

Uchwała Nr 1170/2010

Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego

z dnia 25 marca 2010 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z roku 2001 Dz. U. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753) Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie od 1 kwietnia 2010 r.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 949/2009 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 października 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód.

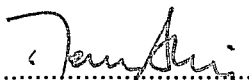
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2010 roku.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Piotr Busiakiewicz


.....

Wicestarosta – Marek Jarzębski


.....

Członek Zarządu – Aleksandra Kubicka

.....

Członek Zarządu – Klemens Derach .


.....

Członek Zarządu – Jarosław Karliński

.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY ŁÓDŹ – WSCHÓD

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ramowy regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Staroście | – należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego, |
| 2. Zarządzie | – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego, |
| 3. PUP | – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy Łódź – Wschód, |
| 4. Dyrektorze PUP | – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód, |
| 5. PRZ | – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Powiecie Łódzkim Wschodnim, |
| 6. Komórce organizacyjnej | – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy, |
| 7. CAZ | – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej mieszczące się w Koluszkach przy ul. Brzezińskiej 36. |

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Łódź, ul. Częstochowska 40/52.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje: miasto i gminę Koluszki, miasto i gminę Rzgów, miasto i gminę Tuszyń oraz gminy: Andrespol, Brójce, Nowosolna.
3. Osoby bezrobotne i poszukujące pracy z terenu miasta i gminy Koluszki obsługuje Referat Obsługi Zamiejscowej w Koluszkach przy ul. Brzezińskiej 32.
4. PUP obsługuje osoby bezrobotne i poszukujące pracy wszystkich rodzajów wykształcenia.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) oraz innych ustaw, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. Nr 115 poz. 964),
 - 6) ustawy z dnia 1 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125 poz. 1035).
2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
 3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi powiatowymi urzędami pracy, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRZ, innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo PUP

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PUP.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje kierownik Działu Rynku Pracy.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora PUP i kierownika Działu Rynku Pracy kierownictwo sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora PUP.
6. Zakres zastępstwa Dyrektora PUP obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
7. Starosta powołuje Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu. Starosta odwołuje Dyrektora PUP po uzyskaniu opinii PRZ.
8. W indywidualnych sprawach, w zakresie określonym upoważnieniem Starosty, decyzje administracyjne wydają:
 - 1) Dyrektor PUP,
 - 2) inni pracownicy.
9. Dyrektor PUP realizuje swoje zadania w ramach posiadanych środków.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne PUP

§ 7

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 8

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.

§ 9

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.
3. Referat wchodzący w skład działu może być zarządzany bezpośrednio przez kierownika działu, bez potrzeby powołania kierownika referatu.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną utworzoną w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 11

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - 2) wykaz stanowisk służbowych,
 - 3) szczegółowe zakresy czynności pracowników.
2. Szczegółowy zakres zadań i strukturę komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 12

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Referat Księgowości,
 - 3) Radcy Prawni,
 - 4) Dział Kadr i Organizacji,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki,
 - 6) Dział Obsługi, Świadczeń i Odwołań,
 - 7) Dział Rynku Pracy,
 - 8) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 9) Referat Obsługi Zamiejscowej w Koluszkach.
2. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód.

§ 13

1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Głównym Księgowym,
 - 2) Radcami Prawnymi,
 - 3) Działem Kadr i Organizacji,
 - 4) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Informatyki,
 - 5) Działem Obsługi, Świadczeń i Odwołań,
 - 6) Działem Rynku Pracy,
 - 7) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - 8) Referatem Obsługi Zamiejscowej w Koluszkach.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Księgowości.

§ 14

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

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) realizacja zadań określonych w art. 35 a ust. 2 pkt 2 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w PUP,
- 5) promowanie usług PUP,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami państwowych funduszy celowych oraz innymi środkami pochodzącymi z funduszy Unii Europejskiej,
- 7) planowanie dochodów i wydatków PUP oraz pozyskiwanie i dysponowanie środkami finansowymi PUP,

- 8) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 9) współpraca z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRZ, jednostkami oświaty, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i innymi podmiotami,
- 10) wydawanie zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
- 11) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi do zatwierdzenia projektu regulaminu organizacyjnego PUP,
- 12) inicjowanie programów w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia,
- 13) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia regulaminu i programu działania oraz nadzór finansowy nad działalnością klubu pracy,
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 16) organizowanie pracy i określanie zadań bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- 17) wnioskowanie do Starosty o wydawanie dla określonych pracowników upoważnień do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym lub o ich unieważnienie.

§ 15

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) opiniowanie doboru obsady osobowej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokość wynagrodzeń, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych,
- 6) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawach dotyczących wewnętrznej struktury organizacyjnej podległej komórki organizacyjnej,
- 7) opracowywanie projektów szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów bhp i p.poż.,
- 9) zapewnienie przestrzegania przepisów, obowiązujących instrukcji, regulaminów oraz aktów wewnętrznych Dyrektora PUP,
- 10) realizowanie zadań określonych w upoważnieniu udzielonym przez Dyrektora PUP.

§ 16

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Zadania wyszczególnione w § 15 Główny Księgowy realizuje odpowiednio w stosunku do nadzorowanej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 17

Do zakresu zadań **Działu Obsługi, Świadczeń i Odwołań** w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie i wyłączanie z ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) ustalanie statusu osoby zarejestrowanej,
- 3) przyznawanie, naliczanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz przygotowywanie list z poleceniem wypłat do Referatu Księgowości,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie udzielonego upoważnienia przez Starostę o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku aktywizacyjnego, stypendium i innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia miejsc pracy, a także szkoleń,
- 5) wdrażanie standardów usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy i usług EURES,
- 6) prowadzenie baz danych o pracodawcach współpracujących z PUP,
- 7) pozyskiwanie od pracodawców informacji dotyczących możliwości zatrudnienia i przewidywanych zwolnień,
- 8) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników między innymi organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty z pracodawcami (giełdy pracy, spotkania),
- 9) kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone wolne miejsca pracy w ramach form subsydiowanych i niesubsydiowanych,
- 10) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,

- 11) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących runku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia,
- 12) rejestracja oświadczeń pracodawców zainteresowanych zatrudnieniem cudzoziemców oraz sporządzanie comiesięcznych sprawozdań statystycznych,
- 13) sporządzanie informacji o lokalnym rynku pracy oraz możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych pracodawcy na podstawie zgłoszonego wolnego miejsca zatrudnienia dla podmiotów ubiegających się o udzielenie zezwolenia na zatrudnienie cudzoziemca na terytorium RP,
- 14) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dla cudzoziemców w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 15) realizowanie usług z zakresu udziału w sieci EURES polegających na:
 - a) pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
 - b) pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - c) informowaniu o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 16) współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w zakresie zatrudnienia osób bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 17) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 18) prowadzenie składnicy akt,
- 19) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia okresu rejestracji,
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności związanych z obowiązkiem:
 - a) zgłoszenia obsługiwanych osób i członków ich rodzin do ubezpieczeń w SI SYRIUSZ,
 - b) zgłaszania zmian wszelkich danych w SI SYRIUSZ,
 - c) wyrejestrowaniem w/w osób z ubezpieczeń w SI SYRIUSZ,
- 21) wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem sporządzania do ZUS dokumentów rozliczeniowych i płatniczych za osoby bezrobotne i inne uprawnione, rozliczania należnych świadczeń i składek za osoby bezrobotne i inne uprawnione,
- 22) realizowanie zadań wynikających z ustawy wskazanej w § 4 ust.1 pkt 5 niniejszego Regulaminu wraz z monitorowaniem realizacji udzielonej pomocy i jej zwrotu, a także prowadzenie egzekucji należności z tytułu zwrotów pomocy w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 18

Do zakresu zadań **Działu Rynku Pracy** w szczególności należy:

- 1) wdrażanie standardów usług rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego, informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz organizacji szkoleń,
- 2) opracowanie i realizacja programów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,

- 3) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 6) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym oraz pracodawcom na temat oferowanych przez PUP form aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) organizowanie i finansowanie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków, zawieranie umów oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących finansowego rozliczania zobowiązań w zakresie: prac interwencyjnych, robót publicznych, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia miejsc pracy, a także szkoleń,
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków oraz zawieranie umów w zakresie organizacji staży oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 10) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie oraz ocena formalna i rachunkowa wniosków, a także zawieranie, rejestrowanie i realizacja umów oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących finansowego rozliczania zobowiązań dotyczących :
 - jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osób niepełnosprawnych,
 - zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
 - przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu,
- 11) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 12) gospodarowanie środkami finansowymi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych z Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
- 13) opracowywanie informacji z realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych
- 14) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 15) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez poradnictwo zawodowe i informację zawodową,
- 16) inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy:
 - finansowanie kosztów przejazdu na badania lekarskie, do miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP,
- 17) współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 18) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 19) inicjowanie i organizacja działań Klubu Pracy,

- 20) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach oraz organizacji robót publicznych,
- 21) współdziałanie z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i innymi podmiotami rynku pracy w realizacji zadań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
- 22) wydawanie decyzji o przyznaniu lub utracie prawa do stypendium szkoleniowego,
- 23) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych – wynikających z zakresu zadań działu,
- 24) rozliczanie i windykacja przyznanych pracodawcom, bezrobotnym i poszukującym pracy środków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 25) przeprowadzanie kontroli prawidłowej realizacji umów zawartych z bezrobotnymi, pracodawcami i poszukującymi pracy,
- 26) realizowanie zadań wynikających z ustawy wskazanej w § 4 ust.1 pkt 6 niniejszego Regulaminu wraz z monitorowaniem realizacji umów zawartych z przedsiębiorcami.

§ 19

Zakres podstawowych zadań **Radców Prawnych** określają przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz.1059 z późn. zm.), w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw PUP jako pracodawcy oraz prowadzenie spraw Powiatu Łódzkiego Wschodniego w zakresie zadań realizowanych przez PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna PUP.

§ 20

Do zakresu zadań **Działu Kadr i Organizacji** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 2) nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy PUP, w tym kontrola dyscypliny pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 4) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników,
- 5) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP,
- 6) udział w organizowaniu praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 7) obsługa sekretariatu i kancelarii PUP,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli PUP przeprowadzanych przez organy kontroli, przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w stosunku do pracowników oraz uprawnionych członków ich rodzin, a także związanych z obowiązkiem zgłoszenia danych dotyczących PUP jako płatnika składek, zgłaszania zmian tych danych oraz wyrejestrowaniem płatnika.
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych przez pracowników PUP,
- 12) obsługa PRZ,
- 13) organizowanie informacji wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej zakresu działania PUP,

- 14) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP oraz obsługa administracyjna radców prawnych,
- 15) opracowywanie planów wydatków rzeczowych PUP oraz prowadzenie ich bieżącej analizy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, konserwacją, remontami, modernizacją pomieszczeń PUP,
- 17) dokonywanie zakupów na potrzeby PUP,
- 18) administrowanie majątkiem PUP w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 19) nadzór nad utrzymaniem czystości i zapewnienie warunków higieniczno-sanitarnych, zgodnych z zasadami bhp i ppoż.,
- 20) dysponowanie i rozliczanie środka transportu,
- 21) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych – wynikających z zakresu zadań działu.
- 22) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie prawidłowości realizacji zadań określonych obowiązującymi przepisami przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 21

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki** w szczególności należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową oraz bazami danych,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa oraz nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
- 3) zapewnienie ochrony i poufności informacji zawartych w bazach danych, w tym zabezpieczenie dostępu do nich wyłącznie osobom upoważnionym przez Dyrektora PUP,
- 4) nadzór techniczny nad przekazywaniem do ZUS drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych i płatniczych, zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 5) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia.

§ 22

Do zakresu zadań **Referatu Księgowości** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków PUP na realizację zadań:
 - a) z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez powiat,
 - b) własnych powiatu,
 - c) projektów dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 2) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących:
 - a) budżetu (zadania własne),
 - b) funduszy celowych (Fundusz Pracy),
 - c) zadań zleconych (składka za bezrobotnych bez prawa do zasiłku),
 - d) Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) przestrzeganie i kontrola finansów w PUP,
- 4) obsługa kasowa PUP w zakresie:

- budżetu,
 - funduszy celowych,
 - Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) obsługa finansowa świadczeń socjalnych,
 - 6) współdziałanie z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych,
 - 7) prowadzenie analizy wydatków w zakresie przydzielonych środków funduszy celowych,
 - 8) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników, zasiłków i świadczeń dla osób bezrobotnych, naliczanie indywidualnych i nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych,
 - 9) przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do zasiłków, pielęgnacyjnych, porodowych i pogrzebowych oraz innych świadczeń ZUS należnym pracownikom,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem sporządzania i przekazywania do ZUS dokumentów rozliczeniowych i płatniczych dotyczących pracowników PUP i członków ich rodzin, rozliczania należnych świadczeń i składek za pracowników PUP i członków ich rodzin,
 - 11) koordynacja i współpraca z Działem Obsługi, Świadczeń i Odwołań w zakresie wykonywania zadań określonych w § 17 pkt 21.

§ 23

Do zakresu podstawowych zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników, między innymi organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty z pracodawcami (giełdy pracy, spotkania),
- 2) prowadzenie baz danych o pracodawcach współpracujących z PUP,
- 3) pozyskiwanie od pracodawców informacji dotyczących możliwości zatrudnienia i przewidywanych zwolnień,
- 4) kierowanie osób bezrobotnych na wolne miejsca pracy,
- 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 6) opracowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 7) sporządzanie informacji o lokalnym rynku pracy oraz możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych pracodawcy na podstawie zgłoszonego wolnego miejsca zatrudnienia dla podmiotów ubiegających się o udzielenie zezwolenia na zatrudnienie cudzoziemca na terytorium RP,
- 8) współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w zakresie zatrudnienia osób bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 9) wdrażanie standardów usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy i usługi EURES, poradnictwa zawodowego, informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz organizacji szkoleń,
- 10) realizacja programów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Pracy i PFRON,

- 11) przyjmowanie wniosków w zakresie: prac interwencyjnych, robót publicznych, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia miejsc pracy, szkoleń, organizacji staży oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 12) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez poradnictwo zawodowe i informacje zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 13) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez poradnictwo zawodowe i informacje zawodową,
- 14) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 15) inicjowanie i organizacja działań Klubu Pracy,
- 16) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach oraz organizacji robót publicznych,
- 17) współdziałanie z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i innymi podmiotami rynku pracy w realizacji zadań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
- 18) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym oraz pracodawcom na temat oferowanych przez PUP form aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 19) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków dotyczących:
 - jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie,
 - wkładu do spółdzielni socjalnej dla osoby niepełnosprawnej,
 - zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
 - przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu,
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie prowadzonej problematyki.

§ 24

Do zakresu podstawowych zadań **Referatu Obsługi Zamiejscowej w Koluszkach** w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie i wyłączenie z ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) ustalanie statusu osoby zarejestrowanej,
- 3) przyznawanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie udzielonego upoważnienia przez Starostę o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy.
- 5) prowadzenie baz danych o pracodawcach współpracujących z PUP,
- 6) pozyskiwanie od pracodawców informacji dotyczących możliwości zatrudnienia i przewidywanych zwolnień,

- 7) rejestracja oświadczeń pracodawców zainteresowanych zatrudnieniem cudzoziemców oraz sporządzanie comiesięcznych sprawozdań statystycznych,
- 8) współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w zakresie zatrudnienia osób bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 9) prowadzenie składnicy akt,
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia okresu rejestracji,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności związanych z obowiązkiem zgłoszenia obsługiwanych osób i członków ich rodzin do ubezpieczeń w SI SYRIUSZ, dokonywania zgłaszanych zmian w danych w/w osób oraz wyrejestrowywania w/w osób z ubezpieczeń w SI SYRIUSZ,
- 12) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków związanych z realizacją zadań, o których mowa w ustawie wskazanej w §4 ust.1 pkt 5 i 6 niniejszego Regulaminu,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie prowadzonej problematyki.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor PUP,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) inne upoważnione osoby – w ramach upoważnień imiennych udzielonych przez Dyrektora PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

1. Zarządzenia, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i innych dokumentów określa instrukcja kancelaryjna – archiwalna PUP.

ROZDZIAŁ VII

Obsługa interesantów

§ 27

Ustala się czas przyjęć interesantów w PUP:

- | | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 1) | poniedziałki, środy, czwartki, piątki | w godz. 8 ¹⁵ – 15 ³⁰ , |
| 2) | wtorki | w godz. 8 ¹⁵ – 16 ³⁰ . |

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 29

Zmiany w regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód
zatwierdzonego
Uchwałą Nr 1170/2010
Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 25 marca 2010r.

Schemat organizacyjny

Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód

