

p. dyr. Nowakowski
08.09.10
W. Zewald

ORYGINAL

14

**ZARZĄDZENIE Nr 4741/V/10
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 8 września 2010 r.**

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

Na podstawie art. 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 r. 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, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675) i § 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. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy Nr 1 w Łodzi

zarządzam, co następuje:

- § 1. Powiatowemu Urzędowi Pracy Nr 1 w Łodzi nadaję regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura ds. Promocji Zatrudnienia.
- § 4. Traci moc zarządzenie Nr 3868/V/09 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy Nr 1 w Łodzi.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 2010 r.



w z. PREZYDENTA MIASTA

W. Zewald

Wiesława ZEWAŁD

Pierwszy Wiceprezydent Miasta Łodzi

URZĄD MIASTA ŁODZI
Biuro ds. Promocji Zatrudnienia

data
wpt. 10 -09- 2010

dz. podpis. *W. Zewald*

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi

Rozdział 1 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 Zastępców 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, samodzielne stanowisko pracy; |
| 7) powiatowej radzie zatrudnienia | - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Mieście Łodzi; |
| 8) CAZ | - należy przez to rozumieć wyspecjalizowany wydział PUP - Centrum Aktywizacji Zawodowej. |

§ 3.1. Siedzibą PUP jest miasto Łódź, ul. Milionowa 91.

2. Obszarem działalności PUP jest obszar Miasta Łodzi objęty własnością 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. PUP wykonuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) samorządu powiatu dotyczących polityki rynku pracy;
- 2) rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

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, powiatową radą zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

Rozdział 2

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) Zastępców Dyrektora PUP;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) komórek organizacyjnych.

4. W czasie nieobecności Dyrektora PUP jego obowiązki pełni wyznaczony 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 3

Komórki organizacyjne PUP

§ 7.1. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydział;
- 2) 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 wewnętrzne 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 wewnętrzne 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. Pracę samodzielnego stanowiska pracy organizuje i koordynuje pracownik upoważniony przez Dyrektora PUP.

§ 9. Szczegółowy zakres zadań i strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych PUP ustala Dyrektor PUP.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna PUP

§ 10.1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Wydział Instrumentów i Programów Rynku Pracy;

- 3) Wydział Aktywizacji i Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych;
- 4) Wydział Monitorowania Pomocy Publicznej;
- 5) Wydział Zarządzania i Kadr;
- 6) Wydział Odwołań i Skarg;
- 7) Wydział Obsługi Administracyjnej;
- 8) Wydział Ewidencji i Świadczeń;
- 9) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych;
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Partnerstwa i Dialogu Społecznego;
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
- 14) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

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 i Kadr;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Partnerstwa i Dialogu Społecznego;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

2. Zastępca Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Wydział Instrumentów i Programów Rynku Pracy;
- 3) Wydział Aktywizacji i Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych;
- 4) Wydział Monitorowania Pomocy Publicznej.

3. Zastępca Dyrektora PUP ds. Ewidencji i Świadczeń nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Wydział Odwołań i Skarg;
- 2) Wydział Obsługi Administracyjnej;
- 3) Wydział Ewidencji i Świadczeń.

2. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:
Wydział Finansowo – Księgowy.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 12. Do zakresu zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności:

- 1) aktywizacja zawodowa poprzez usługi i instrumenty rynku pracy;
- 2) realizacja standardów usług rynku pracy: pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizacji szkoleń;
- 3) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, z wyłączeniem osób niepełnosprawnych, a także pracodawcom w doborze kandydatów do pracy;

- 4) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy;
- 5) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą 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) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 9) realizacja zadań związanych ze swobodnym przepływem pracowników poprzez sieć EURES;
- 10) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 11) prowadzenie bazy danych o pracodawcach współpracujących z PUP;
- 12) pozyskiwanie od pracodawców informacji dotyczących możliwości zatrudnienia i przewidywanych zwolnień;
- 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 wyboru 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 aktywizujących;
- 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) udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 19) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego;
- 20) inicjowanie i organizowanie szkoleń, kierowanie osób uprawnionych na szkolenia, ustalanie uprawnień do stypendium oraz udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkoleń;
- 21) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań wymienionych w pkt. 20, ponoszenie odpowiedzialności za wykorzystanie środków do wysokości przyznanego limitu;
- 22) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację instrumentów rynku pracy i ponoszenie odpowiedzialności za wykorzystanie środków do wysokości przyznanego limitu;
- 23) przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie umów cywilno-prawnych z pracodawcami oraz osobami bezrobotnymi;
- 24) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

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

- 1) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków na realizację poszczególnych zadań w zakresie aktywnej polityki rynku pracy;
- 2) realizacja zadań z zakresu obsługi instrumentów rynku pracy (z wyłączeniem dofinansowania wyposażenia miejsca pracy oraz działalności gospodarczej) w tym: rozliczanie umów cywilno-prawnych oraz zawieranie aneksów do umów;
- 3) prognozowanie potrzeb rynku pracy z zakresu programów rynku pracy;
- 4) przygotowywanie, realizowanie i ocenianie efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 5) współdziałanie z gminami, instytucjami rynku pracy oraz pracodawcami przy tworzeniu i realizacji projektów lokalnych na rzecz osób bezrobotnych;
- 6) upowszechnienie informacji o realizowanych przedsięwzięciach;
- 7) realizacja zadań wynikających z zawartych umów partnerskich;
- 8) opracowywanie analiz, sprawozdań oraz informacji o lokalnym rynku pracy, w tym z zakresu realizacji projektów;
- 9) udostępnianie materiałów statystycznych do celów naukowych;
- 10) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 11) współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków funduszy celowych i środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.
- 12) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 14. 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 z zakresu 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.

§ 15. Do zakresu zadań **Wydziału Monitorowania Pomocy Publicznej** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji warunków umów dotyczących pożyczek, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz doposażenia lub wyposażenia miejsc pracy;
- 2) monitorowanie zatrudnienia u pracodawców, którym udzielono pomocy publicznej;
- 3) windykacja należności z tytułu:
 - a) pożyczek,
 - b) środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - c) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej,
 - d) nienależnie pobranych świadczeń,
 - e) refundacji uzyskiwanych z tytułu umowy na zorganizowanie subsydiowanych miejsc pracy,
 - f) innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy;
- 4) monitorowanie postępowań egzekucyjnych, prowadzonych przez organy egzekucji sądowej i administracyjnej;
- 5) monitorowanie realizacji przez dłużników orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych;
- 6) prowadzenie kontroli zewnętrznej podmiotów korzystających z dofinansowania ze środków funduszy celowych oraz pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 7) współdziałanie z pracodawcami w zakresie realizacji poszczególnych instrumentów rynku pracy;
- 8) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulgi w spłacie zadłużenia;
- 9) przygotowywanie materiałów informacyjnych i wniosków dla powiatowej rady zatrudnienia, celem zaciągnięcia opinii w sprawie umorzeń należności;
- 10) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 16. Do zakresu zadań **Wydziału Zarządzania 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 oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 4) nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy PUP, w tym kontrola dyscypliny pracy;
- 5) monitorowanie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników PUP oraz organizowaniem służby przygotowawczej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników PUP;
- 7) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 8) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami i informacjami składanymi Prezydentowi przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 10) organizowanie staży w PUP, praktyk zawodowych uczniów i studentów.

§ 17. 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.

§ 18. Do zakresu zadań **Wydziału Obsługi Administracyjnej** 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) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu;
- 14) zaopatrywanie PUP w sprzęt komputerowy, oprogramowanie, materiały i pomoce biurowe oraz inne wyposażenie;
- 15) obsługa sekretariatu;
- 16) obsługa centrali telefonicznej;
- 17) prowadzenie spraw PUP z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych;
- 18) prowadzenie składnicy akt PUP;
- 19) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 20) wykonywanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa w PUP;
- 21) wydawanie zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 19. Do zakresu zadań **Wydziału Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie i wyłączenie z ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i osób poszukujących pracy, z wyłączeniem osób niepełnosprawnych;
- 2) ustalanie statusu osoby zarejestrowanej oraz przyznawanie zasiłków uprawnionym osobom bezrobotnym;
- 3) naliczanie zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 4) wydawanie bezrobotnym kart przedpłaconych;
- 5) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 6) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, sądami, organami ścigania i innymi instytucjami w zakresie spraw osób bezrobotnych pozostających w ewidencji PUP;

- 7) informowanie o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez PUP;
- 8) przygotowywanie dokumentów w zakresie rozliczeń z organem rentowym oraz urzędami skarbowymi dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 9) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

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

- 1) planowanie środków budżetowych oraz współdziałanie w planowaniu środków funduszy celowych;
- 2) realizacja planu dochodów i wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych;
- 3) współdziałanie w przygotowywaniu projektów środków pomocowych;
- 4) współdziałanie z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
- 7) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych;
- 8) obsługa kasowa i bankowa PUP;
- 9) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z zatrudnieniem;
- 10) rozliczanie, uzgadnianie i kontrola naliczanych i przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników oraz osób bezrobotnych;
- 11) obsługa finansowo - księgowa świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 21. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planu audytu wewnętrznego PUP;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w PUP, w tym: niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli oraz ocena ich adekwatności, skuteczności i efektywności, w tym procedur kontroli finansowej;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania audytu wewnętrznego w PUP;
- 4) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania PUP;
- 5) współpraca z organami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów.

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

- 1) udzielanie porad prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) występowanie przed sądami i urzędami.

§ 23. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Partnerstwa i Dialogu Społecznego** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu partnerstwa lokalnego z instytucjami rynku pracy;
- 2) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskanie środków finansowych na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) koordynowanie działań mających na celu łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;

- 4) opracowywanie informacji dotyczących skutków zmian społeczno-gospodarczych na lokalnym rynku pracy;
- 5) identyfikowanie barier utrudniających przedsięwzięcia w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.

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

§ 25. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru kontroli PUP przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 3) kontrolowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli;
- 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.

Rozdział 6

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

§ 26. 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) Zastępcy Dyrektora PUP;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) pracownicy PUP zgodnie z zakresem udzielonego przez Dyrektora PUP upoważnienia.

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

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

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

2. Korespondencję wychodzącą z PUP podpisują:

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

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

Rozdział 7

Obsługa interesantów

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

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

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 29. 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.

§ 30. Organizację i porządek pracy PUP określa regulamin pracy PUP.

§ 31. Zmiany w regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY NR 1 W ŁODZI**



