

UCHWAŁA NR 91.357.2025
ZARZĄDU POWIATU PABIANICKIEGO

z dnia 28 lipca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 107, poz. 1907) **Zarząd Powiatu Pabianickiego uchwala**, co następuje:

§ 1. Uchwala się „Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach” w określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach.

§ 3. Zarządzenia wewnętrzne i upoważnienia wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu organizacyjnego zachowują moc obowiązującą.

§ 4. Tracą moc: Uchwała Nr 326.299.2023 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 30 marca 2023 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach i Uchwała Nr 25.131.2024 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 9 września 2024 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2025 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

Starosta Pabianicki: **Arkadiusz Jaksa**

Członek Zarządu: **Dobrosława Cybulska**

Członek Zarządu: **Paulina Rzetelska**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w PABIANICACH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pabianickiego;
- 2) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach;
- 3) CAZ – należy przez to rozumieć wydział pod nazwą Centrum Aktywizacji Zawodowej w Pabianicach;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach;
- 5) Z-cy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach;
- 6) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Pabianickiego;
- 7) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pabianickiego;
- 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, dział, zespół, wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy, punkt informacyjno-konsultacyjny w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pabianicach;
- 9) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika działu lub punktu informacyjno-konsultacyjnego;
- 10) EURES- należy przez to rozumieć europejską sieć służb zatrudnienia;
- 11) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 12) EFS+ – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 13) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 15) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Pabianicach.

§ 3. 1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Pabianickiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i wykonuje zadania samorządu powiatu.

2. Siedzibą PUP jest miasto Pabianice.

3. PUP posiada punkt informacyjno-konsultacyjny, pod nazwą Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach w Konstantynowie Łódzkim, który znajduje się w Konstantynowie Łódzkim.

4. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Pabianickiego.

5. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta.

§ 4. 1. PUP działa na podstawie Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach, nadanego przez Radę Powiatu, niniejszego Regulaminu organizacyjnego oraz obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620);
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r., poz. 621);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.);

- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 146 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 350 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.);
- 9) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 468);
- 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. ze zm.);
- 11) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 769 ze zm.);
- 12) ustawy z dnia 22 lutego 2019 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1829);
- 13) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 14) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 1557 ze zm.);
- 15) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 113 ze zm.);
- 16) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 83 ze zm.);
- 17) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 132 ze zm.);
- 18) przepisów dotyczących zamówień publicznych.

2. Do zakresu działania PUP należy również wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dokumentów programowych oraz zawartych porozumień.

3. Zasady gospodarki finansowej PUP regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych oraz obowiązująca w PUP *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych*.

4. Zasady wynagradzania pracowników PUP określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.);
- 3) ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620);
- 4) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.);
- 5) *Regulamin wynagradzania pracowników PUP* ustalony Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 2.

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 5. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 6. 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.

§ 7. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział 3. **Zarządzanie Powiatowym Urzędem Pracy**

§ 8. 1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.

3. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy:

- 1) Z-cy Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) kierowników komórek organizacyjnych.

4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Z-ca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

5. Z-ca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

6. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Z-cy Dyrektora zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

7. Z-ca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, koordynatorzy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą pełną odpowiedzialność za całokształt powierzonych do realizacji zadań, w tym m. in. za nadzorowanie, koordynowanie i organizację pracy oraz – odpowiednio – za sprawne kierowanie zespołem pracowników.

Rozdział 4. **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

§ 9. 1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydziały;
- 2) Działy;
- 3) Zespoły;
- 4) Wieloosobowe stanowiska pracy;
- 5) Samodzielne stanowiska pracy;
- 6) Punkty informacyjno-konsultacyjne.

2. O liczbie utworzonych komórek, o których mowa w ust. 1, decyduje Dyrektor w oparciu o zakres realizowanych zadań i posiadane etaty.

3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły, komisje zadaniowe lub zespoły projektowe odpowiedzialne za realizację projektów.

§ 10. 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 aktywności zawodowej i wspierania krajowego i międzynarodowego rynku pracy.

2. Wydziałem kieruje Naczelnik, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Naczelnika.

§ 11. 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, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

§ 12. 1. **Zespół** jest komórką organizacyjną realizującą wybrane zagadnienia merytoryczne.

2. Pracę zespołu, który może być tworzony w ramach wydziału lub działu, organizuje i koordynuje Koordynator Zespołu, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

§ 13. 1. Wieloosobowe stanowiska pracy są komórkami organizacyjnymi PUP, zajmującymi się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. W przypadku zatrudnienia, w Wieloosobowym stanowisku pracy, więcej niż 2 pracowników, Dyrektor może powołać Koordynatora, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi, z zastrzeżeniem ust. 5.

3. Koordynator, o którym mowa w ust. 2, organizuje i koordynuje pracę Wieloosobowego stanowiska pracy.

4. W przypadku 2-osobowego składu Wieloosobowego stanowiska pracy nie powołuje się Koordynatora – pracownicy Wieloosobowego stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

5. Wieloosobowym stanowiskiem ds. ochrony danych i kontroli kieruje Inspektor Ochrony Danych. Przepisy ust. 4 nie stosuje się.

§ 14. 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 jako samodzielna komórka.

3. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

4. W przypadku nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo wyznacza Dyrektor.

§ 15. 1. Punkt informacyjno-konsultacyjny jest komórką organizacyjną PUP, tworzoną we współpracy z samorządem gminnym, realizującą w szczególności zadania w zakresie udzielania osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie udzielania pomocy określonej w ustawie oraz rejestrowania bezrobotnych i poszukujących pracy.

2. Punktem informacyjno-konsultacyjnym kieruje Kierownik, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

3. Punkt informacyjno-konsultacyjny tworzony jest w celu obsługi osób z terenu gminy miejskiej Konstantynów Łódzki i gminy miejsko-wiejskiej Lutomiersk.

§ 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 5.

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 17. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (**CAZ**) w skład, którego wchodzi:
 - a) Zespół pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego (**CAZ-P**),
 - b) Zespół aktywnego wsparcia rynku pracy (**CAZ-I**),
 - c) Zespół rozwoju i programów (**CAZ-R**),
 - d) Zespół międzynarodowego rynku pracy (**CAZ-M**);
- 2) Dział Informacyjno – Ewidencyjny (**ZE**);
- 3) Dział Finansowo – Księgowy (**KF**);
- 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny (**KO**);
- 5) Samodzielne stanowisko ds. prawnych (**KRP**);

- 6) Samodzielne stanowisko ds. windykacji (**KD**);
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. orzecznictwa i odwołań (**KP**);
- 8) Wieloosobowe stanowisko ds. kadr i płac (**KK**);
- 9) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu (**KA**);
- 10) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli wsparcia (**KW**);
- 11) Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony danych i kontroli (**IOD**);
- 12) Punkt informacyjno-konsultacyjny w Konstantynowie Łódzkim (**KZF**).

§ 18. 1. Dyrektor i Z-ca Dyrektora zarządzają i nadzorują bezpośrednio następującymi komórkami organizacyjnymi:

- 1) Dyrektor:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy,
 - b) Dział Organizacyjno – Administracyjny,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. prawnych,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. windykacji,
 - e) Wieloosobowe stanowisko ds. orzecznictwa i odwołań,
 - f) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - g) Wieloosobowe stanowisko ds. kadr i płac,
 - h) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli wsparcia,
 - i) Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony danych i kontroli,
 - j) oraz w sposób szczególny nadzoruje Punkt informacyjno-konsultacyjny w Konstantynowie Łódzkim;
- 2) Z-ca Dyrektora:
 - a) Dział Informacyjno – Ewidencyjny,
 - b) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - c) Punkt informacyjno-konsultacyjny w Konstantynowie Łódzkim.

2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.

3. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

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

- 1) realizacja zadań statutowych;
- 2) planowanie, organizowanie i wytyczanie kierunków działania PUP;
- 3) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu:
 - a) aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
 - b) rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - c) powierzania pracy cudzoziemcom;
- 4) zawieranie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań, w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami FP, PFRON, EFS+ i innych funduszy celowych w celu skutecznego wspierania zatrudnienia i rynku pracy;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 7) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku oraz odpowiedzialności za mienie PUP, racjonalne jego wykorzystanie i zabezpieczenie;

- 8) kierowanie bieżącymi sprawami PUP oraz ustalanie organizacji wewnętrznej i trybu pracy PUP;
- 9) prowadzenie polityki kadrowej PUP, a w szczególności:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Z-cy Dyrektora,
 - b) ustalanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - c) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, z PRRP, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami i instytucjami w celu realizacji skutecznej polityki rynku pracy;
- 11) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, decyzji i postanowień administracyjnych;
- 12) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw koniecznych dla właściwej realizacji zadań;
- 13) zawieranie umów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 14) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
- 15) nadzór nad realizacją kontroli beneficjentów Funduszu Pracy i innych funduszy celowych w zakresie prawidłowości realizacji umów cywilno-prawnych;
- 16) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 17) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 18) ustalanie celów i sposobów przetwarzania danych osobowych oraz wykonywanie innych zadań, zgodnie z RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 19) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 20) wykonywanie zadań kierownika zamawiającego oraz ustalanie zasad udzielania zamówień publicznych w PUP.

2. Do zakresu i kompetencji **Z-cy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad realizacją form pomocy 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) koordynowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP;
- 5) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację i dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych;
- 6) wykonywanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji innych zadań w zakresie wyznaczonym lub zleconym przez Dyrektora;
- 7) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 8) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz podejmowanie innych decyzji na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę.

§ 20. 1. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

2. Do zadań **Głównego Księgowego PUP** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, pozyskiwaniem i rozliczaniem środków budżetowych, funduszy celowych oraz innych pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 2) prowadzenie preliminarzy, planów finansowych, sprawozdawczości, analiz i bilansów budżetowych;

- 3) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz rzetelności i kompletności dokumentacji dotyczącej tych operacji;
- 5) nadzór nad prowadzeniem księgowości dotyczącej środków budżetowych, funduszy celowych oraz innych w tym pozyskanych z funduszy Unii Europejskiej;
- 6) analiza realizacji budżetu i występowanie do Zarządu Powiatu z wnioskami w sprawie zmian budżetu;
- 7) analiza realizacji wydatków z funduszy celowych, występowanie w sprawie zmian w strukturze wydatków limitowanych;
- 8) analiza realizacji funduszy pochodzących ze środków z Unii Europejskiej;
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 10) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP;
- 11) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym;
- 12) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowych;
- 13) nadzór nad terminową windykacją świadczeń;
- 14) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w PUP.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

4. Postanowienia § 21 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność pracowników działu Finansowo-Księgowego.

5. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo sprawuje Z-ca Głównego Księgowego.

6. Do zadań **Z-cy Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie FP, KFS, EFS+, PFRON i innych funduszy celowych;
- 2) sporządzanie bilansu oraz sprawozdań z zakresu FP, KFS, EFS+, PFRON i innych funduszy celowych;
- 3) współudział w planowaniu środków FP, KFS oraz środków unijnych;
- 4) nadzorowanie poprawności i terminowości realizowanych wydatków z FP, KFS, EFS+, PFRON i innych funduszy celowych;
- 5) kontrola dyscypliny wydatków z FP i KFS, środków EFS+ oraz limitu wydatków z PFRON;
- 6) realizacja dochodów, przychodów i wydatków w ramach zaplanowanych środków finansowych;
- 7) nadzór nad windykacją świadczeń nienależnie pobranych;
- 8) 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 lub 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) Dbłość 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 przeszerzeganie, nagrody, kary, uprawnienia, pieczętki i upoważnienia dla podległych pracowników;
- 10) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań;
- 11) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 12) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i aprobowanie skomplikowanych spraw wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Z-cy Dyrektora oraz podpisywanie innych dokumentów w zakresie określonym upoważnieniem Starosty i Dyrektora;
- 13) Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
- 14) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
- 15) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy;
- 16) Udział w procesie przeprowadzania służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
- 17) Nadzór nad wprowadzeniem i treścią publikowanych informacji na stronie internetowej PUP w zakresie pracy komórki organizacyjnej;
- 18) Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora;
- 19) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP;
- 20) Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu;
- 21) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej oraz współpraca z Z-cą Dyrektora w zakresie niezbędnym do prowadzenia działań promocyjnych PUP;
- 22) Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków FP, PFRON, KFS, EFS+ i innych funduszy celowych i sprawozdawczości;
- 23) Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 24) Czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP;
- 25) Zapewnienie ochrony danych osobowych, w tym monitorowanie celu i zakresu przetwarzanych informacji w komórce organizacyjnej.

§ 22. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy**, o których mowa w §13 ust. 2, 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) Wnioskowanie o nadanie uprawnień i upoważnień dla nadzorowanych pracowników;
- 5) Rozdzielanie zadań i monitorowanie stopnia ich wykonania;
- 6) Sprawowanie kontroli prawidłowości wykonywanej pracy wieloosobowego stanowiska pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanych przez pracowników zakresów czynności;

- 7) Udział w okresowych ocenach pracowników;
- 8) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań;
- 9) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 10) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i aprobowanie skomplikowanych spraw wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Z-cy Dyrektora;
- 11) Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP) związanej z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania wieloosobowego stanowiska pracy;
- 12) Udział w planowaniu szkoleń dla nadzorowanych pracowników;
- 13) Nadzór nad wprowadzeniem i treścią publikowanych informacji na stronie internetowej Urzędu w zakresie pracy wieloosobowego stanowiska pracy;
- 14) Udział w ustaleniu i aktualizowaniu szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 15) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP;
- 16) Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora;
- 17) Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej;
- 18) Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu;
- 19) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania wieloosobowego stanowiska pracy;
- 20) Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków FP, PFRON, KFS, EFS+ i innych funduszy celowych i sprawozdawczości;
- 21) Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych w wieloosobowym stanowisku pracy;
- 22) Czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP;
- 23) Zapewnienie ochrony danych osobowych, w tym monitorowanie celu i zakresu przetwarzanych informacji w komórce organizacyjnej.

§ 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 nieskomplikowanych spraw wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Z-cy Dyrektora. W pozostałych przypadkach pisma wychodzące wymagają dodatkowej aprobaty kierownika wydziału lub działu;

- 10) Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP) związanej z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania zespołu;
- 11) Udział w ustaleniu i aktualizowaniu szczegółowych zakresów czynności dla nadzorowanych pracowników;
- 12) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy zespołu oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP;
- 13) Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora;
- 14) Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległego zespołu;
- 15) Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu;
- 16) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania zespołu;
- 17) Współdziałanie z bezpośrednim przełożonym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków FP, PFRON, KFS, EFS+ i innych funduszy celowych i sprawozdawczości;
- 18) Czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP;
- 19) Zapewnienie ochrony danych osobowych w tym monitorowanie celu i zakresu przetwarzanych informacji w komórce organizacyjnej.

Rozdział 6.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 24. Do zakresu zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych PUP i pracowników należy w szczególności:

- 1) Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw;
- 2) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystywania czasu pracy;
- 3) Przestrzeganie zasad i przepisów bhp;
- 4) Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 5) Śledzenie procesów legislacyjnych organów władzy ustawodawczej i wykonawczej Rzeczypospolitej Polskiej, a także Powiatu Pabianickiego, związanych z wykonywanymi zadaniami oraz podejmowanie wynikających z nich działań dostosowawczych;
- 6) Przygotowania i przedstawienia innym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań;
- 7) Usprawnienia organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP;
- 8) Opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych, z zakresu zadań komórki, ich nowelizacja oraz koordynacja wdrażania zmian;
- 9) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, wykonywania kontroli i nadzoru w zakresie spraw powierzonych;
- 10) Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 11) Współpraca z innymi podmiotami w celu efektywnej realizacji zadań;
- 12) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 13) Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywanie jej 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.

§ 25. Do podstawowego zakresu działania **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy:

- 1) w **Zespole pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego**, w szczególności:

- a) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
- b) pozyskiwanie do współpracy pracodawców, w szczególności w zakresie zgłaszania ofert pracy,
- c) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- d) udzielanie pracodawcom informacji o formach pomocy oraz ułatwianie dostępu do nich,
- e) pomoc przy zgłaszaniu ofert pracy do bazy ofert pracy, zwanej „ePracą”,
- f) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- g) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- h) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
- i) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami,
- j) przygotowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- k) obsługa Sali Informacji dla klientów indywidualnych i instytucjonalnych,
- l) realizacja usług pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES,
- m) prowadzenie poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej i grupowej,
- n) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- o) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
- p) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- q) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- r) pełnienie funkcji doradcy do spraw osób do 30 roku życia,
- s) realizacja wniosków dotyczących:
 - organizacji prac interwencyjnych,
 - staży,
 - robót publicznych,
 - refundacji dla domów pomocy społecznej i jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - dofinansowań wynagrodzeń dla osób powyżej 50 roku życia
 - refundacji dla opiekunów osób niepełnosprawnych,
 - świadczeń aktywizacyjnych,
 - bonów na zasiedlenie,
- t) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badanie lekarskie i psychologiczne oraz do udziału w formach pomocy określonych w ustawie,

- u) kierowanie bezrobotnych do prac społecznie użytecznych, do agencji zatrudnienia w przypadku zlecenia działań, do realizacji pakietu aktywizacyjnego oraz do programów specjalnych i regionalnych i na utworzone stanowisko pracy w ramach pożyczki,
- v) realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- w) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego,
- x) współpraca ze szkołami, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia,
- y) wydawanie opinii w zakresie dostępności bezrobotnych lub poszukujących pracy do wykonywania pracy na planowanym stanowisku pracy utworzonym ze środków pożyczki Banku Gospodarstwa Krajowego i pośredników finansowych,
- z) udział w realizowaniu przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami,
- aa) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w zespole,
- bb) opiniowanie wniosków dotyczących udzielania pomocy de minimis;

2) w **Zespole aktywnego wsparcia rynku pracy**, w szczególności:

- a) udzielanie informacji bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo oraz pracodawcom o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- b) przyznawanie bezrobotnym, absolwentom centrum integracji zawodowej, poszukującym pracy opiekunom osoby niepełnosprawnej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- c) przyznawanie bezrobotnym, absolwentom CIS, absolwentom KIS, poszukującym pracy opiekunom osoby niepełnosprawnej jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- d) refundowanie przedsiębiorcom, niepublicznemu przedszkolu, niepublicznej szkole, producentowi rolnemu kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- e) przyznawanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy lub finansowanie kosztów wynagrodzenia i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- f) przyznawanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- g) refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów w związku z przystosowaniem, adaptacją stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- h) refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- i) refundowanie pracodawcy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- j) refundowanie pracodawcy części wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne pracodawcy zatrudniającemu osoby niepełnosprawne i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- k) przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie pracy zdalnej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- l) przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica bądź opiekuna powracającego na rynek pracy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - m) przyznawanie pracodawcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - n) realizacja bonu na zasiedlenie,
 - o) realizacja pakietu aktywizacyjnego,
 - p) realizacja staży,
 - q) realizacja prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji dla domów pomocy społecznej i jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, dofinansowań wynagrodzeń dla osób powyżej 50 roku życia, refundacji dla opiekunów osób niepełnosprawnych, świadczeń aktywizacyjnych,
 - r) realizacja prac społecznie użytecznych,
 - s) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - t) realizacja zatrudnienia wpieranego w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o zatrudnieniu socjalnym,
 - u) realizacja wsparcia wynikających z ustawy o ekonomii społecznej i ustawy i spółdzielniach socjalnych,
 - v) realizacja świadczeń integracyjnych wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
 - w) finansowanie działań w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - x) finansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w innej formie pomocy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - y) finansowanie kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w innej formie pomocy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - z) finansowanie kosztów przejazdu na badania lekarskie, do pracodawcy, na targi i giełdy pracy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - aa) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
 - bb) prowadzenie wizyt sprawdzających, w tym monitorowanie zawartych umów,
 - cc) opiniowanie wniosków dotyczących udzielania pomocy de minimis,
 - dd) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Pabianicach w zakresie wprowadzania danych dotyczących pomocy publicznej w aplikacji SHRIMP i SRPP,
 - ee) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
 - ff) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w zespole;
- 3) w **Zespole rozwoju i programów** w szczególności:
- a) diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia oraz zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy,
 - b) realizacja działań wspomagających podmioty inwestujące w kształcenie ustawiczne w ramach środków KFS,
 - c) upowszechnianie informacji o szkoleniach wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,

- d) planowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych i pobierających renty szkoleniowe i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- e) monitoring osób kończących szkolenia oraz ocena efektywności realizowanych szkoleń,
- f) realizacja zamówień publicznych w zakresie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- g) finansowanie kosztów postępowania nostryfikacyjnego lub postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- h) finansowanie opłat za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- i) realizacja działań związanych z wydaniem bonu na kształcenie,
- j) realizacja pożyczek edukacyjnych,
- k) realizacja staży kończących się nabyciem wiedzy lub umiejętności przeprowadzanych przez uprawnione instytucje,
- l) refundowanie kosztów wyżywienia i zakwaterowania związane ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania,
- m) refundacja składek ubezpieczenia emerytalno-rentowego w przypadku świadczeń szkoleniowych wypłacanych przez pracodawcę w ramach zwolnień monitorowanych,
- n) prowadzenie wizyt sprawdzających, w tym monitorowanie zawartych umów,
- o) opiniowanie wniosków dotyczących udzielania pomocy de minimis,
- p) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Pabianicach w zakresie wprowadzania danych dotyczących pomocy publicznej w aplikacji SHRIMP i SRPP,
- q) współpraca z instytucjami szkolącymi,
- r) rozpowszechnianie informacji o projektach i programach wdrażanych w PUP,
- s) zaopatrywanie PUP w materiały promocyjne,
- t) sporządzanie bieżących informacji dotyczących rynku pracy, w tym sporządzanie meldunków i sprawozdań statystycznych dotyczących rynku pracy,
- u) monitoring realizowanych programów oraz informowanie o zagrożeniach w realizacji programów,
- v) wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych przeznaczonych na programy aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- w) opracowywanie corocznych lub wieloletnich programów w zakresie aktywności zawodowej i wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, z uwzględnieniem działań dotyczących rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- x) inicjowanie, przygotowywanie i realizowanie projektów aktywizacji lokalnego rynku pracy finansowanych ze środków FP, EFS+, PFRON i innych oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami;
- y) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w zespole;

4) w **Zespole międzynarodowego rynku pracy** w szczególności:

- a) realizacja zadań związanych z dostępem cudzoziemców do rynku pracy:
 - rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcom,
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców,
 - badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca, w tym opiniowanie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca na terenie powiatu,
 - przetwarzanie danych zawartych w powiadomieniu o powierzeniu wykonywania pracy obywatelom Ukrainy w celu realizacji zadań ustawowych zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;

- b) pomoc w zakładaniu i obsłudze indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym dla pracodawców,
- c) prowadzenie sprawozdawczości w ramach sieci EURES.

§ 26. Do podstawowych 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;
- 3) Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z dodatkiem aktywizacyjnym, w tym opiniowanie wniosków dotyczących udzielania pomocy de minimis;
- 5) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Pabianicach w zakresie wprowadzania danych dotyczących pomocy publicznej w aplikacji SHRIMP i SRPP;
- 6) Sporządzanie i 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 oraz wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 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, RMUA, naliczanie wypłaty następcom prawnym niepobranego świadczenia;
- 12) Zaliczanie świadczeń dla bezrobotnych na poczet świadczeń przyznanych przez organy rentowe oraz współpraca z Funduszem Ubezpieczeń Społecznych w tym zakresie;
- 13) Współpraca z komornikiem w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
- 14) Współpraca z innymi organami administracji, w szczególności z ZUS, sądami, policją, izbami celnymi, w tym udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 15) Współpraca z WUP w Łodzi w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 27. Do podstawowych zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należy w szczególności:

- 1) Planowanie środków budżetowych, w tym związanych z procedurami dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium RP;
- 2) Współudział w planowaniu środków FP, KFS oraz środków unijnych;
- 3) Kontrola dyscypliny budżetowej;
- 4) Kontrola dyscypliny wydatków z FP, KFS oraz środków EFS+;
- 5) Kontrola limitu wydatków z PFRON;
- 6) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, KFS, EFS+, budżetu i innych funduszy celowych;
- 7) Obsługa księgowa i nadzór nad sporządzaniem wniosków płatniczych dotyczących realizacji projektów prowadzonych w PUP finansowanych lub współfinansowanych ze środków EFS+;
- 8) Współpraca z bankiem w zakresie obsługi przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych oraz obsługi kont PUP;
- 9) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie spraw finansowych PUP oraz osób bezrobotnych;
- 10) Realizacja dochodów i wydatków w ramach zaplanowanych środków finansowych;

- 11) Terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego zaliczek na podatek dochodowy (za bezrobotnych i pracowników);
- 12) Przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za bezrobotnych i pracowników do ZUS oraz weryfikacja i korekta tychże składek;
- 13) 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);
- 14) Czuwanie, pod względem finansowym, nad prawidłowością realizacji umów zawieranych przez PUP;
- 15) Wystawianie upomnień oraz monitorowanie i rozliczanie wpłat dłużników;
- 16) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- 17) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej;
- 18) Obsługa księgowa ZFŚS i PPK;
- 19) Nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem inwentaryzacji;
- 20) Rozliczenie inwentaryzacji poprzez dokonanie wyceny i zaksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 28. 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) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 3) Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 4) Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 6) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 7) Nadzór nad legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania;
- 8) Administrowanie i nadzór nad siecią komputerową, oprogramowaniem sieciowym oraz bazą danych;
- 9) Nadzór i kontrola nad bezpieczeństwem informacji i danych osobowych, przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym współpraca z organami w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 10) Nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, infrastruktury informatycznej, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu;
- 11) Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP;
- 12) Nadawanie uprawnień użytkownikom do pracy w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 13) Zabezpieczenie właściwej łączności telekomunikacyjnej oraz właściwej ochrony mienia PUP;
- 14) Administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 15) Gospodarowanie drukami i formularzami dla potrzeb PUP, poprzez zlecenie wykonania formularzy i druków zgodnie ze wzorami opracowanymi przez komórki organizacyjne;
- 16) Zamawianie materiałów biurowych, druków, chemii gospodarczej na potrzeby PUP;
- 17) Zamawianie pieczętek na potrzeby PUP oraz prowadzenie ich rejestru;
- 18) Sporządzanie projektów planów inwestycji, remontów obiektu PUP oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją;
- 19) Opracowywanie projektu planów wydatków rzeczowych PUP oraz prowadzenie ich bieżącej analizy;
- 20) Administrowanie nieruchomościami należącymi do PUP, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych należących do PUP,
 - b) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach oraz w obrębie posesji PUP,

- c) nadzór nad realizacją umów zapewniających dostawy niezbędnych mediów,
 - d) zlecanie i nadzór nad wykonywaniem obligatoryjnych przeglądów okresowych budynków, urządzeń technicznych i instalacji elektrycznych;
- 21) Koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP;
 - 22) Koordynacja działań w zakresie wykorzystywania samochodu służbowego;
 - 23) Sporządzanie sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska;
 - 24) Nadzór i koordynowanie działań w zakresie pomocy klientom PUP w zakładaniu i obsłudze indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym;
 - 25) Wdrażanie i stosowanie Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzeczonego Wykazu Akt;
 - 26) Prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 27) Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 28) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, udziałem w seminariach lub konferencjach;
 - 29) Wykonywanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa w PUP;
 - 30) Wykonywanie działań w zakresie zapewnienia dostępności osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 31) Prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony BIP;
 - 32) Prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony internetowej PUP.

§ 29. Do podstawowych zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. orzecznictwa i odwołań** w szczególności należy:

- 1) Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
- 2) Ocena zasadności wydawanych decyzji administracyjnych w kontekście ich uwzględnienia w trybie samokontroli;
- 3) Wszczynianie postępowań administracyjnych, ich zawieszanie i podejmowanie zawieszonych postępowań administracyjnych;
- 4) Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru.
- 5) Wspieranie innych komórek organizacyjnych PUP w sprawach skomplikowanych wymagających wszczęcia postępowania i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do akceptacji Dyrektora;
- 6) Pomoc przy opiniowaniu wniosków dotyczących udzielania pomocy publicznej.

§ 30. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. prawnych** – Radcy Prawnego należy obsługa PUP – zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 499), a w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, pism i innych dokumentów wywołujących skutki prawne, w tym ich opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpretacji przepisów prawnych;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez PUP, opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień;
- 4) wydawanie opinii prawnych;
- 5) występowanie w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 31. Do podstawowych zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. kadr i płac** 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 przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 8) Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracownikom;
- 9) Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy za pracowników;
- 10) Sporządzanie rocznych informacji o przychodach PIT-11 oraz raportów RMUA dla pracowników;
- 11) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz druku RP-7;
- 12) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA (wyliczanie i uzgodnienie kwot);
- 13) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzenie jego rozliczeń;
- 14) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), w tym prowadzenie jego rozliczeń;
- 15) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;
- 16) Organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników samorządowych;
- 17) Nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy, w tym kontrola dyscypliny pracy.

§ 32. Do podstawowych zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) Obsługa kancelaryjna PUP, w tym:
 - a) przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji wpływającej do PUP,
 - b) ewidencjonowanie i przekazywanie do wysłania korespondencji PUP,
 - c) rozliczanie kosztów wysyłki korespondencji;
- 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 Dyрекcję;
- 4) Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie polityki rynku pracy oraz reprezentacji;
- 5) Prenumerata prasy oraz publikacji na potrzeby PUP oraz prowadzenie księgozbioru;
- 6) Obsługa centrali telefonicznej.

§ 33. Do podstawowych zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli wsparcia** należy w szczególności:

- 1) Planowanie i przeprowadzanie kontroli beneficjentów pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 3) Prowadzenie rejestru kontroli beneficjentów pomocy.

§ 34. Do podstawowych zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. ochrony danych i kontroli** należy w szczególności:

- 1) W zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD):
 - a) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, oraz udzielanie im porad w tym zakresie,

- b) Podejmowanie działań zwiększających świadomość ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
 - c) Przeprowadzanie audytów związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
 - d) Udzielanie na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - e) Współpraca z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych,
 - f) Pełnienie punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz osób, których dane dotyczą,
 - g) Współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych, w tym Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, umów powierzenia;
 - h) Monitorowanie wykonywania oceny ryzyka,
 - i) Prowadzenie, w imieniu administratora rejestru czynności przetwarzania danych;
- 2) W zakresie zadań kontrolnych:
- a) Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej, funkcjonującej w ramach kontroli zarządczej,
 - b) Realizacja kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora,
 - c) Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - d) Dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli,
 - e) Współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie rejestru kontroli,
 - f) Wykonywania działań w zakresie kontroli zarządczej;
- 3) W zakresie pozostałych zadań:
- a) Opracowywanie zarządzeń Dyrektora w oparciu o jego polecenie na podstawie projektów sporządzonych przez komórki merytoryczne oraz w porozumieniu z Radcą Prawnym,
 - b) Prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń Dyrektora,
 - c) Obsługa techniczna posiedzeń PRRP.

§ 35. Do podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska ds. windykacji** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie windykacji należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń wypłaconych w ramach zadań realizowanych przez PUP;
- 2) Prowadzenie windykacji należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy;
- 3) Kierowanie wniosków na Powiatową Radę Rynku Pracy w sprawie umorzenia nienależnie pobranych świadczeń;
- 4) Wszczynianie i monitorowanie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez organy egzekucji sądowej i administracyjnej;
- 5) Monitorowanie wykonania przez dłużników orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonego postępowania windykacyjnego;
- 6) Wystawianie tytułów wykonawczych;
- 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rozkładania na raty, odraczania terminu spłaty i umarzania;
- 8) Współpraca z organami egzekucyjnymi i innymi organami, w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej.

§ 36. Do podstawowych zadań **Punktu informacyjno-konsultacyjnego w Konstantynowie Łódzkim** w szczególności należy:

- 1) Pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy;
- 2) Pozyskiwanie do współpracy pracodawców, w szczególności w zakresie zgłaszania ofert pracy;
- 3) Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;

- 4) Udzielanie pracodawcom informacji o formach pomocy określonych w ustawie oraz ułatwia do nich dostęp;
- 5) Pomoc przy zgłaszaniu ofert pracy do bazy ofert pracy, zwanej „ePracą”;
- 6) Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
- 7) Udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 8) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
- 9) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami;
- 10) Przygotowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 11) Prowadzenie poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej i grupowej;
- 12) Udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
- 13) Udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych;
- 14) Udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
 - a) w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 15) Realizacja wniosków i umów dotyczących:
 - a) organizacji prac interwencyjnych,
 - b) staży,
 - c) robót publicznych,
 - d) refundacji dla domów pomocy społecznej i jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - e) dofinansowań wynagrodzeń dla osób powyżej 50 roku życia,
 - f) refundacji dla opiekunów osób niepełnosprawnych,
 - g) świadczeń aktywizacyjnych,
 - h) bonów na zasiedlenie;
- 16) Prowadzenie wizyt sprawdzających, w tym monitorowanie zawartych umów;
- 17) Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na badanie lekarskie i psychologiczne oraz do udziału w formach pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 18) Kierowanie bezrobotnych do prac społecznie użytecznych, do agencji zatrudnienia w przypadku zlecenia działań, do realizacji pakietu aktywizacyjnego oraz do programów specjalnych i regionalnych i na utworzone stanowisko pracy w ramach pożyczki;
- 19) Realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 20) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego;

- 21) Współpraca ze szkołami, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
- 22) Udział w realizowaniu przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami;
- 23) Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w zespole;
- 24) Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w PUP;
- 25) Realizacja pakietu aktywizacyjnego;
- 26) Realizacja prac społecznie użytecznych;
- 27) Finansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w innej formie pomocy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 28) Finansowanie kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w innej formie pomocy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 29) Finansowanie kosztów przejazdu na badania lekarskie, do pracodawcy, na targi i giełdy pracy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 30) Upowszechnianie informacji o szkoleniach wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 31) Promocja usług PUP;
- 32) Rozpowszechnianie informacji o projektach i programach wdrażanych w PUP;
- 33) Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
- 34) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 35) Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 36) Prowadzenie spraw związanych z dodatkiem aktywizacyjnym;
- 37) Sporządzanie i 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;
- 38) 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;
- 39) Wydawanie bezrobotnym zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego oraz wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 40) Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- 41) Naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym;
- 42) Sporządzanie informacji PIT-11, RMUA, naliczanie wypłaty następcom prawnym niepobranego świadczenia;
- 43) Zaliczanie świadczeń dla bezrobotnych na poczet świadczeń przyznanych przez organy rentowe oraz współpraca z Funduszem Ubezpieczeń Społecznych w tym zakresie;
- 44) Współpraca z komornikiem w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
- 45) Współpraca z innymi organami administracji, w szczególności z ZUS, sądami, policją, izbami celnymi, w tym udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;

- 46) Współpraca z WUP w Łodzi w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 47) Obsługa kancelaryjna Filii PUP, w tym przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie korespondencji wpływającej do Filii PUP oraz ewidencjonowanie i przekazywanie korespondencji do wysłania;
- 48) Obsługa telefoniczna Filii PUP.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 37. 1. Przelewy, чеки 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 dysponent;
- 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*.

§ 38. 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 inni pracownicy w zakresie posiadanego upoważnienia.

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) Z-ca Dyrektora;
- 3) inni pracownicy w zakresie posiadanego upoważnienia.

4. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) wewnętrzne akty normatywne, w szczególności zarządzenia i pisma okólne;
- 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w PUP przez uprawnione organy;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników i działalności PUP;
- 4) pisma w sprawach organizacji i zasad działania PUP;
- 5) pisma w sprawach pracowniczych, w szczególności dotyczące zatrudniania, przeszerogowania, nagradzania i awansowania pracowników.

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 tym decyzje administracyjne, w której wymagany jest podpis elektroniczny, podpisują pracownicy, którzy posiadają stosowne upoważnienie Dyrektora lub Starosty i kwalifikowany 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 8.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków

§ 39. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków w PUP odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

2. Dyrektor przyjmuje klientów w prawach skarg i wniosków, w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości, po uprzednim umówieniu się przez Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 40. 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.

§ 41. Wieloosobowe stanowisko ds. orzecznictwa i odwołań prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków oraz przeprowadza postępowania w sprawie ich rozpatrzenia.

Rozdział 9.

Kontrola zarządcza

§ 42. 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.

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

Rozdział 10.

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 44. 1. Czas pracy PUP określa Regulamin Pracy PUP.

2. Czas przyjęć interesantów ustala się w odrębnym trybie, z podaniem do powszechnej wiadomości.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 45. 1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

2. Organizację i porządek pracy PUP określa regulamin pracy PUP.

§ 46. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2025 roku.

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach

