Załącznik do Uchwały Nr 76/19
Zarządu Powiatu Pabianickiego
z dnia 3 czerwca 2019 roku

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach

Spis treści

Rozdział I **Postanowienia ogólne** 3
Rozdział II **Przedmiot i zakres działania** 4
Rozdział III **Gospodarka majątkowa i finansowa** 7
Rozdział IV **Zarządzanie Powiatowym Urzędem Pracy** 7
Rozdział V **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy** 8
Rozdział VI **Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy** 9
Rozdział VII **Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy** 16
Rozdział VIII **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych,decyzji i aktów normatywnych** 31
Rozdział IX **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków** 32
Rozdział X **Kontrola zarządcza** 33
Rozdział XI **Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy** 33
Rozdział XII **Postanowienia końcowe** 34

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pabianickiego,
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pabianickiego,
3. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach,
4. CAZ – należy przez to rozumieć wydział pod nazwą Centrum Aktywizacji Zawodowej w Pabianicach,
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach,
6. Z-cy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach,
7. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Pabianickiego,
8. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, dział, referat, zespół, wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pabianicach,
9. Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika działu lub referatu,
10. Filii – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Konstantynowie Łódzkim,
11. EURES- należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
12. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
13. EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
14. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Pabianickiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą PUP są budynki położone przy ul. Waryńskiego 11 w Pabianicach i przy ul. Moniuszki 1 w Konstantynowie Łódzkim.
3. PUP działa w granicach administracyjnych powiatu pabianickiego.
4. Nadzór nad PUP sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział II
Przedmiot i zakres działania

§ 4

PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 ze zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 511 ze zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1510 ze zm.),
4. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 300 ze zm.),
5. ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1270 ze zm.),
6. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1508),
7. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
8. ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869),
9. ustawy z dnia 30 kwietnia 2014 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 362 ze zm.),
10. Rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.),
11. innych obowiązujących aktach prawnych.

§ 5

Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów wskazanych w § 4, a w szczególności realizacja zadań z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, w tym:

1. Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
2. Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
3. Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy;

4. Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe;
5. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe;
6. Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
7. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
8. Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
9. Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
10. Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
11. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
12. Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
13. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
14. Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
15. Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz organów zatrudnienia;
16. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
17. Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
18. Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
19. Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
20. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
21. Wydawanie decyzji o:
    1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,

2) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,

3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z FP,

4) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z FP;

22. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej i państw, z którymi Rzeczypospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowania decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia wydanych przez Marszałka Województwa Łódzkiego;
23. Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej i państwami, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w szczególności przez:
    1) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
    2) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
24. Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
25. Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
26. Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS, FP, PFRON i innych funduszy celowych na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy ;
27. Inicjowanie oraz realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy;
28. Organizacja i realizowanie programów specjalnych;
29. Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
30. Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
31. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych zawierających dane dotyczące rynku pracy, instytucji rynku pracy, projektów, udzielonej pomocy i świadczeń, a także dane dotyczące poszukujących pracy, bezrobotnych, pracodawców i ofert pracy;
32. Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych.

Rozdział III
Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 6

Dyrektor zarządza powierzonym przez Starostę mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 7

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 8

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział IV
Zarządzanie Powiatowym Urzędem Pracy

§ 9

1. Całokształtem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy:
    1) zastępcy dyrektora,
    2) głównego księgowego,
    3) kierowników komórek organizacyjnych,
    4) koordynatorów zespołów i wieloosobowych stanowisk pracy,
    5) samodzielnych stanowisk pracy.
5. Podczas nieobecności Dyrektora, Z-ca Dyrektora przejmuje zadania i kompetencje Dyrektora, z wyłączeniem spraw kadrowych w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzeń pracowników i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z udzielonych mu upoważnień.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora i Z-cy Dyrektora, zadania i kompetencje Dyrektora przejmuje wyznaczona przez Dyrektora osoba. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje wskazane przez Dyrektora w upoważnieniu.

7. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem poprzez wydawanie:
   1) zarządzeń wewnętrznych,
   2) poleceń służbowych,
   3) pism okólnych.

Rozdział V
Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 10

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydziały,
   2) Działy,
   3) Referaty,
   4) Zespoły,
   5) Wieloosobowe stanowiska pracy,
   6) Samodzielne stanowiska pracy.
2. O liczbie utworzonych komórek, o których mowa w ust. 1, decyduje Dyrektor w oparciu o zakres realizowanych zadań i posiadanych etatów.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać komisje zadaniowe lub zespoły projektowe odpowiedzialne za realizację projektów.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. Na terenie działania PUP tworzy się Filię w Konstantynowie Łódzkim.
6. Pracą Filii kieruje Kierownik Filii.

§ 11

1. W ramach PUP wyodrębnia się wydział pod nazwą **Centrum Aktywizacji Zawodowej**, będący wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która przy pomocy wchodzących w jej skład zespołów realizuje zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy.
2. Wydziałem kieruje Naczelnik.

§ 12

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

§ 13

1. **Referat** jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach wydziału, działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Referatu.

§ 14

1. **Zespół** jest komórką organizacyjną realizującą wybrane zagadnienia merytoryczne.
2. Pracę zespołu, który może być tworzony w ramach wydziału, działu lub referatu, organizuje i koordynuje Koordynator Zespołu.

§ 15

1. **Samodzielne stanowiska pracy** są najmniejszymi komórkami organizacyjnymi, które tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, gdy powołanie większej komórki organizacyjnej nie jest celowe ze względu na zakres zadań.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako samodzielna komórka, jedno lub wieloosobowa.
3. Wieloosobowe stanowiska pracy są komórkami organizacyjnymi Urzędu, zajmującymi się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Na wieloosobowym stanowisku pracy może być zatrudniona więcej niż jedna osoba.
4. Pracę Wieloosobowego stanowiska pracy organizuje i koordynuje Koordynator.
5. Samodzielne stanowiska pracy oraz koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi bądź Z-cy Dyrektora.

§ 16

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
    1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
    2) wykaz i opis poszczególnych stanowisk pracy,
    3) zakresy zadań pracowników.
2. Szczegółowy zakres zadań i strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.

Rozdział VI
Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 17

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej **(CAZ)** w skład, którego wchodzą:
    1) Zespół pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego **(CAZ-P)**,
    2) Zespół szkoleń **(CAZ-S)**,
    3) Zespół instrumentów rynku pracy **(CAZ-I),**
    4) Zespół analiz, promocji i programów rynku pracy **(CAZ-A)**,
    5) Zespół pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego w Filii **(CAZ-PF)**.
2. Dział Informacyjno – Ewidencyjny **(ZE),**
3. Dział Finansowo – Księgowy **(KF**),
4. Dział Organizacyjno – Administracyjny **(KO)**,
5. Wieloosobowe stanowisko ds. prawnych **(KP),**
6. Samodzielne stanowisko ds. kadr **(KK),**
7. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu **(KA)**,
8. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych i kontroli **(IOD)**,
9. Filia w Konstantynowie Łódzkim **(KZF).**

§ 18

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora zarządzają i nadzorują bezpośrednio następującymi komórkami organizacyjnymi:
    1) Dyrektor:
        a. Dział Finansowo-Księgowy,
        b. Dział Organizacyjno – Administracyjny,
        c. Wieloosobowe stanowisko ds. prawnych,
        d. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
        e. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych i kontroli,
        f. Samodzielne stanowisko ds. kadr,
        g. oraz w sposób szczególny nadzoruje Filię w Konstantynowie Łódzkim;
    2) Zastępca Dyrektora:
        a. Dział Informacyjno – Ewidencyjny;
        b. Centrum Aktywizacji Zawodowej;
        c. Filia w Konstantynowie Łódzkim.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VII niniejszego Regulaminu.
4. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

1) promocja usług PUP oraz reprezentowanie PUP na zewnątrz;
2) planowanie, organizowanie i wytyczanie kierunków działania PUP;
3) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
4) planowanie i dysponowanie środkami FP, PFRON, EFS i innych funduszy celowych na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy
5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
6) kierowanie bieżącymi sprawami PUP oraz ustalanie organizacji wewnętrznej i trybu pracy PUP;
7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Z-cy Dyrektora;
8) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, z Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;
10) wydawanie zarządzeń i decyzji administracyjnych oraz poleceń służbowych;
11) inicjowanie programów specjalnych;
12) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
13) realizacja innych zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych;

2. Do zakresu i kompetencji **Z-cy Dyrektora** należy w szczególności:
   1) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych pionów;
   2) nadzór nad realizacją programów rynku pracy w zakresie rzeczowym i finansowym oraz koordynacja tych działań z służbami finansowymi;
   3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń;
   4) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
   5) wykonywanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji innych zadań w zakresie wyznaczonym lub zleconym przez Dyrektora;
   6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji bezrobotnych;
   7) wydawanie decyzji administracyjnych oraz podejmowanie innych decyzji w zakresie wynikającym z upoważnień.

§ 20

1. Do zadań **Głównego Księgowego PUP** należy w szczególności:
   1) z zakresu ustawy o finansach publicznych:
      a. prowadzenie rachunkowości jednostki,
      b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
      c. dokonywanie wstępnej kontroli:
         i. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
         ii. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

   2) z zakresu zadań jako kierownika Działu Finansowo – Księgowego:
      a. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
      b. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP,
      c. sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP,
      d. zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
      e. nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,
      f. opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,
      g. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, EFS, PFRON i innych funduszy celowych,
      h. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
      i. czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
      j. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
      k. wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
      l. egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
      m. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP;
      n. opracowywanie, aktualizowanie instrukcji w zakresie obiegu dokumentów księgowych, zasad rachunkowości i inwentaryzacji,

o. realizacja innych zadań zgodnie z udzielonym upoważnieniem Dyrektora.

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo sprawuje Z-ca Głównego Księgowego.
5. Do zadań **Z-cy Głównego Księgowego** należy w szczególności:
   1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
   2) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych z zakresu działania PUP,
   3) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian,
   4) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych ze środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, EFS, PFRON i innych funduszy celowych,
   5) współudział w planowaniu środków FP oraz środków unijnych,
   6) kontrola dyscypliny wydatków z FP, środków EFS oraz limitu wydatków z PFRON,
   7) nadzór nad sporządzaniem wniosków płatniczych dotyczących realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków EFS,
   8) realizacja dochodów, przychodów i wydatków w ramach zaplanowanych środków finansowych,
   9) realizacja innych zadań zgodnie z udzielonym upoważnieniem Dyrektora.

§ 21

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

1. Kierowanie i nadzorowanie pracą komórki organizacyjnej;
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora lub Z-cy Dyrektora;
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości lub wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
4. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
5. Planowanie szkoleń dla podległych pracowników;
6. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP) związanej z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania komórki organizacyjnej;
7. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i funkcjonalnego;
8. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;

9. Wnioskowanie o przyjęcie nowego pracownika oraz o wysokość wynagrodzenia, przeszeregowanie, nagrody, kary dla podległych pracowników;
10. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i aprobowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Z -cy Dyrektora;
12. Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
13. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy;
15. Udział w procesie przeprowadzania służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
16. Nadzór nad wprowadzeniem i treścią publikowanych informacji na stronie internetowej PUP w zakresie pracy komórki organizacyjnej;
17. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora;
18. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP;
19. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu;
20. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej;
21. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków FP, środków unijnych i innych funduszy celowych i sprawozdawczości;
22. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;
23. Czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP.

§ 22

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy**, o których mowa w §15 pkt 4, należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy wieloosobowego stanowiska pracy;
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora lub Z-cy Dyrektora;
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami wieloosobowego stanowiska pracy, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości lub wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
4. Rozdzielanie zadań i monitorowanie stopnia ich wykonania;

5. Sprawowanie kontroli prawidłowości wykonywanej pracy wieloosobowego stanowiska pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanych przez pracowników zakresów czynności;
6. Udział w okresowych ocenach pracowników;
7. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.
8. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i aprobowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Z -cy Dyrektora;
9. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP) związanej z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania wieloosobowego stanowiska pracy;
10. Udział w planowaniu szkoleń dla nadzorowanych pracowników;
11. Nadzór nad wprowadzeniem i treścią publikowanych informacji na stronie internetowej Urzędu w zakresie pracy wieloosobowego stanowiska pracy;
12. Udział w ustaleniu i aktualizowaniu szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
13. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP;
14. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora;
15. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej;
16. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu;
17. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania wieloosobowego stanowiska pracy;
18. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków FP, środków unijnych i innych funduszy celowych i sprawozdawczości;
19. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;
20. Czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP.

§ 23

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **koordynatorów zespołów**, należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy zespołu;
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania zespołu na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora lub Z-cy Dyrektora;
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami zespołu, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
4. Rozdzielanie zadań i monitorowanie stopnia ich wykonania;

5. Sprawowanie kontroli prawidłowości wykonywanej pracy zespołu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanych przez pracowników zakresów czynności;
6. Udział w okresowych ocenach pracowników;
7. Udział w planowaniu szkoleń dla nadzorowanych pracowników;
8. Bezpośrednia kontrola nad wprowadzeniem i treścią publikowanych informacji na stronie internetowej Urzędu w zakresie pracy zespołu;
9. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i aprobowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Z-cy Dyrektora w sprawach nieskomplikowanych. W pozostałych przypadkach pisma wychodzące wymagają dodatkowej aprobaty kierownika wydziału, działu lub referatu.
10. Udział w ustaleniu i aktualizowaniu szczegółowych zakresów czynności dla nadzorowanych pracowników.
11. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy zespołu oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP;
12. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora;
13. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległego zespołu;
14. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu;
15. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania zespołu;
16. Współdziałanie z bezpośrednim przełożonym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków FP, środków unijnych i innych funduszy celowych i sprawozdawczości;
17. Czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP.

Rozdział VII
Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 24

Do zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w szczególności należy aktywizacja zawodowa poprzez usługi i instrumenty rynku pracy realizowana przez n/w zespoły:

1. Do zadań **Zespołu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego**, w szczególności należy:
   1) Pełnienie funkcji doradcy klienta;
   2) Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy:
   3) Ułatwianie dostępu do form pomocy określonych w ustawie;
   4) Udzielanie pomocy bezrobotnym i osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;

5) Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia, w tym informacji o szkoleniach i innych instrumentach rynku pracy;
6) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
7) Pozyskiwanie ofert pracy ich rejestracja, aktualizacja i realizacja;
8) Upowszechnianie zgłoszonych przez pracodawców ofert pracy w internetowej bazie ofert pracy;
9) Podejmowanie kontaktu z nowymi pracodawcami oraz utrzymywanie kontaktu z pracodawcami znajdującymi się w rejestrze pracodawców;
10) Wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących organizacji prac interwencyjnych i staży, robót publicznych oraz dodatkowych instrumentów dla osób powyżej 50 roku życia oraz do 30 roku życia;
11) Wydawanie bonów szkoleniowych, stażowych i zatrudnieniowych;
12) Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do pracodawców;
13) Udzielanie pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej;
14) Przygotowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
15) Rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych;
16) Obsługa Sali Informacji dla klientów indywidualnych i instytucjonalnych;
17) Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez:
    a. udzielanie pomocy bezrobotnym i osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
    b. udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
    c. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
18) Inicjowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
19) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
20) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w regionie;
21) Prowadzenie dokumentacji pracodawców;
22) Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w zespole;
23) Rozpowszechnianie informacji o projektach i programach wdrażanych w urzędzie;
24) Udział w inicjowaniu działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych;

25) Organizowanie giełd pracy, targów pracy i spotkań;

26) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy z pracodawcami;

27) Realizacja zadań związanych z obsługą cudzoziemców:

   a. wydawanie informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy;

   b. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców;

   c. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;

   d. rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom w przypadkach, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia za pracę;

29) Prowadzenie w formie elektronicznej rejestru ofert pracy;

30) Realizacja usług pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES;

31) Informowanie osób zainteresowanych o możliwości podjęcia zatrudnienia w krajach Unii Europejskiej;

32) Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w PUP;

33) Prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy, pracodawcami i innymi partnerami rynku pracy;

34) Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie udostępniania danych osobowych w związku z kontrolą legalności zatrudnienia i innej pracy zarobkowej;

35) Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej przekazywanie do archiwum;

36) Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej

37) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

2. Do zadań **Zespołu instrumentów rynku pracy**, w szczególności należy:

   1) Pełnienie funkcji doradcy klienta;

   2) Organizowanie miejsc pracy i prowadzenie dokumentacji w zakresie:

      a. prac interwencyjnych,

      b. robót publicznych,

      c. prac społecznie użytecznych;

      d. Programu Aktywizacja i Integracja;

   3) Przyznawanie bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

4) Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
5) Przyznawanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
6) Refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów w związku z przystosowaniem, adaptacją stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
7) Refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
8) Refundowanie pracodawcy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
9) Refundowanie pracodawcy części wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne pracodawcy zatrudniającemu osoby niepełnosprawne i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
10) Przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego rodzica bądź opiekuna powracającego na rynek pracy;
11) Przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica bądź opiekuna powracającego na rynek pracy;
12) Przyznawanie pracodawcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
13) Realizacja:
    a. bonu stażowego,
    b. bonu zatrudnieniowego,
    c. bonu na zasiedlenie;
14) Zawieranie umów i prowadzenie dokumentacji w zakresie staży;
15) Finansowanie kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP;
16) Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła staż w miejscu pracy poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP;
17) Przyznawanie stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej dla dorosłych albo w szkole wyższej bezrobotnemu bez kwalifikacji zawodowych;
18) Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobę zależną;
19) Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
20) Przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających z programów aktywizacji rynku pracy oraz współpraca z komórką ds. prawnych w tym zakresie;
21) Opiniowanie wniosków dotyczących udzielania pomocy publicznej;

22) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Pabianicach w zakresie wprowadzania danych dotyczących pomocy publicznej w aplikacji SHRIMP;
23) Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczek na utworzenie stanowiska pacy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej;
24) Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w zespole;
25) Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programów i jej przekazywanie do archiwum;
26) Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
27) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

3. Do zadań **Zespołu szkoleń**, w szczególności należy:
   1) Pełnienie funkcji doradcy klienta;
   2) Realizacja bonu szkoleniowego;
   3) Prowadzenie Sali szkoleniowej;
   4) Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia oraz zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy;
   5) Pomoc pracodawcom we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych oraz finansowanie i realizację działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
   6) Przeprowadzanie kontroli u pracodawców w zakresie przestrzegania postanowień umowy wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków;
   7) Upowszechnianie informacji o szkoleniach wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
   8) Planowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych i pobierających renty szkoleniowe;
   9) Realizacja zamówień publicznych w zakresie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
   10) Monitoring osób kończących szkolenia oraz ocena efektywności realizowanych szkoleń na rzecz promocji zatrudnienia;
   11) Organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych oraz monitorowanie jego przebiegu;
   12) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych osobie bezrobotnej;
   13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń;
   14) Współpraca z instytucjami szkolącymi;
   15) Współpraca z partnerami rynku pracy;
   16) Wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w zespole;

17) Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej przekazywanie do archiwum;

18) Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;

19) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

4. Do zadań **Zespołu analiz, promocji i programów rynku pracy** należy w szczególności:

1) Promocja usług PUP;

2) Sporządzanie bieżących informacji dotyczących rynku pracy;

3) Wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych przeznaczonych na programy promocji zatrudnienia;

4) Opracowywanie corocznych lub wieloletnich programów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej lokalnego rynku pracy, z uwzględnieniem działań dotyczących rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych;

5) Inicjowanie, przygotowywanie i realizowanie projektów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy finansowanych ze środków FP, EFS, PFRON i innych oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami;

6) Poszukiwanie partnerów do współpracy w tworzeniu i realizacji programów;

7) Określanie oraz zlecanie badań i ekspertyz dotyczących rynku pracy wyspecjalizowanym jednostkom naukowo-badawczym;

8) Opracowywanie informacji statystycznych oraz okresowych ocen i analiz rynku pracy oraz prezentowanie wniosków wynikających z tych opracowań partnerom działającym na rynku pracy;

9) Informowanie o zagrożeniach w realizacji programów;

10) Monitoring realizowanych programów oraz przygotowywanie sprawozdań oraz raportów merytorycznych i finansowych z ich realizacji;

11) Sporządzanie meldunków i sprawozdań statystycznych dotyczących rynku pracy;

12) Współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami;

13) Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programów i jej przekazywanie do archiwum;

14) Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;

15) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

5. Do zadań **Zespołu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego w Konstantynowie Łódzkim**, w szczególności należy:

1) Pełnienie funkcji doradcy klienta;

2) Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy:

3) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym osobom niepełnosprawnym, w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
4) Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia, w tym informacji o szkoleniach i innych instrumentach rynku pracy;
5) Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
6) Udzielanie pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej;
7) Stała współpraca z pracodawcami, m. in. poprzez podejmowanie kontaktu z nowymi pracodawcami oraz utrzymywanie kontaktu z pracodawcami znajdującymi się w rejestrze pracodawców;
8) Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
9) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
10) Monitoring osób kończących szkolenia oraz ocena efektywności realizowanych szkoleń na rzecz promocji zatrudnienia;
11) Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym dla osób niepełnosprawnych;
12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej poradnictwa zawodowego i szkoleń;
13) Udział i inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych;
14) Prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy, pracodawcami i innymi partnerami rynku pracy;
15) Wydawanie i realizacja:
    a. bonu szkoleniowego,
    b. bonu stażowego,
    c. bonu zatrudnieniowego,
    d. bonu na zasiedlenie;
16) Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do pracodawców;
17) Realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
18) Rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych;
19) Prowadzenie dokumentacji pracodawców;
20) Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w zespole;
21) Rozpowszechnianie informacji o projektach i programach wdrażanych w urzędzie;
22) Organizowanie giełd pracy;
23) Korespondencja z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy;

24) Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie udostępniania danych osobowych w związku z kontrolą legalności zatrudnienia i innej pracy zarobkowej;
25) Upowszechnianie informacji o szkoleniach wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
26) Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej przekazywanie do archiwum;
27) Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
28) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 25

Do zadań **Działu Informacyjno – Ewidencyjnego** w szczególności należy:

1. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
2. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
3. Prowadzenie punktu przyjmowania korespondencji;
4. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
5. Prowadzenie spraw związanych z dodatkiem aktywizacyjnym;
6. Wydawanie, w zakresie zadań realizowanych w dziale, decyzji administracyjnych i zaświadczeń, w tym zaświadczeń do dokumentu U2 dla bezrobotnych z prawem do zasiłku, którzy wyjeżdżają za granicę w celu poszukiwania pracy;
7. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego, jak również zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych z ubezpieczenia społecznego oraz związana z tym pełna weryfikacja i korekta;
8. Wydawanie bezrobotnym zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego;
9. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
10. Naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym;
11. Sporządzanie informacji PIT-11, naliczanie wypłaty następcom prawnym nie pobranego świadczenia oraz sporządzenia informacji PIT 8B;
12. Współpraca z ZUS w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz z komornikiem w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
13. Współpraca z innymi organami administracji, w szczególności z sądami, policją, izbami celnymi, w tym udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
14. Korespondencja z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy;
15. Współpraca z WUP w Łodzi w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;

16. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej przekazywanie do archiwum;
17. Współpraca z Centrum Informacyjno – Konsultacyjnym Publicznych Służb Zatrudnienia w ramach projektu „Zielona Linia”;
18. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 26

Do zadań Działu **Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych;
2. Współudział w planowaniu środków FP oraz środków unijnych;
3. Kontrola dyscypliny budżetowej;
4. Kontrola dyscypliny wydatków z FP oraz środków EFS;
5. Kontrola limitu wydatków z PFRON;
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, EFS i budżetu;
7. Obsługa kasowa budżetu;
8. Obsługa księgowa i nadzór nad sporządzaniem wniosków płatniczych dotyczących realizacji projektów prowadzonych w PUP finansowanych lub współfinansowanych ze środków EFS;
9. Nadzór nad wydatkami w zakresie zapłaty składki zdrowotnej za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku;
10. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych oraz obsługi kont PUP;
11. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie spraw finansowych PUP oraz osób bezrobotnych;
12. Realizacja dochodów, przychodów i wydatków w ramach zaplanowanych środków finansowych;
13. Naliczanie zaliczki na podatek dochodowy oraz terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego (za bezrobotnych i pracowników);
14. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne bezrobotnych i pracowników, weryfikacja i korekta oraz przekazywanie ich do ZUS;
15. Prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej i budżetowej;
17. Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracownikom;
18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
19. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej przekazywanie do archiwum;

20. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej
21. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 27

Do podstawowych zadań **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** w szczególności należy:

1. Problematyka organizacji i funkcjonowania PUP, w tym inicjowanie i koordynowanie systemów organizacyjnych usprawniających pracę PUP;
2. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, polityki bezpieczeństwa – ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian;
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
4. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy, a także kontrola realizacji tych wniosków;
5. Prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji upoważnień w zakresie ochrony danych oraz wynikających z polityki bezpieczeństwa;
6. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
7. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
8. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
9. Administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
10. Gospodarowanie drukami i formularzami dla potrzeb PUP, poprzez zlecanie wykonania formularzy i druków zgodnie ze wzorami opracowanymi przez komórki organizacyjne;
11. Zamawianie materiałów biurowych, druków, chemii gospodarczej na potrzeby PUP;
12. Zaopatrywanie PUP w materiały promocyjne i gadżety reklamowe;
13. Sporządzanie projektów planów inwestycji, remontów obiektu PUP oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją;
14. Opracowywanie projektu planów wydatków rzeczowych PUP oraz prowadzenie ich bieżącej analizy;
15. Nadzór nad legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania;
16. Administrowanie nieruchomościami należącymi do PUP, w tym:
    1) prowadzenie książek obiektów budowlanych należących do PUP;
    2) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach oraz w obrębie posesji PUP;
    3) nadzór nad realizacją umów zapewniających dostawy niezbędnych mediów;
    4) zlecanie i nadzór nad wykonywaniem obligatoryjnych przeglądów okresowych budynków, urządzeń technicznych i instalacji elektrycznych;

17. Nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu;
18. Nadawanie uprawnień użytkownikom do pracy w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
19. Koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP;
20. Zabezpieczenie właściwej łączności telefonicznej i telefaxowej oraz właściwej ochrony mienia PUP;
21. Koordynacja działań w zakresie wykorzystywania samochodu służbowego;
22. Sporządzanie sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska;
23. Wdrażanie i stosowanie Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt;
24. Prowadzenie archiwum zakładowego;
25. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
26. Wykonywanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa w PUP;
27. Prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony BIP.
28. Prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony internetowej PUP.
29. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej
30. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 28

1. Do zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. prawnych** w szczególności należy:
   1) Prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości i organami administracji;
   2) Wykonywanie czynności obsługi prawnej PUP;
   3) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
   4) Rozpatrywanie i analizowanie treści skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na składane skargi do akceptacji Dyrektora;
   5) Udzielanie porad prawnych w zakresie statusu bezrobotnego, zasiłku i innych świadczeń wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
   6) Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
   7) Ocena zasadności wydawanych decyzji administracyjnych w kontekście ich uwzględnienia w trybie samokontroli;
   8) Przygotowywanie decyzji i postanowień administracyjnych w sprawach skomplikowanych bądź wątpliwych do akceptacji Dyrektora;
   9) Wszczynanie postępowań administracyjnych, ich zawieszanie i podejmowanie zawieszonych postępowań administracyjnych;

10) Sporządzanie pism skierowanych do osób bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców i innych instytucji do akceptacji Dyrektora;
11) Nadzór i kontrola decyzji administracyjnych;
12) Kierowanie wniosków na Powiatową Radę Rynku Pracy w sprawie umorzeń:
    a. udzielonych pożyczek z FP,
    b. jednorazowo przyznanych środków na podjecie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy,
    c. refundacji kosztów na wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego z FP,
    d. refundacji uzyskiwanych z tytułu umowy o zorganizowanie prac interwencyjnych z Funduszu Pracy,
    e. nienależnie pobranych zasiłków, dodatków szkoleniowych, stypendiów lub innych świadczeń pieniężnych finansowanych z FP.
13) Prowadzenie ewidencji rozpoznawanych spraw;
14) Sporządzanie pism procesowych w prowadzonych postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych do akceptacji Dyrektora;
15) Windykacja należności ze środków FP, należności środków EFS oraz środków PFRON w ramach zadań realizowanych przez PUP;
16) Kierowanie spraw windykacyjnych do komornika sądowego, do komornika skarbowego;
17) Opiniowanie wniosków dotyczących udzielania pomocy publicznej;
18) Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej przekazywanie do archiwum;
19) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP;
20) Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.

2. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1, wspiera Radca prawny, w szczególności poprzez:
    1) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
    2) obsługę prawną PUP, w tym udzielanie komórkom organizacyjnym PUP opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
    3) opiniowanie projektów umów, zarządzeń, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne.
3. Radca prawny PUP wykonuje swoje obowiązki w oparciu o ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2115 ze zm.).

§ 29

Do podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kadr** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
2. Prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w oparciu o obowiązujące przepisy;

3. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników PUP i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz dokonywanie wszelkich korekt i zmian w tym zakresie;
4. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników, przy zachowaniu zasad należytej poufności;
5. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym, ocenami okresowymi i kwalifikacyjnymi pracowników samorządowych;
6. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów, staży adaptacyjnych;
7. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, w ramach szkolnych form kształcenia, z inicjatywy Dyrektora lub za jego zgodą;
8. Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
9. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;
11. Organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników samorządowych;
12. Nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy, w tym kontrola dyscypliny pracy;
13. Prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji pełnomocnictw i upoważnień z wyłączeniem upoważnień w zakresie ochrony danych oraz wynikających z polityki bezpieczeństwa.
14. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
15. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 30

Do podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjna PUP, w tym przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji wpływającej do PUP oraz ewidencjonowanie i przekazywanie do wysłania korespondencji PUP;
2. Prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Z-cy Dyrektora, w tym prowadzenie kalendarza spotkań, narad oraz przechowywanie korespondencji Dyrektora;
3. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrekcję;
4. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników w ramach pozaszkolnych form kształcenia, udziałem w seminariach lub konferencjach;
5. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej oraz reprezentacji;
6. Prenumerata prasy oraz publikacji na potrzeby PUP;
7. Obsługa centrali telefonicznej;
8. Sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych z zakresu realizowanych zadań;

9. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej przekazywanie do archiwum;
10. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 31

Do podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych i kontroli** należy w szczególności:

1. W zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD):
   1) Informowanie Administratora Danych Osobowych, tj. Dyrektora 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 i doradzanie im w tej sprawie;
   2) Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
   3) Udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
   4) Współpraca z organami nadzorczymi;
   5) 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;
   6) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.
2. W zakresie zadań kontrolnych:
   1) Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej, funkcjonującej w ramach kontroli zarządczej;
   2) Realizacja kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora;
   3) Sporządzanie protokołów, informacji pokontrolnych i notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli oraz przedkładanie wniosków i zaleceń Dyrektorowi;
   4) Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych;
   5) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli;
   6) Sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej i jej wyników;
   7) Dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli;
   8) Współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie rejestru kontroli;

9) Koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w PUP;
10) Aktualizacja procedur i dokumentów związanych z kontrolą zarządczą;

3. W zakresie pozostałych zadań:
   1) Opracowywanie zarządzeń Dyrektora w oparciu o jego polecenie na podstawie projektów sporządzonych przez komórki merytoryczne oraz w porozumieniu z radcą prawnym;
   2) Prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń Dyrektora;
   3) Obsługa techniczna posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy;
   4) Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej przekazywanie do archiwum;
   5) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 32

Do podstawowych zadań **Filii PUP** w szczególności należy:

1. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
2. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
3. Rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
4. Prowadzenie spraw związanych z dodatkiem aktywizacyjnym;
5. Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń, w tym zaświadczeń do dokumentu U2 dla bezrobotnych z prawem do zasiłku, którzy wyjeżdżają za granicę w celu poszukiwania pracy w zakresie zadań realizowanych przez Filię;
6. Przyznawanie, odmowa, wstrzymanie, wznowienie, utrata prawa do zasiłku dla bezrobotnych oraz dodatków aktywizacyjnych;
7. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych i członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego, jak również zgłoszenie i wyrejestrowanie osób bezrobotnych z ubezpieczenia społecznego oraz związana z tym pełna weryfikacja i korekta;
8. Wydawanie bezrobotnym zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego;
9. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
10. Naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń przysługującym osobom zarejestrowanym;
11. Sporządzanie informacji PIT-11, naliczanie wypłata następcom prawnym niepobranego świadczenia oraz sporządzenie informacji PIT 8B;
12. Współpraca z ZUS w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz z komornikiem w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
13. Współpraca z WUP w Łodzi w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;

14. Realizacja zadań, o których mowa w § 24 ust. 5;
15. Przyjmowanie od pracodawców zgłoszeń ofert pracy i umieszczanie ich w internetowej bazie ofert pracy;
16. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej oraz pozyskiwanie informacji z innych źródeł niedostępnych do oceny sytuacji na rynku pracy w regionie;
17. Wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących programów rynku pracy;
18. Prowadzenie kontroli podmiotów korzystających z programów aktywizacji rynku pracy;
19. Monitoring bezrobotnych korzystających z aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
20. Refundacja kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, szkolenia lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP;
21. Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w PUP;
22. Współpraca z innymi organami administracji, w szczególności z sądami, policją, izbami celnymi itp.;
23. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
24. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej;
25. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

Rozdział VIII
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 33

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
   1) Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik jako dysponenci;
   2) Główny Księgowy PUP lub Z-ca Głównego Księgowego;
   3) upoważnieni pracownicy wg karty wzorów podpisów do banków.
2. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym określa *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w PUP*.

§ 34

1. Decyzje i postanowienia administracyjne oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie zadań wykonywanych przez PUP podpisują, na podstawie upoważnienia Starosty:
   1) Dyrektor,
   2) Z-ca Dyrektora;
   3) lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.
2. Wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną na zewnątrz PUP podpisuje Dyrektor lub Z-ca Dyrektora oraz inne osoby w zakresie udzielonych upoważnień.
3. Umowy cywilno – prawne w sprawach załatwianych w imieniu Starosty, w zakresie zadań wykonywanych przez PUP, podpisują:
   1) Dyrektor;
   2) Zastępca Dyrektora;
   3) inni pracownicy w zakresie posiadanego upoważnienia.
4. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor.
5. Dyrektor może upoważnić imiennie pracownika do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania w jego imieniu określonej kategorii spraw.
6. Upoważnienia, o których mowa w ust. 5, wydawane są w formie pisemnej z jednoznacznym określeniem przedmiotowego i podmiotowego ich charakteru.
7. Korespondencję, w której wymagany jest podpis elektroniczny, podpisują pracownicy, którzy posiadają upoważnienie Dyrektora i certyfikowany podpis elektroniczny.
8. Korespondencja w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być uzgodnione i zaaprobowane przez Głównego Księgowego.
9. Umowy, z których wynikają zobowiązania budżetowe dla PUP, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
10. Szczegółowe zasady podpisywania, aprobowania pism i obiegu dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna.*

Rozdział IX
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków

§ 35

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków w PUP odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach petycji, skarg i wniosków codziennie od godziny 8.00 do 14.00.

§ 36

1. Pracownicy PUP są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych petycji, skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Petycje, skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
3. O sposobie załatwienia petycji, skargi i wniosku powiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

§ 37

Wieloosobowe stanowisko ds. prawnych prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków oraz przeprowadza postępowania w sprawie ich rozpatrzenia.

Rozdział X
Kontrola zarządcza

§ 38

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów PUP, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.

§ 39

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określa *Regulamin kontroli zarządczej w PUP*.

Rozdział XI
Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 40

1. Czas pracy PUP określa Regulamin Pracy PUP.
2. Ustala się czas przyjęć interesantów od godziny 8.00 do 14.00.
3. Dyrektor może w indywidualnych przypadkach, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 – godzinnego tygodnia pracy.
4. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach, okresowo, wprowadzić zmiany w tygodniowym rozkładzie czasu pracy pracowników PUP, jednakże bez zmiany czasu przyjęć interesantów określonym w ust. 2.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 41

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.
2. Organizację i porządek pracy PUP określa regulamin pracy PUP.

§ 42

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w dniu 14 czerwca 2019 r..