

UCHWAŁA NR 264.107.2022
ZARZĄDU POWIATU PABIANICKIEGO

z dnia 14 czerwca 2022 r.

w sprawie zmian w „Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach”

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 528, Dz. U. z 2022 r. poz. 583), Zarząd Powiatu Pabianickiego uchwala, co następuje:

§ 1. W „Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach” stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 227/20 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 28 grudnia 2020 roku w sprawie uchwalenia „Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach” zmienionym Uchwałą Nr 205/21 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 28 grudnia 2021 roku w sprawie zmian w „Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach”, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 18 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu, kontroli i windykacji”;;

2) w § 19 ust. 1 pkt 1) otrzymuje brzmienie:

„1) Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu, kontroli i windykacji”;;

3) w § 25 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań **Zespołu rozwoju i programów** 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 KFS;
- 6) Upowszechnianie informacji o szkoleniach wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 7) Planowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych i pobierających renty szkoleniowe;
- 8) Realizacja zamówień publicznych w zakresie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
- 10) Organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych oraz nadzorowanie jego przebiegu;
- 11) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych osobie bezrobotnej;
- 12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń;
- 13) Współpraca z instytucjami szkolącymi;
- 14) Współpraca z partnerami rynku pracy;
- 15) Wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w zespole;
- 16) Promocja usług PUP;
- 17) Współpraca z mediami;
- 18) Zaopatrywanie PUP w materiały promocyjne i gadżety reklamowe;

- 19) Sporządzanie bieżących informacji dotyczących rynku pracy;
- 20) Wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych przeznaczonych na programy promocji zatrudnienia;
- 21) 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;
- 22) Inicjowanie, przygotowywanie i realizowanie projektów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy finansowanych ze środków FP, EFS, PFRON i innych oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami;
- 23) Poszukiwanie partnerów do współpracy w tworzeniu i realizacji programów;
- 24) Określanie oraz zlecanie badań i ekspertyz dotyczących rynku pracy wyspecjalizowanym jednostkom naukowo - badawczym;
- 25) Opracowywanie informacji statystycznych oraz okresowych ocen i analiz rynku pracy oraz prezentowanie wniosków wynikających z tych opracowań partnerom działającym na rynku pracy;
- 26) Informowanie o zagrożeniach w realizacji programów;
- 27) Monitoring realizowanych programów oraz przygotowywanie sprawozdań oraz raportów merytorycznych i finansowych z ich realizacji;
- 28) Sporządzanie meldunków i sprawozdań statystycznych dotyczących rynku pracy;
- 29) Współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami;
- 30) Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programów i przekazywanie jej do archiwum;
- 31) 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;
- 32) Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 33) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.”;

4) § 32 otrzymuje brzmienie:

„Do podstawowych zadań **Wieloosobowe stanowiska ds. monitoringu, kontroli i windykacji** należy w szczególności:

1. Prowadzenie windykacji należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń wypłaconych ze środków FP, EFS oraz PFRON w ramach zadań realizowanych przez PUP, poprzez:

- 1) prowadzenie ewidencji rozpoznawanych spraw,
- 2) monitoring zobowiązań pieniężnych, nadzór nad terminowością wpłat, informowanie zobowiązanych (dłużników) o saldzie należności do zwrotu,
- 3) przygotowywanie pism (wezwań) kierowanych do zobowiązanych (dłużników), celem skutecznego wyegzekwowania należności podlegających zwrotowi,
- 4) analizę ewidencji osób bezrobotnych w zakresie pozyskiwania aktualnych danych adresowych zobowiązanych, celem skutecznego prowadzenia czynności wobec dłużników oraz danych wskazujących na źródła majątku, do którego można skierować wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
- 5) wprowadzanie do rejestru bezrobotnych danych o saldzie zadłużenia i ich bieżąca aktualizacja,
- 6) współpracę z organami egzekucyjnymi i innymi organami, w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej,

- 7) współpracę z Działem Finansowo – Księgowym oraz Radcą prawnym PUP w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) kierowanie wniosków na Powiatową Radę Rynku Pracy w sprawie umorzeń:
 - a.udzielonych pożyczek z FP,
 - b.jednorazowo przyznanych środków na podjęcie działalności gospodarczej z FP,
 - 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 FP,
 - e.nienależnie pobranych zasiłków, dodatków szkoleniowych, stypendiów lub innych świadczeń pieniężnych finansowanych z FP;

2. Przeprowadzanie kontroli zewnętrznych beneficjentów pomocy, zwłaszcza:

- 1) u pracodawców w zakresie przestrzegania postanowień umowy, wydatkowania środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków,
- 2) u przedsiębiorców w zakresie przestrzegania postanowień umowy, wydatkowania uzyskanych środków w ramach „Tarczy antykryzysowej” zgodnie z przeznaczeniem i właściwego dokumentowania;

3. Prowadzenie monitoringu podmiotów korzystających z programów aktywizacji rynku pracy;

4. Prowadzenie monitoringu bezrobotnych korzystających z aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;

5. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywanie jej do archiwum;

6. 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;

7. Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;

8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.”;

5) § 34 otrzymuje brzmienie:

„Do podstawowych zadań **Punktu informacyjno-konsultacyjnego w Konstantynowie Łódzkim** w szczególności należy:

1. W zakresie udzielania pomocy osobom zainteresowanym oraz pracodawcom:

- 1) udzielanie informacji o usługach i instrumentach rynku pracy świadczonych przez PUP na rzecz osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym osobom niepełnosprawnym, w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 3) prowadzenie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy, oraz pracodawców,
- 4) rozpowszechnianie informacji o projektach i programach wdrażanych w PUP;

2. W zakresie rejestracji i obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy:

- 1) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń,
- 3) naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym,

- 4) 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,
- 5) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 6) współpraca z ZUS w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz z komornikiem w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych;

3. 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;

4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących programów rynku pracy;

5. Współpraca z innymi organami administracji, w szczególności z sądami, policją, izbami celnymi, urzędami skarbowymi, OPS itp.;

6. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywanie jej do archiwum;

7. 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;

8. Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;

9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.”.

§ 2. Załącznik do „Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej Uchwały.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od 1 lipca 2022 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

Imię i nazwisko	Podpis	Wynik głosowania		
		<i>za</i>	<i>przeciw</i>	<i>wstrzymał się</i>
/-/ Krzysztof Habura	nieobecny	-	-	-
/-/ Gabriela Wenne - Błażyńska	wicestarosta	+	0	0
/-/ Henryk Brzyszczy	członek zarządu	+	0	0
/-/ Robert Kraska	członek zarządu	+	0	0
/-/ Jacek Wróblewski	nieobecny	-	-	-