

**ZARZĄDZENIE Nr 1508/VI/11**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia **23** listopada 2011 r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust 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, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134, poz. 777 i Nr 149, poz. 887) i § 5 statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXII/377/11 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 28 września 2011 r. w sprawie likwidacji Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi i Powiatowego Urzędu Pracy Nr 2 w Łodzi oraz utworzenia Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi i nadania mu statutu

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powiatowemu Urzędowi Pracy w Łodzi nadaję regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Rozwoju Przedsiębiorczości i Miejsc Pracy w Departamencie Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.



wz. PREZYDENTA MIASTA

Marek CIEŚLAK

Pierwszy Wiceprezydent Miasta

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁODZI**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację, strukturę oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy 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 w Łodzi;
- 3) Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi;
- 4) zastępcach Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Pierwszego Zastępcę Dyrektora PUP w Łodzi oraz Zastępcę Dyrektora PUP 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 – Centrum Aktywizacji Zawodowej - należy przez to rozumieć wyspecjalizowany wydział PUP.

§ 3. 1. PUP prowadzi działalność pod adresem Łódź: ul. Milionowa 91 i ul. Kilińskiego 102/102A.

2. Obszarem działalności PUP jest obszar miasta Łodzi.

3. PUP obsługuje osoby bezrobotne i poszukujące pracy z terenu miasta Łodzi oraz nie posiadające miejsca zameldowania.

§ 4. 1. PUP wykonuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) samorządu powiatu dotyczące 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 współpracuje z innymi instytucjami rynku pracy, organami samorządu terytorialnego, powiatową radą zatrudnienia oraz innymi organami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

## **Rozdział 2**

### **Zarządzanie PUP**

§ 6. 1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP, który 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) dwóch zastępców Dyrektora PUP;
- 2) Głównego Księgowego;

4. W czasie nieobecności Dyrektora PUP jego obowiązki pełni Pierwszy Zastępca Dyrektora PUP. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora PUP i Pierwszego Zastępcy Dyrektora PUP obowiązki pełni Zastępca Dyrektora PUP. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora PUP oraz zastępców Dyrektora PUP jego obowiązki pełni inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik PUP.

5. Zakres czynności zastępców Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, obejmuje wszystkie obowiązki Dyrektora PUP.

6. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Prezydent.

## **Rozdział 3**

### **Struktura organizacyjna PUP**

§ 7. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, oznaczone następującymi symbolami literowymi:

- |   |     |
|---|-----|
| 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej                              | PC; |
| 2) Wydział Programów Rynku Pracy i Statystyki                 | PR; |
| 3) Wydział Monitorowania Pomocy Publicznej                    | PM; |
| 4) Wydział Ewidencji i Świadczeń                              | ZE; |
| 5) Wydział Odwołań i Skarg                                    | ZO; |
| 6) Wydział Naliczeń Zasiłków i Świadczeń                      | ZN; |
| 7) Wydział Kadr i Zarządzania                                 | DK; |
| 8) Wydział Organizacyjny                                      | DO; |
| 9) Wydział Zamówień Publicznych                               | DU; |
| 10) Wydział Informatyki                                       | DI; |
| 11) Wydział Finansowo-Księgowy                                | GF; |
| 12) Wydział Windykacji  | GW; |
| 13) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego            | DA; |
| 14) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru i Kontroli Wewnętrznej | DW; |
| 15) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych                       | DS; |
| 16) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P. POŻ                   | DB. |

2. Zastępców Dyrektora PUP oznaczono następującymi symbolami literowymi:

- |                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| 1) Pierwszego Zastępcę Dyrektora PUP | DP; |
| 2) Zastępcę Dyrektora PUP            | DZ. |

3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu organizacyjnego PUP w Łodzi.

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

- 1) Wydział Kadr i Zarządzania;
- 2) Wydział Organizacyjny;
- 3) Wydział Zamówień Publicznych;
- 4) Wydział Informatyki;

- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru i Kontroli Wewnętrznej;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P. POŻ.

2. Pierwszy Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Wydział Programów Rynku Pracy i Statystyki;
- 3) Wydział Monitorowania Pomocy Publicznej.

3. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Wydział Ewidencji i Świadczeń;
- 2) Wydział Odwołań i Skarg;
- 3) Wydział Naliczeń Zasiłków i Świadczeń.

4. Główny Księgowy nadzoruje zadania realizowane przez:

- 1) Wydział Finansowo – Księgowy;
- 2) Wydział Windykacji.

§ 9. 1. Wydziałem kieruje kierownik wydziału, zapewniając jego właściwe funkcjonowanie, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik wydziału. W wydziale mogą być tworzone wewnętrzne komórki organizacyjne: dział, referat, samodzielne stanowisko pracy. W wydziale może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika wydziału, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy kierownika wydziału obowiązki te pełni wyznaczony przez Dyrektora PUP pracownik wydziału.

2. Działem kieruje kierownik działu, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik działu.

3. Referatem kieruje kierownik referatu, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik referatu.

4. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

Pracę samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego organizuje i koordynuje koordynator wyznaczony przez Dyrektora PUP.

§ 10. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Dyrektorem PUP za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 11. Szczegółowy zakres zadań i strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych PUP ustala w drodze zarządzenia Dyrektor PUP.

§ 12. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać komisje zadaniowe.

## **Rozdział 4**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

§ 13. 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 tym osobom niepełnosprawnym, w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy

zarobkowej, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach;

- 4) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 5) realizacja zadań związanych ze swobodnym przepływem pracowników poprzez sieć EURES;
- 6) inicjowanie i organizowanie szkoleń, kierowanie osób uprawnionych na szkolenia, ustalanie uprawnień do stypendium oraz udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkoleń;
- 7) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
- 8) występowanie z wnioskiem o przedłużenie lub skrócenie okresu trwania renty szkoleniowej;
- 9) realizacja zadań związanych z dodatkami aktywizacyjnymi;
- 10) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 14. Do zakresu zadań **Wydziału Programów Rynku Pracy i Statystyki** należy w szczególności:

- 1) prognozowanie potrzeb rynku pracy z zakresu programów rynku pracy oraz opracowywanie programów na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 2) planowanie podziału środków finansowych przeznaczonych na aktywną politykę rynku pracy z Funduszu Pracy, PFRON oraz funduszy Unii Europejskiej;
- 3) badanie efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy i innych form aktywizacji zawodowej;
- 4) pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o funduszach Unii Europejskiej związanych z rynkiem pracy;
- 5) przygotowywanie projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, monitorowanie ich realizacji;
- 6) upowszechnianie informacji o realizowanych przedsięwzięciach oraz promowanie usług i instrumentów rynku pracy wśród osób bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców, partnerów rynku pracy;
- 7) współdziałanie z gminami, instytucjami rynku pracy, pracodawcami przy tworzeniu i realizacji projektów lokalnych na rzecz osób bezrobotnych oraz Miejską Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Łodzi w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 8) współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych, promocji zatrudnienia, wykorzystania środków finansowych;
- 9) opracowywanie analiz, sprawozdań oraz informacji o lokalnym rynku pracy, w tym z zakresu realizacji programów rynku pracy;
- 10) udostępnianie materiałów statystycznych;
- 11) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

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

- 1) monitorowanie wydatkowania środków na realizację poszczególnych zadań w zakresie aktywnej polityki rynku pracy;
- 2) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej i rozliczanie realizacji umów cywilno - prawnych;
- 3) prowadzenie kontroli zewnętrznej podmiotów korzystających z udzielonej pomocy publicznej.

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

- 1) rejestrowanie i wyłączenie z ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i osób poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 2) ustalanie statusu osoby zarejestrowanej oraz przyznawanie zasiłków uprawnionym osobom bezrobotnym;
- 3) świadczenie usługi pośrednictwa pracy w stosunku do rejestrowanych osób;
- 4) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 5) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, sądami, organami ścigania i innymi instytucjami w zakresie spraw osób bezrobotnych pozostających w ewidencji PUP;
- 6) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez PUP;
- 7) wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 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 Naliczeń Zasiłków i Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) naliczanie zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, podatku dochodowego od osób fizycznych za osoby bezrobotne;
- 2) wydawanie bezrobotnym kart przedpłaconych;
- 3) przygotowywanie dokumentów w zakresie rozliczeń z organem rentowym oraz urzędami skarbowymi dotyczącymi osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 19. Do zakresu zadań **Wydziału Kadr i Zarządzania** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy PUP, w tym kontrola dyscypliny pracy;
- 4) monitorowanie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników PUP oraz organizowaniem służby przygotowawczej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników PUP;
- 6) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 7) organizowanie staży w PUP, praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 8) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora PUP oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 9) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami i informacjami składanymi Prezydentowi przez osoby pełniące funkcje publiczne.

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

- 1) problematyka organizacji i funkcjonowania PUP, w tym inicjowanie i koordynowanie systemów organizacyjnych usprawniających pracę PUP;
- 2) administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 3) opracowywanie projektów planów wydatków rzeczowych PUP oraz prowadzenie ich bieżącej analizy;
- 4) sporządzanie projektów planów remontów obiektu PUP oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją;
- 5) prowadzenie zakładowej składnicy akt PUP;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) nadzór nad utrzymaniem czystości i zapewnieniem warunków higieniczno-sanitarnych na terenie PUP;
- 8) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 9) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu;
- 10) zaopatrywanie PUP w sprzęt komputerowy, telekomunikacyjny, oprogramowanie, materiały i pomoce biurowe oraz inne wyposażenie;
- 11) obsługa central telefonicznych;
- 12) obsługa sekretariatów;
- 13) wykonywanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa w PUP;
- 14) wydawanie zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 21. Do zakresu zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw PUP z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych, w tym:
  - a) sporządzanie i monitorowanie realizacji planu zamówień publicznych PUP,
  - b) wykonywanie czynności w zakresie formalno - prawnego przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie prognoz zamówień publicznych,
  - d) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - e) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących udzielanych zamówień publicznych;
- 2) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

§ 22. Do zakresu zadań **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych;
- 2) planowanie potrzeb PUP w sprzęt komputerowy i telekomunikacyjny oraz oprogramowanie;
- 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 4) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa baz danych, ochrony i poufności informacji, w tym zabezpieczenie dostępu do nich wyłącznie osobom upoważnionym przez Dyrektora PUP;
- 6) koordynacja wdrożenia i utrzymania podsystemu obiegu dokumentów;
- 7) tworzenie baz danych dla potrzeb statystyki oraz komórek organizacyjnych;
- 8) obsługa PUP w zakresie informacji multimedialnej i audiowizualnej, strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) wdrażanie bezpiecznego podpisu elektronicznego;

10) obsługa przekazu elektronicznego.

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

- 1) planowanie środków budżetowych oraz współudział w planowaniu środków funduszy celowych oraz innych środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej dotyczących działań na rzecz osób bezrobotnych i pracodawców;
- 2) realizacja planu dochodów i wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych z: budżetu, Funduszu Pracy, PFRON oraz funduszy Unii Europejskiej;
- 3) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń z tytułu zatrudnienia;
- 4) współdziałanie w przygotowywaniu projektów środków pomocowych;
- 5) współdziałanie z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
- 8) obsługa księgowa projektów unijnych;
- 9) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych;
- 10) obsługa kasowa PUP;
- 11) obsługa finansowo - księgowa świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 24. Do zakresu zadań **Wydziału Windykacji** należy w szczególności:

- 1) windykacja należności z tytułu: zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia, pożyczek, środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej, refundacji uzyskiwanych z tytułu umowy na zorganizowanie subsydiowanych miejsc pracy;
- 2) monitorowanie postępowań egzekucyjnych, prowadzonych przez organy egzekucji sądowej i administracyjnej oraz realizacji przez dłużników orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonej windykacji.

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

- 1) przygotowywanie planu audytu wewnętrznego PUP;
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego w PUP;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania audytu wewnętrznego w PUP;
- 4) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania PUP;
- 5) współpraca organami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów;
- 6) promowanie wdrażania w PUP spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej.

§ 26. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Nadzoru i 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;
- 5) sprawowanie nadzoru w zakresie wdrażania i realizacji wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora PUP.



§ 27. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych** należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym PUP w zakresie udzielania porad prawnych, sporządzania opinii prawnych;
- 2) występowanie przed sądami i urzędami.

§ 28. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i P.POŻ** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej określonych w przepisach szczególnych;
- 2) wykonywanie działań w zakresie zapobiegania, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

## **Rozdział 5**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów księgowych, decyzji i wewnętrznych aktów prawnych**

§ 29. 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) 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.

§ 30. 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) upoważnieni pracownicy PUP zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

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

## **Rozdział 6**

### **Obsługa interesantów**

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

2. Dyrektor PUP oraz zastępcy Dyrektora PUP przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków we wtorki w godz. 10.00 – 14.00. Jeżeli dzień ten przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, przyjęcia interesantów odbywają się w następny dzień powszedni.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

§ 32. 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.

§ 33. Organizację i porządek w procesie pracy PUP określa regulamin pracy PUP.

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁODZI

