Rejestracja korespondencji w programie e-Dok kierowanej do PUP.
3. Dostarczanie korespondencji zarejestrowanej do Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora w celu dekretacji pism.
4. Rozdział korespondencji zgodnie z dekretacją w wersji papierowej oraz elektronicznej.
5. Prowadzenie ewidencji przesyłek wysłanych w pocztowej książce nadawczej oraz rozliczenie faktur.
6. Przyjmowanie klientów urzędu i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych.

W zakresie obsługi informatycznej należy:

1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego.
2. Zarządzanie licencjami oprogramowania.
3. Dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego.
4. Nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego.

5. Administrowanie siecią komputerową i systemami: Syriusz, Puls, Edok, Sepi, Płatnik, Symfonia ST.
6. Nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Przygotowywanie raportów, opracowań, sprawozdań i analiz dla potrzeb PUP oraz podmiotów zewnętrznych.
8. Opracowywanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
9. Archiwizacja baz danych.
10. Okresowe zmiany wszystkich decyzji w systemie.
11. Sporządzanie specyfikacji pod przetargi.
12. Zaopatrywanie urzędu w materiały eksploatacyjne i nadzór na prawidłowym użytkowaniu.
13. Nadzór nad instalacją monitorującą budynki PUP.
14. Nadzorowanie przestrzegania obowiązków zabezpieczenia danych osobowych oraz zasad ochrony danych osobowych określonych przez administratora danych.
15. Redakcje strony WWW oraz BIP.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

1. Opracowanie zasad polityki rachunkowości , oraz nadzór nad jej realizacją.
2. Opracowanie projektów planów finansowych PUP.
3. Ewidencja operacji gospodarczych i finansowych dotyczących Budżetu, Funduszu Pracy ZFŚS, PFRON , EFS i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
4. Księgowanie, rozliczanie wszystkich operacji gospodarczych w systemie Syriusz dotyczących aktywizacji osób bezrobotnych.
5. Obsługa programu PŁATNIK-importowanie danych, weryfikacja danych, przygotowanie dokumentów korygujących, tworzenie i przesyłanie elektroniczne dokumentów rozliczeniowych wszystkim świadczeniobiorcom oraz pracownikom PUP.
6. Sporządzanie i rozliczanie list płac na rzecz pracowników zatrudnionych w PUP. Prowadzenie spraw z zakresu PKZP.

7. Przygotowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym list wypłat świadczeń dla bezrobotnych.
8. Rozliczanie wypłaconych świadczeń oraz ewidencjonowanie niepodjętych świadczeń dla bezrobotnych. Ewidencja i rozliczanie zobowiązań alimentacyjnych.
9. Dystrybucja otrzymanych środków na banki i współpraca z nimi w zakresie wypłat świadczeń dla bezrobotnych.
10. Obsługa finansowa elektronicznego programu bankowego.
11. Dystrybucja informacji PIT 11 pracownikom PUP
12. Ewidencja księgową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, oraz pozostałych środków trwałych – wyposażenia.
13. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dochodów i wydatków realizowanych przez PUP.
14. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem według obowiązujących przepisów.
15. Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność z realizowanych programów, projektów zgodnie z zawartymi umowami.
16. Przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków Budżetu, Funduszu Pracy, ZFŚS, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych , oraz sporządzanie informacji i analiz z ich wykonania.
17. Windykacja, oraz inne stosowane czynności mające na celu odzyskanie od bezrobotnych i podmiotów gospodarczych nienależnie pobranych świadczeń , oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych. Monitorowanie spłat w zakresie nienależnie pobranych świadczeń.
18. Ewidencjonowanie, rozliczanie i odprowadzanie do Starostwa Powiatowego w Końskich wpłat od podmiotów powierzających pracę cudzoziemcom.
19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, w celu należytej realizacji powierzonych zadań. Informowanie Dyrektora i Kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawa dotyczących działalności urzędu.

§ 22

Każdy pracownik PUP jest odpowiedzialny za:

1. Dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy.
2. Właściwe stosowanie przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań prawnych.
3. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Zapewnienie sposobu i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów, zarządzeń i rejestrów.
5. Stan wyposażenia przekazanego do użytkowania.
6. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa- zgodnie z obowiązującą Polityki Ochrony Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi oraz innymi procedurami w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VI KONTROLA ZARZĄDCZA W PUP

§ 23

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora, kierowników wszystkich komórek organizacyjnych jednostki i jej pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określa odrębne Zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VII ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 24

1. Przelewy elektroniczne związane z wydatkowaniem środków pieniężnych PUP i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym podpisują:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca jako dysponenci,
 - 2) Główny Księgowy PUP (lub inna osoba zgodnie z upoważnieniem bankowym).
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 25

1. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez PUP podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora bądź pracownicy na podstawie upoważnienia Starosty Koneckiego.
2. Umowy o charakterze cywilnoprawnym dotyczące wydatkowania środków podpisuje Dyrektor lub upoważniony pracownik zgodnie z udzielonym upoważnieniem po kontrasygnacie głównego księgowego.
3. Zarządzenia, akty normatywne i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inna osoba pisemnie przez niego upoważniona.
4. Wszelkiego rodzaju korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
5. Korespondencję wpływającą do urzędu dekretuje Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora lub Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr na podstawie udzielonego upoważnienia.

Rozdział VIII ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 26

Sprawy porządkowe i organizacji pracy uregulowane są w Regulaminie Pracy PUP.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

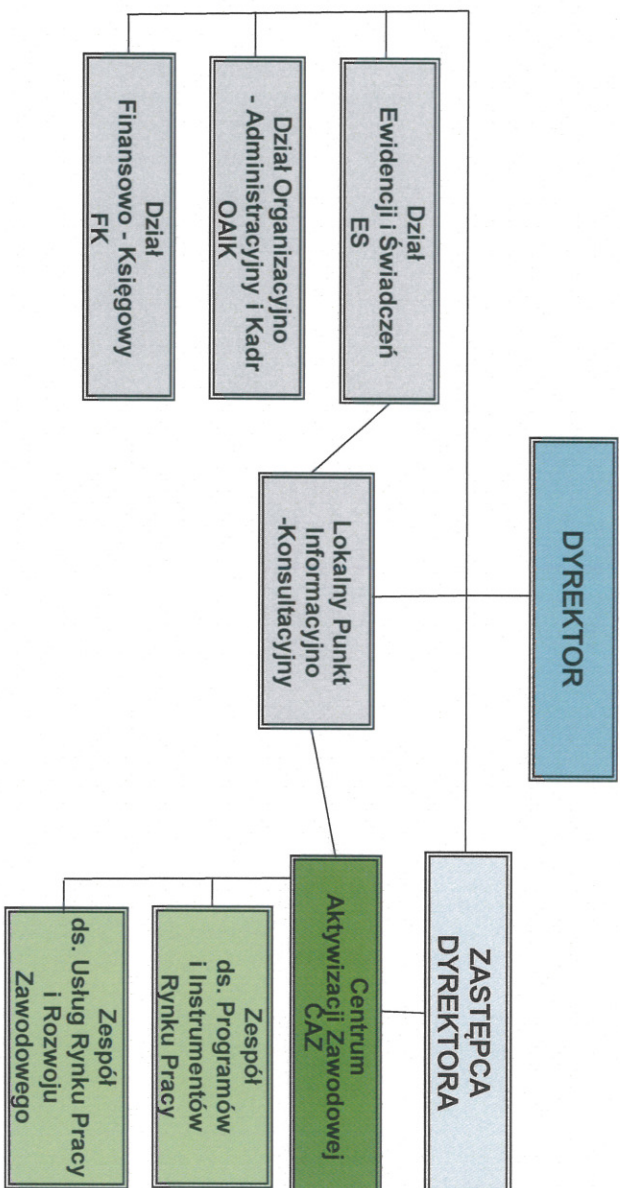
§ 27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 28

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu i podlega zmianom w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KONIŃSKICH



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Grzegorz Piec
STANOSZA

Wykaz stanowisk w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich

Nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska w PUP w Końskich	Liczba etatów
DYREKTOR	1
ZASTĘPCA DYREKTORA	1
CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ	25
KIEROWNIK CAZ	
ZESPÓŁ DS. PROGRAMÓW I INSTRUMENTÓW RYNKU PRACY	
Stanowiska merytoryczne: koordynator ds. programów i instrumentów rynku pracy, pośrednicy pracy, specjaliści ds. programów, stanowiska pomocnicze.	
ZESPÓŁ DS. USŁUG RYNKU PRACY I ROZWOJU ZAWODOWEGO	
Stanowiska merytoryczne: koordynator ds. usług rynku pracy, pośrednicy pracy, specjaliści ds. rozwoju zawodowego, doradcy zawodowi, stanowiska pomocnicze.	
LPIK W STĄPORKOWIE	4
Stanowiska merytoryczne: od referenta do starszego inspektora powiatowego, specjalista ds. rejestracji, specjalista ds. ewidencji i świadczeń, doradca zawodowy, pośrednik pracy, stanowiska pomocnicze i obsługi.	
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY	6
GŁÓWNY KSIĘGOWY	
Stanowiska merytoryczne: od referenta do starszego inspektora powiatowego, specjalista ds. programów, księgowy, starszy księgowy, stanowiska pomocnicze.	
ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	
Stanowiska merytoryczne: od referenta do starszego inspektora powiatowego, specjalista ds. programów, księgowy, starszy księgowy, stanowiska pomocnicze.	
DZIAŁ EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ	6
KIEROWNIK DZIAŁU	
Stanowiska merytoryczne: od referenta do starszego inspektora powiatowego, specjaliści ds. rejestracji, specjaliści ds. ewidencji i świadczeń, stanowiska pomocnicze.	
DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY I KADR	9
KIEROWNIK DZIAŁU	
Stanowiska merytoryczne: od referenta do starszego inspektora powiatowego, archiwista, informatyk, starszy informatyk, referent ds. analiz rynku pracy, specjalista ds. analiz rynku pracy. stanowiska pomocnicze i obsługi.	
BIURO PODAWCZE	
Stanowisko merytoryczne: od referenta do starszego inspektora powiatowego, stanowisko pomocnicze.	

Ogółem etaty 52

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Grzegorz Piec
STAROSTA

