

UCHWAŁA NR 326.299.2023
ZARZĄDU POWIATU PABIANICKIEGO

z dnia 30 marca 2023 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), Zarząd Powiatu Pabianickiego uchwala, co następuje:

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

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

§ 3. Tracą moc: Uchwała Nr 227/20 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 28 grudnia 2020 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach, Uchwała Nr 205/21 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 28 grudnia 2021 roku w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach i Uchwała Nr 264.107.2022 Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia 14 czerwca 2022 roku w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od 1 kwietnia 2023 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 Brzyszczyk	nieobecny	-	-	-
/-/ Robert Kraska	członek zarządu	+	0	0
/-/ Jacek Wróblewski	członek zarządu	+	0	0

Wicestarosta Pabianicki: **Gabriela Wenne - Błażyńska**

Członek Zarządu Powiatu Pabianickiego: **Robert Kraska**

Członek Zarządu Powiatu Pabianickiego: **Jacek Wróblewski**

Załącznik do uchwały Nr 326.299.2023
Zarządu Powiatu Pabianickiego
z dnia 30 marca 2023 r.



Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Przedmiot i zakres działania	4
Rozdział III	Gospodarka majątkowa i finansowa	8
Rozdział IV	Zarządzanie Powiatowym Urzędem Pracy	8
Rozdział V	Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy	9
Rozdział VI	Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy	11
Rozdział VII	Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy	18
Rozdział VIII	Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych	33
Rozdział IX	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków	34
Rozdział X	Kontrola zarządcza	35
Rozdział XI	Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy	35
Rozdział XII	Postanowienia końcowe	36

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekcroć 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 Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 11) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 12) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- 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, działającą na podstawie Statutu w formie jednostki budżetowej jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej.
2. Siedziba PUP znajduje się w Pabianicach.
3. PUP posiada punkt informacyjno-konsultacyjny, pod nazwą Filia Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach w Konstancynie Łódzkim, który znajduje się w Konstancynie Łódzkim.
4. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Pabianickiego.

5. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 4

1. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 690 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 100 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 2561 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1009 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
 - 7) ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.),
 - 8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 743),
 - 9) 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.),
 - 10) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 2354 ze zm.),
 - 11) ustawy z dnia 22 lutego 2019 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 ze zm.),
 - 12) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1105),
 - 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 2023 r. poz. 57),
 - 15) aktów wykonawczych do w/w ustaw,
 - 16) Statutu PUP w Pabianicach,

- 17) niniejszego regulaminu,
- 18) przepisów dotyczących zamówień publicznych.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
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 2022 r., poz. 530),
 - 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
 - 3) Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 640),
 - 4) ustawa z dnia 26 kwietnia 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.);
 - 5) *Regulamin wynagradzania pracowników PUP* ustalony Zarządzeniem Dyrektora PUP.

§ 5

Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów wskazanych w § 4, a w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej, w tym:
 - 1) Opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - 2) Pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 3) Udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy;
 - 4) Udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe;
 - 5) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe;
 - 6) Kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
 - 7) Realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
 - 8) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 9) Opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
- 10) Realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 12) Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 13) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 14) Inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 15) Opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 16) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 17) Współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP;
- 18) Współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
- 19) Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 20) Przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 21) Wydawanie decyzji o:
 - 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, stypendium i innych finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z FP,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków oraz innych świadczeń finansowanych z FP;
- 22) Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej i państw, z którymi Rzeczypospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe

o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowania decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia wydanych przez Marszałka Województwa Łódzkiego;

- 23) Realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami członkowskimi Unii Europejskiej i państwami, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w szczególności przez:
 - a) realizowanie zadań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
 - 24) Realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
 - 25) Organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników powiatowego urzędu pracy;
 - 26) Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS, FP, PFRON i innych funduszy celowych na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 27) Inicjowanie oraz realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędę pracy;
 - 28) Organizacja i realizowanie programów specjalnych;
 - 29) Realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy;
 - 30) Przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 31) Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych;
 - 32) Inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
 - 33) Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form aktywizacji, o których mowa w ustawie, do osób niezarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy.
2. Rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych, w tym:
- 1) realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania;
 - 2) pośrednictwo i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych, ich szkolenie oraz przekwalifikowanie;
 - 3) przyznawanie jednorazowo środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej w wysokości określonej w umowie;
 - 4) realizacja zadań, o których mowa w art. 26, art. 26d i art. 26e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

- 5) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 6) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

Rozdział III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział IV

Zarządzanie Powiatowym Urzędem Pracy

§ 9

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.
3. Pracodawcą, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, w stosunku do pracowników jest PUP reprezentowany przez Dyrektora.
4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy:
 - 1) zastępcy dyrektora,
 - 2) głównego księgowego i zastępcy głównego księgowego,
 - 3) kierowników komórek organizacyjnych,
 - 4) koordynatorów zespołów i wieloosobowych stanowisk pracy,
 - 5) samodzielnych stanowisk pracy.
5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Z-ca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
6. Z-ca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

7. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Z-cy Dyrektora zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
8. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem poprzez wydawanie:
 - 1) zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) poleceń służbowych,
 - 3) pism okólnych.
9. Zastępca Dyrektora, Główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz koordynatorzy 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 V

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 10

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.

§ 11

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

§ 12

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

2. Działem kieruje Kierownik Działu, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

§ 13

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.

§ 14

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.
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.

§ 15

1. **Samodzielne stanowiska pracy** są najmniejszymi komórkami organizacyjnymi, które tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, gdy powołanie większej komórki organizacyjnej nie jest celowe ze względu na zakres zadań.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako samodzielna komórka.
3. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. W przypadku nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo wyznacza Dyrektor.

§ 16

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 Konstancinów Łódzki i gminy miejsko-wiejskiej Lutomiersk.

§ 17

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

Rozdział VI

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 18

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej (**CAZ**) w skład, którego wchodzi:
 - 1) Zespół pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego (**CAZ-P**),
 - 2) Zespół instrumentów rynku pracy (**CAZ-I**),
 - 3) Zespół rozwoju i programów (**CAZ-R**),
2. Dział Informacyjno – Ewidencyjny (**ZE**),
3. Dział Finansowo – Księgowy (**KF**),
4. Dział Organizacyjno – Administracyjny (**KO**),
5. Samodzielne stanowisko ds. prawnych (**KRP**),
6. Wieloosobowe stanowisko ds. orzecznictwa i odwołań (**KP**),
7. Wieloosobowe stanowisko ds. kadr i płac (**KK**),
8. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu (**KA**),
9. Wieloosobowe stanowisko ds. monitoring, kontroli i windykacji (**KW**),
10. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych i kontroli (**IOD**),
11. Punkt informacyjno-konsultacyjny w Konstancynie Łódzkim (**KZF**).

§ 19

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) Wieloosobowe stanowisko ds. orzecznictwa i odwołań,
 - e) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu,

- f) Wieloosobowe stanowisko ds. kadr i płac,
 - g) Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu, kontroli i windykacji,
 - h) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych i kontroli,
 - i) oraz w sposób szczególny nadzoruje Punkt informacyjno-konsultacyjny w Konstancynie Łódzkim;
- 2) Z-ca Dyrektora:
- a) Dział Informacyjno – Ewidencyjny;
 - b) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
 - c) Punkt informacyjno-konsultacyjny w Konstancynie Łódzkim.
2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VII niniejszego Regulaminu.
3. Strukturę organizacyjną PUP określa graficzny schemat, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:
- 1) promocja usług PUP oraz reprezentowanie PUP na zewnątrz,
 - 2) planowanie, organizowanie i wytyczanie kierunków działania PUP,
 - 3) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań określonych w art. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami FP, PFRON, EFS i innych funduszy celowych na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
 - 6) kierowanie bieżącymi sprawami PUP oraz ustalanie organizacji wewnętrznej i trybu pracy PUP,
 - 7) 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,
 - 8) 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 organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej,
 - 9) wydawanie zarządzeń i decyzji administracyjnych oraz poleceń służbowych,
 - 10) inicjowanie programów specjalnych,

- 11) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw koniecznych dla właściwej realizacji zadań,
 - 12) zawieranie umów związanych z funkcjonowaniem PUP,
 - 13) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 14) 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,
 - 15) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 16) wykonywanie zadań kierownika zamawiającego oraz ustalanie zasad udzielania zamówień publicznych w PUP,
 - 17) realizacja innych zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczych;
2. Do zakresu i kompetencji **Z-cy Dyrektora** należy w szczególności:
- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) nadzór nad realizacją programów rynku pracy w zakresie rzeczowym i finansowym oraz koordynacja tych działań z służbami finansowymi,
 - 3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń,
 - 4) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 5) wykonywanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji innych zadań w zakresie wyznaczonym lub zleconym przez Dyrektora,
 - 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji bezrobotnych,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych oraz podejmowanie innych decyzji w zakresie wynikającym z upoważnień.

§ 21

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

- b) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych (w tym bilansu) i innych z zakresu działania PUP,
 - d) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
 - e) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,
 - f) opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,
 - g) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, EFS, PFRON i innych funduszy celowych,
 - h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
 - i) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
 - j) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
 - k) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
 - l) egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielania im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
 - m) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
 - n) opracowywanie, aktualizowanie instrukcji w zakresie obiegu dokumentów księgowych, zasad rachunkowości i inwentaryzacji,
 - o) realizacja innych zadań zgodnie z udzielonym upoważnieniem Dyrektora.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
4. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo sprawuje Z-ca Głównego Księgowego.
5. Do zadań **Z-cy Głównego Księgowego** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych 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.

§ 22

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

1. Kierowanie i nadzorowanie pracą komórki organizacyjnej;
2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora lub Z-cy Dyrektora;
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości lub wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
4. 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 przeszerogowanie, nagrody, kary, uprawnienia i upoważnienia dla podległych pracowników;
10. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań;
11. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i aprobowanie skomplikowanych spraw wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Z -cy Dyrektora;
12. Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
13. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
14. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy;

15. Udział w procesie przeprowadzania służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
16. Nadzór nad wprowadzeniem i treścią publikowanych informacji na stronie internetowej PUP w zakresie pracy komórki organizacyjnej;
17. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora;
18. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP;
19. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu;
20. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej;
21. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków FP, środków unijnych i innych funduszy celowych i sprawozdawczości;
22. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;
23. Czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP;
24. Zapewnienie ochrony danych osobowych, przetwarzanych w komórce organizacyjnej.

§ 23

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy**, o których mowa w §14 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. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i aprobowanie skomplikowanych spraw wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Z -cy Dyrektora;
10. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP) związanej z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania wieloosobowego stanowiska pracy;

11. Udział w planowaniu szkoleń dla nadzorowanych pracowników;
12. Nadzór nad wprowadzeniem i treścią publikowanych informacji na stronie internetowej Urzędu w zakresie pracy wieloosobowego stanowiska pracy;
13. Udział w ustaleniu i aktualizowaniu szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
14. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP;
15. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora;
16. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej;
17. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu;
18. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania wieloosobowego stanowiska pracy;
19. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków FP, środków unijnych i innych funduszy celowych i sprawozdawczości;
20. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej;
21. Czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP;
22. Zapewnienie ochrony danych osobowych, przetwarzanych w komórce organizacyjnej.

§ 24

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, środków unijnych i innych funduszy celowych i sprawozdawczości;
18. Czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP;
19. Zapewnienie ochrony danych osobowych, przetwarzanych w komórce organizacyjnej.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 25

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) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, wykonywania kontroli i nadzoru w zakresie spraw powierzonych;

- 9) Przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 10) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
- 11) Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i przekazywanie jej do archiwum;
- 12) 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.

§ 26

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

1. Do zadań **Zespołu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego**, w szczególności należy:
 - 1) Pełnienie funkcji doradcy klienta;
 - 2) Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy;
 - 3) Ułatwianie dostępu do form pomocy określonych w ustawie;
 - 4) Udzielanie pomocy bezrobotnym i osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
 - 5) Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia, w tym informacji o szkoleniach i innych instrumentach rynku pracy;
 - 6) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
 - 7) Pozyskiwanie ofert pracy ich rejestracja, aktualizacja i realizacja;
 - 8) Upowszechnianie zgłoszonych przez pracodawców ofert pracy w internetowej bazie ofert pracy;
 - 9) Podejmowanie kontaktu z nowymi pracodawcami oraz utrzymywanie kontaktu z pracodawcami znajdującymi się w rejestrze pracodawców;
 - 10) Wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących organizacji prac interwencyjnych i staży, robót publicznych oraz dodatkowych instrumentów dla osób powyżej 50 roku życia;
 - 11) Wydawanie bonów szkoleniowych, stażowych i zatrudnieniowych;
 - 12) Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do pracodawców;
 - 13) Udzielanie pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej;
 - 14) Przygotowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 15) Rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych;
 - 16) Obsługa Sali Informacji dla klientów indywidualnych i instytucjonalnych;
 - 17) Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez:

- a) udzielanie pomocy bezrobotnym i osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - c) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 18) Inicjowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 19) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- 20) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w regionie;
- 21) Prowadzenie kart pracodawców;
- 22) Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w zespole;
- 23) Rozpowszechnianie informacji o projektach i programach wdrażanych w urzędzie;
- 24) Udział w inicjowaniu działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych;
- 25) Organizowanie giełd pracy, targów pracy i spotkań;
- 26) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy z pracodawcami;
- 27) Realizacja zadań związanych z obsługą cudzoziemców:
- a) wydawanie informacji Starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców; badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
 - c) rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom w przypadkach, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia za pracę,
 - d) przyjmowanie powiadomień o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego – praca.gov.pl i przetwarzanie danych zawartych w powiadomieniu 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;
- 28) Prowadzenie w formie elektronicznej rejestru ofert pracy;
- 29) Realizacja usług pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES;
- 30) Informowanie osób zainteresowanych o możliwości podjęcia zatrudnienia w krajach Unii Europejskiej;

- 31) Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w PUP;
 - 32) Prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy, pracodawcami i innymi partnerami rynku pracy;
 - 33) Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie udostępniania danych osobowych w związku z kontrolą legalności zatrudnienia i innej pracy zarobkowej.
2. Do zadań **Zespołu instrumentów rynku pracy**, w szczególności należy:
- 1) Pełnienie funkcji doradcy klienta;
 - 2) Organizowanie miejsc pracy i prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) prac społecznie użytecznych,
 - d) Programu Aktywizacja i Integracja;
 - 3) Przyznawanie bezrobotnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 4) Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 5) Przyznawanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 6) Refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów w związku z przystosowaniem, adaptacją stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 7) Refundowanie pracodawcy poniesionych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 8) Refundowanie pracodawcy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 9) Refundowanie pracodawcy części wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne pracodawcy zatrudniającemu osoby niepełnosprawne i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 10) Przyznawanie pracodawcy lub przedsiębiorcy grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego rodzica bądź opiekuna powracającego na rynek pracy;
 - 11) Przyznawanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica bądź opiekuna powracającego na rynek pracy;
 - 12) Przyznawanie pracodawcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
 - 13) Realizacja:
 - a) bonu stażowego,
 - b) bonu zatrudnieniowego,
 - c) bonu na zasiedlenie;

- 14) Zawieranie umów i prowadzenie dokumentacji w zakresie staży;
 - 15) Finansowanie kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP;
 - 16) Finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła staż w miejscu pracy poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez PUP;
 - 17) Przyznawanie stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej dla dorosłych albo w szkole wyższej bezrobotnemu bez kwalifikacji zawodowych;
 - 18) Refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
 - 19) Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
 - 20) Przeprowadzanie monitoringu podmiotów korzystających z programów aktywizacji rynku pracy;
 - 21) Współpraca z Wieloosobowym stanowiskiem ds. monitoringu, kontroli i windykacji w zakresie przeprowadzanych kontroli i wizyt monitorujących realizowanych umów;
 - 22) Opiniowanie wniosków dotyczących udzielania pomocy publicznej;
 - 23) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Pabianicach w zakresie wprowadzania danych dotyczących pomocy publicznej w aplikacji SHRIMP i SRPP;
 - 24) Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej;
 - 25) Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w zespole.
3. Do zadań **Zespołu rozwoju i programów** w szczególności należy:
- 1) Pełnienie funkcji doradcy klienta;
 - 2) Realizacja bonu szkoleniowego;
 - 3) Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia oraz zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy;
 - 4) 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;
 - 5) Upowszechnianie informacji o szkoleniach wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
 - 6) Planowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych i pobierających renty szkoleniowe;
 - 7) Monitoring osób kończących szkolenia oraz ocena efektywności realizowanych szkoleń na rzecz promocji zatrudnienia;
 - 8) Współpraca z Wieloosobowym stanowiskiem ds. monitoringu, kontroli i windykacji w zakresie przeprowadzanych kontroli i wizyt monitorujących realizowanych umów;

- 9) Realizacja zamówień publicznych w zakresie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 10) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
- 11) Organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych oraz nadzorowanie jego przebiegu;
- 12) Finansowanie kosztów studiów podyplomowych osobie bezrobotnej;
- 13) Finansowanie kosztów postępowania nostryfikacyjnego lub postępowania w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie;
- 14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń;
- 15) Współpraca z instytucjami szkolącymi;
- 16) Współpraca z partnerami rynku pracy;
- 17) Wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w zespole;
- 18) Promocja usług PUP;
- 19) Współpraca z mediami;
- 20) Zaopatrywanie PUP w materiały promocyjne;
- 21) Sporządzanie bieżących informacji dotyczących rynku pracy;
- 22) Wyszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych przeznaczonych na programy promocji zatrudnienia;
- 23) 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;
- 24) Inicjowanie, przygotowywanie i realizowanie projektów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy finansowanych ze środków FP, EFS, PFRON i innych oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami;
- 25) Poszukiwanie partnerów do współpracy w tworzeniu i realizacji programów;
- 26) Określanie oraz zlecanie badań i ekspertyz dotyczących rynku pracy wyspecjalizowanym jednostkom naukowo-badawczym;
- 27) Opracowywanie informacji statystycznych oraz okresowych ocen i analiz rynku pracy oraz prezentowanie wniosków wynikających z tych opracowań partnerom działającym na rynku pracy;
- 28) Informowanie o zagrożeniach w realizacji programów;
- 29) Monitoring realizowanych programów oraz przygotowywanie sprawozdań oraz raportów merytorycznych i finansowych z ich realizacji;
- 30) Sporządzanie meldunków i sprawozdań statystycznych dotyczących rynku pracy;
- 31) Współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami.

§ 27

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

- 1) Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;

- 2) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 3) Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z dodatkiem aktywizacyjnym;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) Wydawanie bezrobotnym zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego oraz wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia;
- 8) Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- 9) Naliczanie zasiłków dla bezrobotnych oraz innych świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym;
- 10) Sporządzanie informacji PIT-11, naliczanie wypłaty następcom prawnym niepobranego świadczenia;
- 11) Współpraca z ZUS w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz z komornikiem w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
- 12) Współpraca z innymi organami administracji, w szczególności z sądami, policją, izbami celnymi, w tym udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 13) Korespondencja z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy;
- 14) Współpraca z WUP w Łodzi w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

§ 28

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

- 1) Planowanie środków budżetowych;
- 2) Współdziałanie 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) Nadzór nad wydatkami w zakresie zapłaty składki zdrowotnej za osoby bezrobotne;

- 9) Współpraca z bankiem w zakresie obsługi przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych oraz obsługi kont PUP;
- 10) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie spraw finansowych PUP oraz osób bezrobotnych;
- 11) Realizacja dochodów i wydatków w ramach zaplanowanych środków finansowych;
- 12) Terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego zaliczek na podatek dochodowy (za bezrobotnych i pracowników);
- 13) Przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za bezrobotnych i pracowników do ZUS oraz weryfikacja i korekta tychże składek;
- 14) 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);
- 15) Czuwanie nad prawidłowością realizacji umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym;
- 16) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- 17) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej;
- 18) Obsługa księgową ZFŚS i PPK;
- 19) Nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem inwentaryzacji;
- 20) Rozliczenie inwentaryzacji poprzez dokonanie wyceny i zaksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 29

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

- 1) Problematyka organizacji i funkcjonowania PUP, w tym inicjowanie i koordynowanie systemów organizacyjnych usprawniających pracę PUP;
- 2) Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, polityki bezpieczeństwa – ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian;
- 3) Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 4) Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków dotyczących zbadania przyczyny i okoliczności wypadków w pracy, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 5) Prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji wszystkich upoważnień i pełnomocnictw, w tym w zakresie ochrony danych oraz wynikających z polityki bezpieczeństwa, z wyłączeniem upoważnień i pełnomocnictw wskazanych w § 32 pkt. 20;
- 6) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 7) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 8) Nadzór nad legalnością i licencjonowaniem eksploatowanego oprogramowania;
- 9) Administrowanie i nadzór nad siecią komputerową, oprogramowaniem sieciowym oraz bazą danych;

- 10) Nadzór i kontrola nad bezpieczeństwem informacji i danych osobowych, przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym współpraca z organami w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 11) Nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, infrastruktury informatycznej, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu;
- 12) Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP;
- 13) Nadawanie uprawnień użytkownikom do pracy w systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 14) Zabezpieczenie właściwej łączności telekomunikacyjnej oraz właściwej ochrony mienia PUP;
- 15) Administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 16) Gospodarowanie drukami i formularzami dla potrzeb PUP, poprzez zlecenie wykonania formularzy i druków zgodnie ze wzorami opracowanymi przez komórki organizacyjne;
- 17) Zamawianie materiałów biurowych, druków, chemii gospodarczej na potrzeby PUP;
- 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) zlecenie i nadzór nad wykonywaniem obowiązkowych 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) Wdrażanie i stosowanie Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzeczonego Wykazu Akt;
- 25) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 26) Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 27) Wykonywanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa w PUP;
- 28) Wykonywanie działań w zakresie zapewnienia dostępności osób ze szczególnymi potrzebami;
- 29) Prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony BIP;
- 30) Prowadzenie i nadzór nad aktualizacją strony internetowej PUP.

§ 30

Do zadań **Wielosobowego stanowiska ds. orzecznictwa i odwołań** w szczególności należy:

- 1) Przygotowywanie projektów decyzji i postanowień administracyjnych w sprawach prowadzonych przez komórkę do akceptacji Dyrektora;
- 2) Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
- 3) Ocena zasadności wydawanych decyzji administracyjnych w kontekście ich uwzględnienia w trybie samokontroli;
- 4) Sporządzanie projektów pism skierowanych do osób bezrobotnych i poszukujących pracy, pracodawców i innych instytucji do akceptacji Dyrektora;
- 5) Wszczywanie postępowań administracyjnych, ich zawieszanie i podejmowanie zawieszonych postępowań administracyjnych;
- 6) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) Rozpatrywanie i analizowanie treści skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na składane skargi do akceptacji Dyrektora;
- 8) Prowadzenie ewidencji rozpoznawanych spraw;
- 9) Wspieranie innych komórek organizacyjnych urzędu w sprawach dotyczących statusu bezrobotnego, zasiłku i innych świadczeń wynikających z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz kodeksu postępowania administracyjnego w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach skomplikowanych wymagających wszczęcia postępowania i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do akceptacji Dyrektora;
- 10) Pomoc przy opiniowaniu wniosków dotyczących udzielania pomocy publicznej.

§ 31

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 2022 r. poz. 1166), 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.

§ 32

Do podstawowych zadań **Wielosobowego 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 podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, w ramach szkolnych form kształcenia, z inicjatywy Dyrektora lub za jego zgodą;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 9) Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracownikom;
- 10) Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy za pracowników;
- 11) Sporządzanie rocznych informacji o przychodach PIT-11 oraz raportów RMUA dla pracowników;
- 12) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz druku RP-7;
- 13) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA (wyliczenie i uzgodnienie kwot);
- 14) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzenie jego rozliczeń;
- 15) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), w tym prowadzenie jego rozliczeń;
- 16) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;
- 17) Opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych, z zakresu zadań komórki, ich nowelizacja oraz koordynacja wdrażania zmian;
- 18) Organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników samorządowych;
- 19) Nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy, w tym kontrola dyscypliny pracy;
- 20) Prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji pełnomocnictw i upoważnień w zakresie polityki kadrowej.

§ 33

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

- 1) Obsługa kancelaryjna PUP, w tym przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji wpływającej do PUP oraz ewidencjonowanie i przekazywanie do wysłania korespondencji PUP;
- 2) Prowadzenie sekretariatu Dyrektora i Z-cy Dyrektora, w tym prowadzenie kalendarza spotkań, narad oraz przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 3) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyрекcję;

- 4) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników w ramach pozaszkolnych form kształcenia, udziałem w seminariach lub konferencjach;
- 5) Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej oraz reprezentacji;
- 6) Prenumerata prasy oraz publikacji na potrzeby PUP oraz prowadzenie księgozbioru;
- 7) Zamawianie pieczętek na potrzeby PUP oraz prowadzenie ich rejestru;
- 8) Obsługa centrali telefonicznej;
- 9) Sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych z zakresu realizowanych zadań.

§ 34

Do podstawowych zadań **Wieloosobowego 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 wnioski 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 wizyt monitorujących w miejscu realizacji usługi lub instrumentu rynku pracy;
4. Sporządzanie protokołów, informacji pokontrolnych i notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli i wizyt monitorujących oraz przedkładanie wniosków i zaleceń Dyrektorowi PUP;
5. Współpraca z CAZ i KZF w zakresie koordynowania czynności kontrolnych umów zawieranych w ramach wszystkich form aktywizacji zawodowej.

§ 35

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

1. W zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD):
 - 1) Informowanie Administratora Danych Osobowych, tj. Dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) Udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - 4) Współpraca z organami nadzorczymi;
 - 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.
2. W zakresie zadań kontrolnych:
 - 1) Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej, funkcjonującej w ramach kontroli zarządczej,
 - 2) Realizacja kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora,
 - 3) Sporządzanie protokołów, informacji pokontrolnych i notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli oraz przedkładanie wniosków i zaleceń Dyrektorowi,
 - 4) Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych,

- 5) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli,
 - 6) Sporządzanie sprawozdań z działalności kontrolnej i jej wyników,
 - 7) Dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli,
 - 8) Współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie rejestru kontroli,
 - 9) Wykonywania działań w zakresie kontroli zarządczej;
3. W zakresie pozostałych zadań:
- 1) Opracowywanie zarządzeń Dyrektora w oparciu o jego polecenie na podstawie projektów sporządzonych przez komórki merytoryczne oraz w porozumieniu z radcą prawnym,
 - 2) Prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń Dyrektora,
 - 3) Obsługa techniczna posiedzeń PRRP.

§ 36

Do podstawowych zadań **Punktu informacyjno-konsultacyjnego w Konstancynie Łódzkiej** w szczególności należy:

- 1) Pełnienie funkcji doradcy klienta;
- 2) Stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy;
- 3) Ułatwianie dostępu do form pomocy określonych w ustawie;
- 4) Udzielanie pomocy bezrobotnym i osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- 5) Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia, w tym informacji o szkoleniach i innych instrumentach rynku pracy;
- 6) Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 7) Pozyskiwanie ofert pracy ich rejestracja, aktualizacja i realizacja;
- 8) Upowszechnianie zgłoszonych przez pracodawców ofert pracy w internetowej bazie ofert pracy;
- 9) Podejmowanie kontaktu z nowymi pracodawcami oraz utrzymywanie kontaktu z pracodawcami znajdującymi się w rejestrze pracodawców;
- 10) Wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących organizacji prac interwencyjnych i staży, robót publicznych
- 11) Wydawanie bonów szkoleniowych, stażowych i zatrudnieniowych;
- 12) Kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy do pracodawców;
- 13) Udzielanie pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej;
- 14) Przygotowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 15) Rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych;

- 16) Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez:
 - a) udzielanie pomocy bezrobotnym i osobom poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
 - c) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 17) Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w regionie, o kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej;
- 18) Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w regionie;
- 19) Prowadzenie kart pracodawców;
- 20) Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w Filii PUP;
- 21) Rozpowszechnianie informacji o projektach i programach wdrażanych w urzędzie;
- 22) Udział w inicjowaniu działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych;
- 23) Organizowanie giełd pracy i spotkań;
- 24) Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy z pracodawcami;
- 25) Prowadzenie w formie elektronicznej rejestru ofert pracy;
- 26) Informowanie osób zainteresowanych o możliwości podjęcia zatrudnienia w krajach Unii Europejskiej;
- 27) Informowanie jednostek zewnętrznych o osobach zarejestrowanych w PUP;
- 28) Prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy, pracodawcami i innymi partnerami rynku pracy;
- 29) Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie udostępniania danych osobowych w związku z kontrolą legalności zatrudnienia i innej pracy zarobkowej;
- 30) Organizowanie miejsc pracy i prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - a) prac interwencyjnych,
 - b) robót publicznych,
 - c) prac społecznie użytecznych,
 - d) Programu Aktywizacja i Integracja;
- 31) Zawieranie umów i prowadzenie dokumentacji w zakresie staży;
- 32) Finansowanie kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu poza miejscem stałego zamieszkania w związku ze skierowaniem przez PUP;

- 33) Przyznawanie stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej dla dorosłych albo w szkole wyższej bezrobotnemu bez kwalifikacji zawodowych;
- 34) Współpraca z Wieloosobowym stanowiskiem ds. monitoringu, kontroli i windykacji w zakresie przeprowadzanych kontroli i wizyt monitorujących realizowanych umów;
- 35) Opiniowanie wniosków dotyczących udzielania pomocy publicznej;
- 36) Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w Filii PUP;
- 37) Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia oraz zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy;
- 38) Upowszechnianie informacji o szkoleniach wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 39) Współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami;
- 40) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 41) Sporządzanie informacji PIT-11, naliczanie wypłaty następcom prawnym niepobranego świadczenia;
- 42) Obsługa kancelaryjna Filii PUP, w tym przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie korespondencji wpływającej do Filii PUP oraz ewidencjonowanie i przekazywanie korespondencji do wysłania;
- 43) Obsługa telefoniczna Filii PUP.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 37

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - 1) Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik, jako 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. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor.
5. Dyrektor może upoważnić imiennie pracownika do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania w jego imieniu określonej kategorii spraw.
6. Upoważnienia, o których mowa w ust. 5, wydawane są w formie pisemnej z jednoznacznym określeniem przedmiotowego i podmiotowego ich charakteru.
7. Korespondencję, w której wymagany jest podpis elektroniczny, podpisują pracownicy, którzy posiadają upoważnienie Dyrektora i certyfikowany podpis elektroniczny.
8. Korespondencja w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być uzgodnione i zaaprobowane przez Głównego Księgowego.
9. Umowy, z których wynikają zobowiązania budżetowe dla PUP, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
10. Szczegółowe zasady podpisywania, aprobowania pism i obiegu dokumentów określa obowiązująca *Instrukcja Kancelaryjna*.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków

§ 39

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

§ 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 X

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 XI

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 44

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

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 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 kwietnia 2023 roku.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach

