

ZARZĄDZENIE Nr 1182/V/07
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 15 października 2007 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy Nr 1 w Łodzi.

Na podstawie 36 ust.1 w związku z art. 92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 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 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759) oraz § 5 statutu Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXI/1335/06 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 lipca 2006 r.

zarządzam, co następuje:

- § 1. Powiatowemu Urzędowi Pracy Nr 1 w Łodzi nadaję regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Rozwoju Przedsiębiorczości i Miejsc Pracy Urzędu Miasta Łodzi.
- § 4. Traci moc zarządzenie Nr 1891/IV/04 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy Nr 1 w Łodzi, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 2468/IV/05 z dnia 28 lutego 2005 r., Nr 2829/IV/05 z dnia 9 czerwca 2005 r. oraz Nr 4462/IV/06 z dnia 30 września 2006 r.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 listopada 2007 r.

PREZYDENT MIASTA

Jerzy KROPIWNICKI

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY NR 1 W ŁODZI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin organizacyjny określa organizację, strukturę oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi.
- § 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- | | |
|---------------------------|--|
| 1) Prezydencie | - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi; |
| 2) PUP | - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi; |
| 3) Dyrektora PUP | - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi; |
| 4) Zastępcy Dyrektora PUP | - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi; |
| 5) PFRON | - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych; |
| 6) komórce organizacyjnej | - należy przez to rozumieć: wydział, dział, referat, samodzielne stanowisko pracy. |
- § 3. 1. Siedzibą PUP jest miasto Łódź, ul. Milionowa 91.
2. Obszarem działalności PUP jest obszar Miasta Łodzi objęty właściwością miejscową Delegatur Urzędu Miasta Łodzi: Łódź-Górna, Łódź- Śródmieście, Łódź-Widzew.
3. PUP obsługuje także osoby bezrobotne i poszukujące pracy nie posiadające miejsca zameldowania oraz osoby niepełnosprawne z terenu miasta Łodzi w zakresie rehabilitacji zawodowej, finansowanej ze środków PFRON.
- § 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. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) oraz innych ustaw, a w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.);

- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm).
 2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
 3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
- § 5. Przy realizacji zadań, PUP współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, organami samorządu terytorialnego, powiatowymi radami zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

ROZDZIAŁ II

Zarządzanie PUP

- § 6.1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi pełną odpowiedzialność przed Prezydentem.
2. Dyrektor PUP dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników PUP.
 3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora PUP;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) komórek organizacyjnych.
 4. W czasie nieobecności Dyrektora PUP jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora PUP lub inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik PUP.
 5. Zakres zastępstw Dyrektora PUP obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
 6. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Prezydent.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne PUP

- § 7. 1. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
- 1) wydział;
 - 2) dział;
 - 3) referat;
 - 4) samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
- § 8. 1. Wydziałem kieruje kierownik wydziału, zapewniając jego właściwe funkcjonowanie, a w przypadku jego nieobecności zastępca kierownika wydziału lub inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik wydziału.
2. W wydziale mogą być tworzone komórki organizacyjne: dział, referat, samodzielne stanowisko pracy.
 3. Działem kieruje kierownik działu, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik działu.

4. W dziale mogą być tworzone komórki organizacyjne: referat, samodzielne stanowisko pracy.
5. Referatem kieruje kierownik referatu, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik referatu.
6. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.
7. Pracą samodzielnego stanowiska pracy kieruje odpowiednio: Dyrektor PUP lub inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik.

§ 9. 1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres zadań określonych w regulaminie organizacyjnym;
 - 2) wykaz stanowisk;
 - 3) szczegółowe zakresy czynności pracowników.
2. Szczegółowy zakres zadań i strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 10. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Zarządzania, Nadzoru i Kadr;
 - 2) Wydział Usług Rynku Pracy;
 - 3) Wydział Instrumentów i Programów Rynku Pracy;
 - 4) Wydział Organizacyjny;
 - 5) Wydział Finansowo-Księgowy;
 - 6) Wydział Aktywizacji i Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych;
 - 7) Wydział Odwołań i Skarg;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych;
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. BHP.
2. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi.

§ 11. 1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Wydział Zarządzania, Nadzoru i Kadr;
 - 2) Wydział Aktywizacji i Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych;
 - 3) Wydział Odwołań i Skarg;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych;
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP.
2. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez :
- 1) Wydział Usług Rynku Pracy;
 - 2) Wydział Instrumentów i Programów Rynku Pracy;
 - 3) Wydział Organizacyjny.
3. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez Wydział Finansowo - Księgowy.

§ 12. 1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działań oraz organizacja pracy PUP;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w PUP;

- 3) reprezentowanie PUP w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień;
 - 4) promowanie usług PUP;
 - 5) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych oraz innymi środkami pochodzącymi z funduszy Unii Europejskiej;
 - 6) planowanie dochodów i wydatków PUP oraz pozyskiwanie i dysponowanie środkami finansowymi PUP;
 - 7) zatrudnianie i ocenianie pracowników;
 - 8) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
 - 9) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego PUP;
 - 10) nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 11) organizowanie pracy i określanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:
- 1) planowanie i wytyczanie kierunków działań oraz organizacja pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
 - 3) zapewnienie prawidłowej gospodarki środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 4) reprezentowanie PUP w zakresie powierzonych kompetencji i upoważnień udzielonych przez Dyrektora PUP;
 - 5) nadzorowanie organizowania i finansowania projektów lokalnych;
 - 6) nadzorowanie zadań z zakresu realizacji standardów usług rynku pracy;
 - 7) nadzorowanie zadań z zakresu udziału w sieci EURES;
 - 8) współdziałanie z publicznymi służbami zatrudnienia i innymi instytucjami rynku pracy w zakresie przeciwdziałania negatywnym skutkom bezrobocia;
 - 9) nadzorowanie współdziałania z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o usługach rynku pracy, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
 - 10) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem obiektu PUP;
 - 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego;
 - 12) nadzorowanie zadań w zakresie archiwizowania dokumentów PUP;
 - 13) aprobowanie:
 - a) spraw z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do decyzji Dyrektora PUP,
 - b) urlopów, propozycji awansów, przeszerogowań, nagród i kar dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 13. 1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa m.in.:

- 1) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Zadania wyszczególnione w § 12 ust. 2 pkt 13 Główny Księgowy realizuje odpowiednio w stosunku do nadzorowanej komórki organizacyjnej.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
- 3) umożliwianie pracownikom podległej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach i innych formach podnoszenia kwalifikacji;
- 4) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 5) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokości wynagrodzeń, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 6) wnioskowanie w sprawach dotyczących wewnętrznej struktury organizacyjnej nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 7) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 8) zapewnianie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej oraz przepisów bhp i p. poz.;
- 9) zapewnianie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt;
- 10) realizowanie zadań określonych w upoważnieniu udzielonym przez Prezydenta, Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 15. Do zakresu zadań **Wydziału Zarządzania, Nadzoru i Kadr** należy w szczególności:

- 1) problematyka organizacji i funkcjonowania PUP, w tym inicjowanie i koordynowanie systemów organizacyjnych usprawniających pracę PUP;
- 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora PUP, we współpracy z komórkami organizacyjnymi PUP oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) prowadzenie rejestru kontroli PUP przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) kontrolowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli;
- 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
- 7) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 9) nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy PUP, w tym kontrola dyscypliny pracy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi pracowników PUP;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników PUP;
- 12) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 13) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami i informacjami składanymi Prezydentowi przez osoby pełniące funkcje publiczne;

15) organizowanie staży w PUP, praktyk zawodowych uczniów i studentów.

§ 16. Do zakresu zadań **Wydziału Usług Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawowych standardów usług rynku pracy: pośrednictwa pracy, usług EURES, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizacji szkoleń;
- 2) rejestrowanie i wyłączenie z ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i osób poszukujących pracy, z wyłączeniem osób niepełnosprawnych;
- 3) ustalanie statusu osoby zarejestrowanej oraz przyznawanie zasiłków uprawnionym osobom bezrobotnym;
- 4) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, z wyłączeniem osób niepełnosprawnych, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 5) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w zakresie pozyskiwania i realizacji ofert pracy;
- 6) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 7) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (targi pracy, giełdy pracy, spotkania, mityngi);
- 8) pozyskiwanie ofert pracy, ich rejestracja i aktualizacja oraz współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz zatrudniania socjalnego na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 10) informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 11) prowadzenie baz danych o pracodawcach współpracujących z PUP;
- 12) pozyskiwanie od pracodawców informacji dotyczących możliwości zatrudnienia i przewidywanych zwolnieniach;
- 13) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w tym informowanie o zawodach rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
- 14) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających bezrobotnym i poszukującym pracy wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- 15) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach zajęć w klubie pracy;
- 16) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- 17) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie grupowych i indywidualnych porad i informacji zawodowych bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 18) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach;
- 19) inicjowanie i organizowanie szkoleń, kierowanie osób uprawnionych na szkolenia, ustalanie uprawnień do dodatku szkoleniowego, stypendium oraz udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkoleń;
- 20) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań wymienionych w pkt. 19, ponoszenie odpowiedzialności za wykorzystanie środków do wysokości przyznanego limitu;

- 21) wykonywanie zadań w zakresie planowania rozwoju zasobów ludzkich;
- 22) tworzenie banku informacji zawodowej o organizacjach współpracujących w zakresie poradnictwa zawodowego;
- 23) współdziałanie z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i innymi instytucjami rynku pracy w realizacji zadań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków;
- 24) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 25) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 26) wydawanie bezrobotnym kart przedpłaconych;
- 27) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 17. Do zakresu zadań **Wydziału Instrumentów i Programów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) planowanie, gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizację instrumentów rynku pracy i ponoszenie odpowiedzialności za wykorzystanie środków do wysokości przyznaných limitów, z wyłączeniem dodatków aktywizacyjnych;
- 2) inicjowanie, przygotowywanie, realizowanie i ocenianie efektów działań w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 3) realizacja zadań wynikających z zawartych umów Partnerskich;
- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie, zawieranie i realizacja umów z pracodawcami oraz osobami bezrobotnymi (z wyłączeniem aneksów do umów dotyczących pożyczek udzielanych na podjęcie działalności gospodarczej oraz na zorganizowanie dodatkowych miejsc pracy dla bezrobotnych skierowanych na te miejsca);
- 5) realizacja zadań w zakresie przyznawania dodatków aktywizacyjnych;
- 6) współdziałanie z gminami, instytucjami rynku pracy, organizacjami samorządu terytorialnego, innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy przy tworzeniu projektów lokalnych;
- 7) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 18. Do zakresu zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa baz danych, ochrony i poufności informacji, w tym zabezpieczenie dostępu do nich wyłącznie osobom upoważnionym przez Dyrektora PUP;
- 5) obsługa przekazu elektronicznego;
- 6) opracowywanie projektów planów wydatków rzeczowych PUP oraz prowadzenie ich bieżącej analizy;

- 7) sporządzanie projektów planów remontów obiektu PUP oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) prowadzenie kancelarii oraz powielarni PUP;
- 10) obsługa narad i spotkań organizowanych przez kierownictwo PUP;
- 11) nadzór nad utrzymaniem czystości i zapewnieniem warunków higieniczno-sanitarnych w budynku PUP;
- 12) gospodarowanie środkami transportu;
- 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów bhp i p.poż;
- 14) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu;
- 15) zaopatrywanie PUP w sprzęt komputerowy, oprogramowanie, materiały i pomoce biurowe oraz inne wyposażenie;
- 16) obsługa sekretariatu;
- 17) obsługa centrali telefonicznej;
- 18) prowadzenie spraw PUP z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych;
- 19) prowadzenie kontroli zewnętrznej podmiotów korzystających z dofinansowania ze środków funduszy celowych oraz pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 20) opracowywanie analiz, sprawozdań oraz informacji o lokalnym rynku pracy;
- 21) udostępnianie materiałów statystycznych do celów naukowych;
- 22) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 23) prowadzenie składnicy akt PUP;
- 24) współdziałanie z Powiatową Radą Zatrudnienia w Mieście Łodzi w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków funduszy celowych i środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 25) wydawanie zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 19. Do zakresu zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) realizacja planu dochodów i wydatków w zakresie przydzielonych środków funduszy celowych oraz innych środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 2) opracowywanie planu dochodów i wydatków PUP na realizację zadań własnych powiatu;
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
- 4) windykacja nienależnych zasiłków, świadczeń, pożyczek oraz dotacji;
- 5) przygotowywanie dokumentów i rozliczanie zobowiązań wobec pracodawców ze środków funduszy celowych oraz innych środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 6) monitorowanie i rozliczanie pożyczek udzielonych na podjęcie działalności gospodarczej oraz na zorganizowanie dodatkowych miejsc pracy dla osób bezrobotnych skierowanych na te miejsca;
- 7) współdziałanie z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
- 9) przestrzeganie i kontrola finansów publicznych;
- 10) obsługa kasowa PUP;

- 11) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z zatrudnieniem oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 12) naliczanie zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 13) przygotowywanie dokumentów dotyczących rozliczeń z organem rentowym i urzędami skarbowymi;
- 14) obsługa finansowa świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 15) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 20. Do zakresu zadań **Wydziału Aktywizacji i Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) realizacja podstawowych standardów usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, organizacji szkoleń na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) rejestrowanie i wyłączenie z ewidencji zarejestrowanych osób niepełnosprawnych;
- 4) ustalanie statusu zarejestrowanej osoby niepełnosprawnej oraz przyznawanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 5) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na rehabilitację zawodową osób niepełnosprawnych, ponoszenie odpowiedzialności za wykorzystanie środków do wysokości przyznanych limitów;
- 6) inicjowanie i realizowanie działań w zakresie instrumentów rynku pracy przewidzianych dla osób niepełnosprawnych;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie dokumentów, zawieranie umów z pracodawcami i osobami niepełnosprawnymi oraz rozliczanie zobowiązań finansowych ze środków PFRON;
- 8) współdziałanie z gminami, instytucjami rynku pracy, pracodawcami oraz Miejską Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Łodzi w realizacji zadań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków oraz rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 9) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
- 10) występowanie z wnioskiem o przedłużenie lub skrócenie okresu trwania renty szkoleniowej;
- 11) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 21. Do zakresu zadań **Wydziału Odwołań i Skarg** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu odwołań od decyzji organu pierwszej instancji oraz kompletowanie dokumentów dla organu odwoławczego zgodnie z procedurami administracyjnymi w tym zakresie;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie;
- 3) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 22. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych** należy świadczenie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;

3) występowanie przed sądami i urzędami.

§ 23. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w przepisach szczególnych.

ROZDZIAŁ VI

Zasada podpisywania pism, dokumentów księgowych, decyzji i wewnętrznych aktów prawnych

§ 24. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor PUP;
- 2) Zastępca Dyrektora PUP;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Kierownik Wydziału Organizacyjnego;
- 5) Kierownik Wydziału Instrumentów i Programów Rynku Pracy;
- 6) Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego.

2. Pozostałe sprawy z zakresu obiegu dokumentów księgowych reguluje instrukcja obiegu dowodów księgowych w PUP.

§ 25.1 W zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta, decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez PUP podpisują:

- 1) Dyrektor PUP;
- 2) Zastępca Dyrektora PUP;
- 3) pracownicy PUP.

2. Korespondencję wychodzącą z PUP podpisują:

- 1) Dyrektor PUP;
- 2) Zastępca Dyrektora PUP;
- 3) pracownicy PUP zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i innych dokumentów określa instrukcja kancelaryjna PUP.

ROZDZIAŁ VII

Obsługa interesantów

§ 26. 1. Czas pracy PUP określa regulamin pracy PUP.

2. Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków we wtorki w godz. 12.00-14.00.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Pracownicy PUP wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym na piśmie przez bezpośredniego przełożonego w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań.

2. Pracownicy PUP współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.
- § 28. Organizację i porządek pracy PUP określa regulamin pracy PUP.
- § 29. Zmiany w regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.