

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, tryb pracy, zasady i tryb opracowywania aktów prawnych, organizację przyjmowania, załatwiania skarg i wniosków interesantów, podpisywanie pism i dokumentów.

§ 2. Ilekroć 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) PRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Bełchatowie,
- 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. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz.415 z późn. 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,
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia ministra pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 314),
- 4) rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz. 315),
- 5) niniejszego regulaminu,
- 6) Kodeksu postępowania administracyjnego,

- 7) innych przepisów prawa regulujących prawa i obowiązki PUP.
2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających 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. z 2008r. Dz. U. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. z 2007r. Dz. U. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.)
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. z 2008r. Dz. U. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.)
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 polityki bezpieczeństwa 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.

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) oraz karania i nagradzania pracowników PUP.

5. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za organizację pracy kierowanych wydziałów, ustalają projekty 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,
 - 5) współpraca z organami samorządu terytorialnego, PRZ, instytucjami dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego, instytucjami szkoleniowymi oraz pracodawcami,
 - 6) realizacja zadań określonych w art. 9 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 7) załatwianie spraw w imieniu starosty na podstawie stosownego upoważnienia, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez powiatowy urząd pracy,
 - 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.
2. Do kompetencji zastępcy dyrektora, z zastrzeżeniem § 6 ust.4, należy:
- 1) pełnienie funkcji kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP w zakresie wyznaczonym przez dyrektora PUP,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych w filii PUP w Żelowie w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.

§ 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 otrzymanych aktów prawnych,
- 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, 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 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, danych osobowych, prawa zamówień publicznych i innych.
2. Postanowienia ust. 1 mają zastosowanie również w odniesieniu do głównego księgowego, który bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Finansowo-Księgowego. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r.. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

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 Żelowie.

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 Pośrednictwa Pracy – PP,
 - b) Dział Poradnictwa Zawodowego – PZ,
 - c) Dział Aktywizacji Rynku Pracy – ARP,
 - 2) Wydział Ewidencji i Świadczeń – WES,
 - 3) Wydział Organizacyjno-Prawny - WOP
 - 4) Wydział Finansowo-Księgowy - WFK,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. kontroli – SK
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. statystyki i analiz - SSA,
 - 7) 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. Dyrektorowi PUP podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Organizacyjno-Prawny,
- 2) Wydział Finansowo- Księgowy,
- 3) Filia PUP w mieście Żelowie,
- 4) samodzielne stanowisko ds. kontroli.
- 5) samodzielne stanowisko ds. statystyki i analiz.

§ 13. 1. Zastępca dyrektora PUP pełni funkcję kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej.

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

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

§ 15. Pracownicy PUP niezależnie od zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji są odpowiedzialni 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) powierzone mienie.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

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

- 1) prowadzenie pośrednictwa pracy zgodnie z rozumieniem pośrednictwa pracy w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) współpraca z pracodawcami w zakresie doboru odpowiednich pracowników na zgłoszone oferty pracy,
- 3) współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień monitorowanych,
- 4) tworzenie banku danych o pracodawcach i bezrobotnych,
- 5) działania wynikające z realizowanych projektów UE,
- 6) analizowanie rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy,
- 7) prawidłowa realizacja wszystkich procedur standardów pośrednictwa pracy i standardów EURES,
- 8) prowadzenie usług pośrednictwa pracy zgodnie z obowiązującymi warunkami prowadzenia przez Publiczne Służby Zatrudnienia usług rynku pracy,
- 9) monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 10) prowadzenie pośrednictwa zgodnie ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw UE/EOG poprzez sieć EURES,
- 11) realizowanie indywidualnych planów działań w zakresie przewidzianym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 12) organizowanie i obsługa giełd pracy,

- 13) planowanie i rozdysponowanie środków Funduszu Pracy i środków EFS przeznaczonych na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
- 14) organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych i staży,
- 15) udzielanie bezrobotnym jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- 16) udzielanie pracodawcom refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy,
- 17) opracowywanie wniosków o przyznawanie środków finansowych z Funduszy Unii Europejskiej oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami i organizacjami,
- 18) koordynacja realizacji programów unijnych,
- 19) opracowywanie programów aktywizacji osób bezrobotnych finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
- 20) planowanie i organizowanie usług szkoleniowych zgodnie z obowiązującymi standardami usług rynku pracy,
- 21) planowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych, współpraca z instytucjami szkoleniowymi i pracodawcami,
- 22) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla osób niepełnosprawnych,
- 23) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie obsługi umów w ramach wszystkich form aktywizacji zawodowej,
- 24) współpraca z instytucjami dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego działającymi w celu aktywizacji rynku pracy,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i opracowywanie analiz,
- 26) przygotowywanie sprawozdań dot. pomocy publicznej,
- 27) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli w zakresie realizacji umów w ramach wszystkich form aktywizacji zawodowej,
- 28) świadczenie poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy w formie porad indywidualnych i grupowych,
- 29) udzielanie informacji zawodowej,
- 30) tworzenie i gromadzenie zasobów dotyczących informacji zawodowej,
- 31) współpraca z pracodawcami w zakresie doboru kandydatów do pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników,
- 32) współpraca w zakresie upowszechniania informacji zawodowej i wiedzy o rynku pracy z partnerami lokalnymi,
- 33) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach klubu pracy:
 - a) realizacja szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
 - b) realizacja zajęć aktywizacyjnych,
 - c) tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych.

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

- 1) rejestracja bezrobotnych, osób niepełnosprawnych, poszukujących pracy;
- 2) przygotowywanie projektów 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 szkoleniowego albo stypendium,
 - 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) dokonywanie wznowień postępowania w sprawach dot. utraty statusu osoby bezrobotnej;
 - 4) 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 bezrobotnych,
 - 6) prowadzenie kartoteki osób bezrobotnych uprawnionych do świadczeń,
 - 7) tworzenie historii bezrobotnego,
 - 8) ustalanie i weryfikacja uprawnień do świadczeń,
 - 9) przyjmowanie od osób zarejestrowanych w PUP wszelkich zmian w danych wskazanych przez nich w dniu rejestracji,
 - 10) przygotowanie dokumentów upoważniających do wypłaty zasiłków dla bezrobotnych,
 - 11) sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach /PIT/,
 - 12) wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego uprawnionego do świadczeń,
 - 13) rozliczanie list wypłat, przygotowanie raportów składek i przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego,
 - 14) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a i b ustawy, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 8 lit. zakresie ustawy,
 - 15) działania wynikające z realizowanych przez PUP projektów UE.

§ 18. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego (WOP) należą:

- 1) nadzór nad przygotowywaniem i wykonaniem wewnętrznych aktów normatywnych,
- 2) obsługa kancelaryjna i prawna PUP,
- 3) obsługa techniczno-kancelaryjna PRZ,
- 4) nadzór nad działaniem komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z przepisami prawa,
- 5) przygotowywanie propozycji planu wydatków rzeczowych z budżetu i na zadania fakultatywne z Funduszu Pracy,
- 6) współpraca z radcą prawnym,
- 7) obsługa spraw z zakresu skarg i odwołań,
- 8) koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem i doskonaleniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych pracowników,
- 11) projektowanie systemu obiegu informacji i dokumentacji oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem (w tym w systemie informatycznym),
- 12) administrowanie i nadzór nad siecią komputerową,
- 13) aktualizacja strony internetowej PUP,
- 14) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Bełchatowie przy redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
- 16) archiwizacja dokumentacji PUP,
- 17) administrowanie majątkiem PUP,
- 18) nadzór nad systemem alarmowym,
- 19) dysponowanie samochodem służbowym,
- 20) realizacja inwestycji i remontów PUP,

- 21) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, zakup materiałów biurowych,
- 22) zabezpieczenie PUP pod kątem bhp, ppoż. i spraw obronnych,
- 23) współudział w realizacji programów finansowanych ze środków UE.

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

- 1) ustalanie zasad prowadzenia urzędów księgowych i ewidencjonowanie dokonywanych operacji finansowych,
- 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) realizacja wydatków budżetowych,
- 4) realizacja wydatków Funduszu Pracy,
- 5) realizacja wydatków finansowanych ze środków unijnych,
- 6) prowadzenie ewidencji operacji finansowych budżetu, Funduszu Pracy i środków unijnych oraz środków PFRON,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej (miesięcznej, kwartalnej, rocznej) z zakresu budżetu, Funduszu Pracy, środków unijnych, środków PFRON oraz wydatków strukturalnych,
- 8) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w części dotyczącej rozliczenia poniesionych wydatków i kompletowanie wymaganej dokumentacji finansowo-księgowej,
- 9) sporządzanie korekt finansowych do wniosków płatniczych w oparciu o dane z komórek merytorycznych,
- 10) obsługa kasowa budżetu, Funduszu Pracy i środków unijnych,
- 11) obsługa spraw związanych z wynagradzaniem pracowników i zleceniobiorców oraz prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym:
 - a) rozliczanie i przekazywanie do ZUS składek wynikających z przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) współpraca z bankiem, urzędem skarbowym, ZUS i innymi instytucjami w zakresie ww. zadań,
- 12) przekazywanie do ZUS dokumentacji rozliczeniowej (deklaracje, raporty) i składek za bezrobotnych, wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 13) prowadzenie rozliczeń środków Funduszu Pracy w zakresie:
 - a) pożyczek dla bezrobotnych,
 - b) pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia dla bezrobotnych.
- 14) refundowanie pracodawcom kosztów zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 15) refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 16) refundowanie części kosztów wykonywania przez bezrobotnych prac społecznie użytecznych,
- 17) przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne za uprawnionych rolników,
- 18) windykacja spłat wierzytelności Funduszu Pracy z tytułu nienależnie pobranych świadczeń w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 20) rozliczanie inwentaryzacji.

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

- 1) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 2) przedkładanie wniosków i zaleceń z przeprowadzonych kontroli,
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej i jej wyników,
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli,
- 5) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli,
- 6) współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej,
- 7) nadzór nad sprawnością działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzeganiem przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej,
- 8) kontrola w zakresie przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Informacji w PUP.

§ 21. 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) przygotowywanie i ocena realizacji rocznego planu pracy,
- 4) zbieranie i opracowywanie danych dotyczących skali, struktury bezrobocia,
- 5) przygotowywanie głównych założeń i propozycji do Powiatowego Programu Promocji zatrudnienia i Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy,
- 6) aktualizacja danych statystycznych zawartych na stronie internetowej PUP.

§ 22. Do podstawowych zadań filii (FZ) należą:

- 1) rejestracja bezrobotnych, osób niepełnosprawnych, poszukujących pracy,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego albo stypendium,
 - 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) dokonywanie wznowień postępowania w sprawach dotyczących utraty statusu osoby bezrobotnej,
- 4) 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,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego bezrobotnych,
- 6) prowadzenie kartoteki osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 7) tworzenie historii bezrobotnego,
- 8) ustalanie i weryfikacja uprawnień do świadczeń,
- 9) przyjmowanie od bezrobotnych, niepełnosprawnych wszelkich zmian w danych wskazanych przez nich w dniu rejestracji,
- 10) przygotowanie dokumentów upoważniających do wypłaty zasiłków dla bezrobotnych,
- 11) sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach /PIT/,
- 12) wydawanie zaświadczeń na żądanie bezrobotnego,

- 13) rozliczanie list wypłat, przygotowanie raportów składek i przekazywanie w formie papierowej i elektronicznej do Wydziału Finansowo-Księgowego,
- 14) przekazywanie zgłoszeń i zmian do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, generowanie raportów imiennych bezrobotnych z prawem do zasiłku,
- 15) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z ww. tytułu (deklaracji miesięcznych osób z prawem do zasiłku i bez prawa do zasiłku) i przekazywanie do WFK oraz ZUS,
- 16) kompleksowa obsługa pracodawców i bezrobotnych korzystających z aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu i pośrednictwa pracy
- 17) współpraca z samorządem gminnym przy organizowaniu prac społecznie użytecznych,
- 18) naliczanie stypendiów i dodatków szkoleniowych (rozliczanie list wypłat),
- 19) współudział w realizacji programów finansowanych ze środków UE,
- 20) sporządzanie i wprowadzanie przesyłków w systemie elektronicznym do PUP – listy zasiłkowe, składki, aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 21) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego,
- 22) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i opracowywanie analiz.

Rozdział VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 23. 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.

§ 24. 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 stanowić mogą 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.

§ 25. Podstawowymi formami aktów prawnych są zarządzenia oraz decyzje.

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

2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie 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.

§ 27. 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.

2. Projekt aktu prawnego winien być przekazany do Wydział Organizacyjno-Prawnego na 3 dni przed ustaloną datą wydania aktu.

3. Przygotowane do podpisu materiały kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego przekazuje Dyrektorowi PUP.

§ 28. 1. Rejestr i zbiór aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

2. Wydział Organizacyjno-Prawny po podpisaniu aktu prawnego przez dyrektora PUP i zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za jego wykonanie.

§ 29. Kierownik wydziału/działu lub samodzielne stanowisko pracy odpowiedzialni za wykonanie aktu obowiązani są:

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i przekazać pracownikom, komórkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań. Po przekazaniu należy przedłożyć Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu wykaz komórek organizacyjnych, którym akt prawny przekazano;
- 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

§ 30. PUP oraz jego poszczególne komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan pracy oraz projekt podziału wydatków. Plan pracy podlega zatwierdzeniu przez dyrektora PUP.

§ 31. Planowanie pracy w PUP ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne PUP oraz określeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 32. W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez PUP, kierownik CAZ oraz kierownicy wydziałów lub samodzielne stanowiska pracy w odniesieniu do zadań

przypisanych do wykonania tym komórkom, opracowują propozycje planu realizacji poszczególnych zadań oraz projekt podziału wydatków na poszczególne zadania.

§ 33. 1. Kierownik CAZ i kierownicy wydziałów lub samodzielne stanowiska pracy przekazują projekty planu pracy na dany rok samodzielnemu stanowisku ds. statystyki i analiz w terminie **do 20 lutego bieżącego roku.**

2. Po uzyskaniu decyzji o wysokości środków finansowych, jakimi będzie dysponował PUP w danym roku na realizację przypisanych zadań, projekt podziału wydatków przedkładany jest do zaopiniowania PRZ, a następnie zatwierdzenia przez starostę.

§ 34. Projekt podziału wydatków PUP 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 projekcie podziału wydatków przedstawiane są do zaopiniowania PRZ.

§ 35. Zmiany w projekcie podziału wydatków, które powodują przesunięcia środków finansowych między paragrafami są przedkładane do akceptacji staroście.

§ 36. 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.

2. Po upływie okresu planowania kierownik CAZ oraz kierownicy wydziałów/działów lub samodzielne stanowiska pracy przeprowadzają końcową ocenę wykonania zadań, a jej wyniki przekazują samodzielnemu stanowisku ds. statystyki i analiz w terminie **do 15 stycznia każdego roku.**

§ 37. Samodzielne stanowisko ds. statystyki i analiz przedstawia dyrektorowi PUP zestawienie zbiorcze realizacji rocznego planu pracy urzędu, sporządzoną na podstawie przedłożonych materiałów **do 15 marca każdego roku.**

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, w zakresie uzyskanego upoważnienia od zarządu powiatu, a pod względem formalno-rachunkowym akceptuje główny księgowy PUP.

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

§ 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, parafowania 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 od godziny 8.00 do 14.00.

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.