

UCHWAŁA NR 23/94/18
ZARZĄDU POWIATU ZGIERSKIEGO

z dnia 17 maja 2018 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Zgierzu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.), **Zarząd Powiatu Zgierskiego uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zgierzu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 24/75/14 Zarządu Powiatu Zgierskiego z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Zgierzu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Zgierzu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie od dnia 25 maja 2018 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Zarządu Powiatu Zgierskiego.

Starosta Zgierski

Bogdan Jarota

Wicestarosta Zgierski

Krzysztof Kozanecki

Członek Zarządu

Wojciech Brzeski

Członek Zarządu

Wojciech Budziarski

Członek Zarządu

Adam Świniuch

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZGIERZU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

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

§2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zgierskiego,
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Zgierskiego,
3. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zgierskiego,
4. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zgierzu,
5. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Zgierzu,
6. Punkcie informacyjno-konsultacyjnym – należy przez to rozumieć lokalny punkt obsługi, realizujący w szczególności zadania w zakresie udzielania osobom zainteresowanym oraz pracodawcom informacji o możliwościach i zakresie udzielenia pomocy określonej w ustawie oraz rejestrowania bezrobotnych i poszukujących pracy,
7. Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zgierzu,
8. Zastępcy Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zgierzu,
9. PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Zgierzu,
10. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, zespół, punkt informacyjno – konsultacyjny lub stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zgierzu,
11. Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału,
12. Koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za pracę zespołu, wybranego punktu informacyjno – konsultacyjnego lub wieloosobowego stanowiska pracy,

13. Zespół CAZ – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Centrum Aktywizacji Zawodowej,
14. Punkt informacyjno – konsultacyjny – komórka organizacyjna CAZ, która może być tworzona na obszarze Powiatu Zgierskiego,
15. EURES – należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
16. FP – należy przez to rozumieć środki finansowe Funduszu Pracy,
17. EFS – należy przez to rozumieć środki finansowe Europejskiego Funduszu Społecznego,
18. PFRON – należy przez to rozumieć środki finansowe Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Zgierskiego.
2. Siedzibą PUP jest Miasto Zgierz.
3. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Zgierskiego.
4. Nadzór nad działalnością PUP sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział II Przedmiot i zakres działania

§4

PUP realizuje zadania w szczególności z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej określone w następujących aktach prawnych:

1. Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
3. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
4. Ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
5. Ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
6. Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
7. Ustawie z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę,
8. Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§5

1. W ramach zadań określonych w §4, PUP realizuje zadania w szczególności z zakresu:

- Samorządu powiatu dotyczące polityki rynku pracy,
- Rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

Rozdział III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§6

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

§7

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzany przez Radę Powiatu.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy prawa.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
4. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań z wyjątkiem zadań związanych z PFRON.

§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 PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników PUP.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy:
 - a. zastępcy dyrektora,
 - b. głównego księgowego,
 - c. kierowników komórek organizacyjnych,
 - d. koordynatorów zespołów, wybranych punktów i wieloosobowych stanowisk pracy,

4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP jego obowiązki pełni upoważniony przez Dyrektora Zastępca Dyrektora PUP. W przypadku nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP, kierownictwo sprawuje wyznaczona przez Dyrektora PUP osoba. W każdym przypadku zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje wskazane przez Dyrektora PUP w upoważnieniu.
5. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu powołuje Starosta.
6. Odwołania ze stanowiska Dyrektora PUP dokonuje Starosta, na zasadach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Rozdział V

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§10

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a. wydziały,
 - b. zespoły,
 - c. punkty informacyjno – konsultacyjne,
 - d. wieloosobowe stanowiska pracy,
 - e. samodzielne stanowiska pracy.
2. Szczegółowy zakres zadań, strukturę wewnętrzną oraz liczbę utworzonych komórek organizacyjnych, w ramach wskazanych w schemacie organizacyjnym niniejszego Regulaminu, ustala Dyrektor PUP w zależności od realizowanych zadań i posiadanych etatów.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie, Dyrektor PUP może powoływać komisje zadaniowe.
4. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - a. zakres działania,
 - b. wykaz stanowisk pracy,
 - c. szczegółowe zakresy zadań pracowników.
5. Pracą Zespołów CAZ i wybranych punktów informacyjno – konsultacyjnych kierują koordynatorzy.

Rozdział VI
Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy
§11

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Finansowo Księgowy.
2. Wydział Centrum Aktywizacji Zawodowej w PUP Zgierz, w skład którego wchodzi:
 - a. Zespół promocji usług rynku pracy i bezpośredniej obsługi klienta,
 - b. Zespół aktywności i rozwoju zawodowego,
 - c. Zespół wsparcia instytucjonalnego.
3. W obszarze administracyjnym Powiatu Zgierskiego mogą być tworzone punkty informacyjno – konsultacyjne, podlegające pod Wydział Centrum Aktywizacji Zawodowej.
4. Wydział Zarządzania, Nadzoru i Administrowania Majątkiem.
5. Wydział Pozyskiwania Funduszy, Windykacji i Monitorowania Pomocy Publicznej.
6. Wydział Ewidencji, Świadczeń i Odwołań, w skład którego wchodzi:
 - a. Zespół ds. naliczeń zasiłków i świadczeń.
7. Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki i analiz rynku pracy.
8. Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń.
9. Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż.
10. Samodzielne stanowisko: Inspektor Ochrony Danych.
11. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej.

§12

1. Komórki organizacyjne PUP oznacza się następującymi symbolami literowymi:

1) Wydział Finansowo Księgowy	DG
2) Wydział Centrum Aktywizacji Zawodowej a. Zespół promocji usług rynku pracy i bezpośredniej obsługi klienta b. Zespół aktywności i rozwoju zawodowego c. Zespół wsparcia instytucjonalnego	DC DC/P DC/A DC/W
3) Wydział Zarządzania, Nadzoru i Administrowania Majątkiem	DZ
4) Wydział Pozyskiwania Funduszy, Windykacji i Monitorowania Pomocy Publicznej	ZM
5) Wydział Ewidencji, Świadczeń i Odwołań a. Zespół ds. naliczeń zasiłków i świadczeń	ZE ZE/N

6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki i Analiz Rynku Pracy	ZI
7) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń	DK
8) Samodzielne Stanowisko ds. bhp i ppoż.	DB
9) Samodzielne Stanowisko: Inspektor Ochrony Danych	DOD
10) Samodzielne Stanowisko ds. kontroli zarządczej	DKZ

2. Zastępcę Dyrektora PUP oznacza się następującym symbolem literowym: Z
3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Zgierzu.

§13

1. **Dyrektor PUP** nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:
 - 1) Wydział Centrum Aktywizacji Zawodowej i podległe wydziałowi zespoły i punkty informacyjno – konsultacyjne,
 - 2) Wydział Zarządzania, Nadzoru i Administrowania Majątkiem,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. bhp i ppoż,
 - 5) Samodzielne Stanowisko: Inspektor Ochrony Danych,
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. kontroli zarządczej.
2. **Zastępca Dyrektora PUP** nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:
 - 1) Wydział Ewidencji, Świadczeń i Odwołań oraz podległy wydziałowi: Zespół ds. naliczeń zasiłków i świadczeń,
 - 2) Wydział Pozyskiwania Funduszy, Windykacji i Monitorowania Pomocy Publicznej,
 - 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki i Analiz Rynku Pracy.
3. **Główny Księgowy** kieruje Wydziałem Finansowo Księgowym, w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP, a zakres jego działania, szczegółowe obowiązki i uprawnienia określają odrębne przepisy:
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Wydziałem kieruje **kierownik wydziału**, który zapewnia jego właściwe funkcjonowanie. W Wydziale mogą być tworzone wewnętrzne komórki organizacyjne: zespół, punkt

informacyjno – konsultacyjny, samodzielne stanowisko pracy. W wydziale może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika wydziału, w przypadku nieutworzenia takiego stanowiska obowiązki zastępcy w czasie nieobecności kierownika pełni wyznaczony przez Dyrektora PUP pracownik.

5. Pracę Zespołu pracowników organizuje, koordynuje i nadzoruje **koordynator**, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora PUP pracownik.
6. Pracę wybranego punktu informacyjno – konsultacyjnego organizuje, koordynuje i nadzoruje **koordynator**.
7. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe. Pracę wieloosobowego stanowiska pracy organizuje, koordynuje i nadzoruje **koordynator**.

§14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i koordynatorzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem PUP za prawidłowe, sprawne i należyte wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz poleceń służbowych.
2. Przy realizacji zadań kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych ściśle ze sobą współpracują.

§15

1. **Do kompetencji Dyrektora PUP** należą zadania wynikające z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i z innych ustaw z zakresu działania PUP oraz posiadanych upoważnień nadanych przez Starostę, w tym w szczególności:
 - a. Promocja usług PUP oraz reprezentowanie PUP na zewnątrz,
 - b. Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wskazanych w ww. ustawie jako zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy,
 - c. Planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS oraz PFRON, na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - d. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
 - e. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu,
 - f. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - g. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pracodawców, pracodawcami, ośrodkami pomocy społecznej, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i innymi partnerami rynku

pracy realizującymi projekty i programy na rzecz aktywizacji zawodowej społeczności lokalnej,

- h. Inicjowanie projektów i programów w zakresie określonym w ustawie i pozyskiwanie na ten cel dodatkowych źródeł finansowania,
- i. Planowanie i wytyczanie kierunków działania nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych PUP,
- j. Prowadzenie kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych,
- k. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- l. Realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie działalności PUP.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- a. Planowanie i wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- b. Nadzór i odpowiedzialność nad zakresem rzeczowym i finansowym realizowanych zadań,
- c. Wykonywanie, koordynowanie, nadzór oraz odpowiedzialność nad realizacją innych zadań w zakresie wyznaczonym lub zleconym przez Dyrektora PUP,
- d. Wydawanie decyzji administracyjnych oraz podejmowanie innych decyzji z zakresu udzielonych upoważnień,
- e. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a. Nadzór nad obszarem finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki finansów publicznych,
- c. Kontrola i nadzór prac inwentaryzacji składników majątkowych, należności i zobowiązań finansowych i ich rozliczanie w trybie określonym w odrębnych przepisach,
- d. Opracowywanie sprawozdań finansowych i bilansów,
- e. Ciągłe wykonywanie kontroli wewnętrznej wynikającej z odrębnych przepisów,
- f. Nadzór nad realizacją przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- g. Realizacja zadań i przestrzeganie zasad kontroli zarządczej w jednostce,

- h. Opracowywanie, aktualizowanie oraz wdrażanie instrukcji w zakresie obiegu dokumentów księgowych, zasad rachunkowości i inwentaryzacji.
 - i. Realizacja innych zadań zgodnie z udzielonym upoważnieniem Dyrektora.
4. **Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych oraz koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy, zespołów i wybranych punktów informacyjno – konsultacyjnych** należy w szczególności:
- a. Kierowanie i nadzorowanie pracą komórki organizacyjnej,
 - b. Podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w sprawach wynikających z zakresu działania, na podstawie upoważnienia Starosty oraz Dyrektora PUP,
 - c. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników,
 - d. Wyposażanie pracowników w aktualne przepisy prawne, materiały, informacje i opinie niezbędne do realizowanych zadań,
 - e. Dokonywanie okresowych ocen pracowników wynikających z przepisów prawa,
 - f. Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji dotyczącej zakresu merytorycznego komórki organizacyjnej, publikowanych na stronie internetowej lub stronie bip,
 - g. Kontrola pracy, jak również odpowiedzialność za pracę komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznym i funkcjonalnym.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§16

1. Do zakresu zadań **Wydziału Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez dostępne usługi i instrumenty rynku pracy.
2. Realizacja zadań następuje przy zastosowaniu szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy w zakresie: pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i planowania rozwoju zawodowego.
3. Wydział odpowiada za realizację wskaźników efektywności kosztowej i zadaniowej.
4. Wydział realizuje zadania poprzez pracę trzech Zespołów usytuowanych w siedzibie PUP w Zgierzu.
5. Zespoły usytuowane w siedzibie PUP w Zgierzu:

a. Zespół wsparcia instytucjonalnego:

- Wydawanie wniosków i przyjmowanie dokumentów od pracodawców dotyczących ich zainteresowania instrumentami rynku pracy.
- Ocena formalna wpływającej dokumentacji z zakresu pracy zespołu.
- Ocena możliwości udzielenia pomocy publicznej w ramach realizowanych zadań.
- Przygotowywanie dokumentacji w celu zawarcia umów: o staże, prace interwencyjne, roboty publiczne, wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy u pracodawcy, świadczenia aktywizacyjne, granty na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy, refundacje składek na ubezpieczenie społeczne za skierowanego do pracy bezrobotnego do 30 roku życia, dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego, który ukończył 50 rok życia.
- Wydawanie wniosków i przyjmowanie dokumentów od pracodawców zainteresowanych refundowaniem kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, refundowaniem kosztów w związku z przystosowaniem i/lub adaptacją stanowiska dla osoby niepełnosprawnej.
- Prowadzenie spraw dotyczących refundowania pracodawcy części kosztów wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne za zatrudnione osoby niepełnosprawne.
- Przygotowywanie dokumentacji w celu zawarcia umów z pracodawcami zamierzającymi zatrudnić osoby niepełnosprawne.
- Gospodarowanie środkami finansowymi FP, EFS i PFRON na realizację zadań w zakresie zadań zespołu.
- Współpraca z partnerami na lokalnym rynku pracy celem kreowania wspólnych przedsięwzięć.
- Upowszechnianie informacji o projektach i programach realizowanych przez Urząd oraz partnerów na rynku pracy.
- Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań i przedsięwzięć.
- Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie zadań Zespołu.
- Wydawanie postanowień i zaświadczeń wynikających z przepisów oraz ze stosownych upoważnień.

- Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie zadań zespołu.
- Realizowanie innych instrumentów rynku pracy wprowadzonych nowelizacją ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

b. Zespół promocji usług rynku pracy i bezpośredniej obsługi klienta:

- Ustalanie dla bezrobotnego profilu pomocy.
- Udzielanie pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez osoby zarejestrowane w Urzędzie.
- Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu przez nich pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach i wspieranie tworzenia nowych miejsc pracy.
- Organizacja spotkań osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- Wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób bezrobotnych o przyznanie bonu stażowego, szkoleniowego i zasiedleniowego, realizacja dokumentów z tym związanych.
- Realizacja zadań dotyczących swobodnego przepływu pracowników na terytorium UE poprzez usługę EURES.
- Pozyskiwanie informacji z innych PUP na temat możliwości zatrudnienia i rozwoju zawodowego na ich terenie działania.
- Pozyskiwanie, gromadzenie i upowszechnianie informacji o wolnych miejscach pracy, zgłoszonych przez pracodawców oraz podejmowanie kontaktów z nowymi pracodawcami i utrzymywanie pozytywnych relacji z pracodawcami działającymi na terenie powiatu zgierskiego.
- Kierowanie osób bezrobotnych do prac społecznie użytecznych na terenie powiatu zgierskiego.
- Opracowywanie i wydawanie skierowań i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w zespole.
- Prowadzenie rejestru oświadczeń pracodawców o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelom Republiki Białoruś, Republiki Mołdowy, Republiki Gruzji, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy i prowadzenie w tym zakresie korespondencji oraz sprawozdawczości.
- Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych, poszukujących

pracy oraz pracodawców, w tym inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

- Analizowanie preferencji i potrzeb zawodowych klientów urzędu i inicjowanie form udzielenia im pomocy w aktywizacji zawodowej.
- Realizacja indywidualnych planów działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- Przygotowywanie, w oparciu o rejestry osób bezrobotnych i poszukujących pracy, informacji na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy zamierzającego zatrudnić cudzoziemca.
- Promowanie wśród klientów urzędu pracy i partnerów rynku pracy usług PUP poprzez przygotowanie graficzne i merytoryczne informacji i materiałów.
- Przygotowywanie pisemnych informacji nt. działań PUP celem umieszczenia ich w mediach.
- Przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych.
- Przygotowywanie imprez okolicznościowych – w tym giełdy, targi pracy, konferencje, spotkania tematyczne.
- Opracowywanie informacji zbiorczych z zakresu realizowanych przez Urząd działań, współpraca w tym zakresie z innymi Wydziałami Urzędu (dane statystyczne, środki finansowe).
- Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie zadań zespołu.
- Przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru oświadczeń o powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi – obywateli państw określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 90 ust. 10 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej.
- Wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca.
- Wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wpisania oświadczenia do rejestru oświadczeń.
- Wydawanie decyzji administracyjnych o umorzeniu postępowania w sprawie wydania zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca.

- Wydawanie decyzji administracyjnych o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową.
- Wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową.
- Wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wpisania oświadczenia do rejestru oświadczeń.
- Wydawanie informacji Starosty o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi.
- Realizowanie innych instrumentów rynku pracy wprowadzonych nowelizacją ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

c. Zespół aktywności i rozwoju zawodowego:

- Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych oraz zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy.
- Planowanie kierunków rozwoju zawodowego w ramach szkoleń grupowych, w tym sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń.
- Prowadzenie spraw osób wnioskujących o szkolenia indywidualne.
- Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych.
- Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach środków Funduszu Pracy w formie Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- Kierowanie osób uprawnionych na szkolenia.
- Realizacja bonów szkoleniowych na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia.
- Upowszechnianie informacji o szkoleniach wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
- Prowadzenie spraw osób wnioskujących o studia podyplomowe.
- Prowadzenie spraw dotyczących stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki.
- Organizowanie przygotowania zawodowego i monitorowanie jego przebiegu.
- Realizacja procedur dotyczących zamówień publicznych z zakresu szkoleń.
- Ocena efektywności realizowanych szkoleń grupowych, indywidualnych oraz

studiów podyplomowych.

- Wydawanie wniosków i przyjmowanie dokumentów od osób bezrobotnych dotyczących ich zainteresowania instrumentami rynku pracy.
 - Ocena formalna wpływającej dokumentacji z zakresu pracy zespołu.
 - Ocena możliwości udzielenia pomocy publicznej w ramach realizowanych zadań.
 - Przygotowywanie dokumentacji w celu zawarcia umów o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy osoby niepełnosprawne.
 - Prowadzenie spraw dotyczących wniosków o sfinansowanie kosztów przejazdów i/lub zakwaterowania, składanych w związku z realizacją aktywizacji zawodowej przez osoby bezrobotne.
 - Prowadzenie spraw dotyczących refundowania kosztów opieki nad dzieckiem w związku z rozpoczęciem aktywizacji zawodowej.
 - Wydawanie wniosków i przyjmowanie dokumentów od osób niepełnosprawnych poszukujących pracy, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesieniem wkładu do spółdzielni socjalnej.
 - Przygotowywanie dokumentacji w celu zawarcia z osobą niepełnosprawną umowy o udzielenie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.
 - Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań i przedsięwzięć.
 - Wydawanie postanowień i zaświadczeń wynikających z przepisów oraz ze stosownych upoważnień.
 - Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań.
 - Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie zadań Zespołu.
 - Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie zadań zespołu.
 - Realizowanie innych instrumentów rynku pracy wprowadzonych nowelizacją ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. Wydział Centrum Aktywizacji Zawodowej może realizować zadania z zakresu aktywizacji zawodowej na terenie powiatu poprzez pracę Punktów informacyjno – konsultacyjnych,

usytuowanych poza główną siedzibą PUP w Zgierzu, nad którymi pełni funkcje nadzoru organizacyjnego i merytorycznego.

§17

Do zakresu zadań wspólnych realizowanych przez **Punkty informacyjno – konsultacyjne** utworzone poza siedzibą PUP należą:

1. Utrzymywanie bieżącej ścisłej współpracy z komórkami merytorycznymi Wydziału CAZ w PUP.
2. Upowszechnianie na swoim terenie informacji dotyczących możliwości aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, poszukujących pracy w tym osób niepełnosprawnych.
3. Upowszechnianie informacji o projektach i programach realizowanych przez Urząd oraz przez partnerów na rynku pracy.
4. Ustalenie dla osób bezrobotnych profili pomocy (profilowanie).
5. Wydawanie wniosków i przyjmowanie dokumentów od osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych oraz pracodawców dotyczących ich zainteresowania instrumentami rynku pracy i szkoleniami.
6. Wstępna ocena formalna wpływającej dokumentacji z zakresu instrumentów rynku pracy i szkoleń.
7. Terminowe przekazywanie kompletnych wniosków z zakresu instrumentów rynku pracy i szkoleń do Wydziału CAZ PUP.
8. Udzielanie pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez osoby zarejestrowane w Urzędzie.
9. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu przez nich pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach i wspieranie tworzenie nowych miejsc pracy.
10. Organizacja spotkań osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
11. Pozyskiwanie, gromadzenie i upowszechnianie informacji o wolnych miejscach pracy, zgłoszonych przez pracodawców oraz podejmowanie kontaktów z nowymi pracodawcami i utrzymywanie pozytywnych relacji z pracodawcami działającymi na terenie powiatu.
12. Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców.
13. Realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
14. Upowszechnianie informacji o szkoleniach wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.

15. Rejestracja, wyrejestrowania osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wydawanie dokumentów w tym zakresie.
16. Archiwizowanie dokumentów osób rejestrowanych oraz dotyczących funkcjonowania Punktu informacyjno – konsultacyjnego.
17. Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń wynikających z przepisów oraz ze stosownych upoważnień.
18. Wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób bezrobotnych o przyznanie bonów (szkoleniowego, stażowego, zatrudnieniowego), realizacja dokumentów w tym zakresie.
19. Realizowanie innych instrumentów rynku pracy wprowadzonych nowelizacją ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§18

Do zakresu zadań **Wydziału Zarządzania, Nadzoru i Administrowania Majątkiem** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kontroli wewnętrznych.
2. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych.
3. Prowadzenie spraw zamówień publicznych.
4. Nadzór nad usługami zlecanymi przez Dyrektora PUP, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu, wyspecjalizowanym firmom zewnętrznym.
5. Prowadzenie spraw Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Prowadzenie spraw dotyczących informacji publicznej.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie.
8. Administrowanie majątkiem urzędu i prowadzenie ksiąg inwentarzowych przy wykorzystaniu programu STOCK.
9. Nadzór nad działalnością archiwum zakładowego.
10. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.
11. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi urzędu a w tym: planowanie wydatków rzeczowych, prowadzenie zakupów i ich dystrybucja na terenie urzędu, utrzymywanie czystości, bezpieczeństwa i ochrony mienia, konserwacja i serwisowanie sprzętu i wyposażenia, nadzór nad prowadzeniem modernizacji i remontów w urzędzie.
12. Archiwizacja dokumentów dotyczących osób rejestrowanych oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.

13. Obsługa kancelaryjna PUP.
14. Opiniowanie pod względem merytorycznym wpływających rachunków i faktur z zakupów towarów i usług.
15. Prowadzenie spraw dotyczących usług transportowych i zaopatrzeniowych realizowanych przez kierowcę samochodu służbowego.
16. Nadzór nad sekretariatem.
17. Prowadzenie terminarza spotkań dyrekcji.
18. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP, w tym Powiatowej Rady Rynku Pracy.
19. Przekazywanie pism przychodzących do dekretacji Dyrektora PUP i podział korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych.
20. Wprowadzanie do programu eDOK wpływających do Urzędu faktur.

§19

Do zakresu zadań **Wydziału Ewidencji, Świadczeń i Odwołań** należy w szczególności:

1. Rejestrowanie i wyłączenie z ewidencji zarejestrowanych, osób bezrobotnych i osób poszukujących pracy w tym osób niepełnosprawnych.
2. Ustalanie statusu osoby rejestrowanej, prawa do zasiłku i prawa do innych świadczeń.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie określonym stosownymi upoważnieniami.
4. Prowadzenie spraw wynikających z systemów koordynacji zabezpieczenia społecznego na terenie UE.
5. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi: Państwową Inspekcją Pracy, MOPS, sądami, organami ścigania i innymi w zakresie dotyczącym osób zarejestrowanych w PUP.
6. Udzielanie informacji o możliwościach i rodzajach pomocy świadczonej przez PUP.
7. Nadzór nad zadaniami z zakresu pracy Wydziału, prowadzonymi przez Punkty informacyjno - konsultacyjne usytuowane poza siedzibą PUP w Zgierzu.
8. Prowadzenie spraw w zakresie odwołań od decyzji organu pierwszej instancji oraz kompletowanie dokumentacji i terminowe przekazywanie do organu odwoławczego zgodnie z kpa.
9. Przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie procedury odwoławczej.

10. Prowadzenie spraw dodatków aktywizacyjnych.

§20

Do zakresu zadań **Zespołu ds. Naliczeń Zasiłków i Świadczeń**, funkcjonującego w ramach Wydziału Ewidencji, Świadczeń i Odwołań należy:

1. Naliczanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
2. Naliczanie należnych składek z tytułu ubezpieczenia społecznego, ubezpieczenia zdrowotnego i podatku dochodowego od wypłacanych świadczeń.
3. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych i urzędami skarbowymi w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Przygotowywanie dokumentów PIT 11 dla osób bezrobotnych.

§21

Do zakresu zadań **Wydziału Pozyskiwania Funduszy, Windykacji i Monitorowania Pomocy Publicznej** należy w szczególności:

1. Rozliczanie udzielonego poprzez instrumenty i usługi rynku pracy wsparcia finansowego ze środków finansowych FP, EFS i PFRON.
2. Monitorowanie realizacji zawartych umów z osobami bezrobotnymi i pracodawcami w zakresie wywiązania się z warunków udzielonej pomocy publicznej.
3. Opracowywanie projektów i programów na rzecz aktywizacji zawodowej.
4. Nadzór i odpowiedzialność nad realizacją i rozliczanie prowadzonych projektów, w tym projektów systemowych.
5. Planowanie podziału środków finansowych FP i PFRON przeznaczanych na aktywną politykę rynku pracy.
6. Monitorowanie wydatkowania środków finansowych na realizację poszczególnych zadań z zakresu aktywizacji zawodowej w PUP.
7. Odpowiedzialność za realizację wskaźników efektywności kosztowej i zadaniowej.
8. Poszukiwanie nowych źródeł pozyskiwania środków finansowych na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz przygotowywanie aplikacji, w ramach ogłaszanych konkursów.
9. Organizowanie kontroli zewnętrznych wynikających z obowiązujących zasad udzielania pomocy publicznej oraz sprawdzania wywiązania się z zawartych z urzędem umów cywilno-prawnych.
10. Upowszechnianie informacji o realizowanych przedsięwzięciach z zakresu aktywizacji zawodowej i nadzór nad informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej urzędu

dotyczącymi realizowanych zadań.

11. Prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności z tytułu braku wywiązania się przez stronę umowy z warunków udzielenia pomocy w zakresie instrumentów rynku pracy.
12. Prowadzenie spraw dotyczących nadpłaconych świadczeń z FP i ich windykacja administracyjna.
13. Monitorowanie spraw dotyczących postępowań w egzekucji administracyjnej.
14. Monitorowanie spraw wnoszonych przez PUP do organów sądowych oraz postępowań w realizacji przez dłużników orzeczeń sądowych.
15. Rozpatrywanie wpływających od dłużników wniosków dotyczących udzielenia ulg w spłatach należności.
16. Przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie prowadzonych spraw.
17. Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie zadań Wydziału.
18. Przygotowywanie informacji na posiedzenia Rady Powiatu.

§22

Do zakresu zadań **Wydziału Finansowo Księgowego** należy w szczególności:

1. Planowanie środków budżetowych.
2. Współudział w planowaniu środków funduszy celowych i EFS.
3. Kontrola dyscypliny budżetowej.
4. Kontrola dyscypliny wydatków z FP i środków EFS.
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, EFS i budżetu.
6. Obsługa kasowa.
7. Prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej.
9. Obsługa księgowa i nadzór nad sporządzaniem wniosków płatniczych dotyczących realizacji projektów prowadzonych w urzędzie, finansowanych lub współfinansowanych ze środków EFS.
10. Ustalanie planów finansowych i realizacja dochodów i wydatków w ramach zaplanowanych środków finansowych.
11. Naliczanie wynagrodzeń, innych świadczeń i ich pochodnych na rzecz ZUS i US.

12. Nadzór nad wydatkami w zakresie zapłaty składki zdrowotnej za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku.
13. Nadzór nad potrąceniami świadczeń osób bezrobotnych z tytułu zadłużeń komorniczych.
14. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych oraz obsługi kont urzędu.
15. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie spraw finansowych urzędu oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
16. Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie zadań Wydziału.

§23

Do zakresu zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. informatyki i analiz rynku pracy** należy w szczególności:

1. Administrowanie bazami danych i siecią komputerową.
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa baz danych w zakresie ochrony i poufności informacji.
4. Zabezpieczenie dostępu do baz wyłącznie dla osób upoważnionych przez Dyrektora PUP.
5. Nadzór nad podsystemem elektronicznego obiegu dokumentów i jego rozwój.
6. Planowanie i nadzorowanie rozwoju systemów teleinformatycznych.
7. Planowanie zakupów sprzętu informatycznego i jego oprogramowania.
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ich potrzeb statystycznych i analitycznych.
9. Sporządzanie statystyk rynku pracy, w tym sprawozdawczości obligatoryjnej oraz prowadzenie zadań dotyczących monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
10. Udostępnianie materiałów statystycznych innym instytucjom.
11. Aktualizacja strony internetowej urzędu oraz strony BIP we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§24

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy.
2. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw.
3. Nadzór i odpowiedzialność nad przestrzeganiem Regulaminu pracy oraz kontrola dyscypliny

pracy.

4. Nadzór i odpowiedzialność nad terminowością realizacji okresowej oceny pracowników PUP.
5. Prowadzenie spraw naboru na wolne stanowisko urzędnicze, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej.
7. Planowanie rozwoju zawodowego pracowników PUP we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych.
8. Kierowanie na szkolenia pracowników PUP.
9. Wykonywanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji dotyczących zatrudnienia w PUP i rozwoju zawodowego pracowników PUP.
10. Prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń i informacji składanych Staroście przez osoby pełniące funkcje publiczne.
11. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zorganizowania szkolenia grupowego pracowników, na podstawie obowiązujących przepisów z zakresu udzielania zamówień publicznych.

§25

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowarowej** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż. określonych w przepisach szczególnych.
2. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Ocena i kontrola warunków pracy w PUP.
4. Sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.
5. Szkolenie i instruktaż pracowników PUP w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§26

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska: Inspektor Ochrony Danych** należy w szczególności:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów 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, zwane dalej RODO) oraz innych przepisów Unii Europejskiej, a także polskich przepisów stanowiących o ochronie danych poprzez:

- Informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, innych przepisów Unii Europejskiej, a także polskich przepisów stanowiących o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
 - Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii, a także polskich przepisów stanowiących 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.
 - Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
 - Współpraca z organem nadzorczym.
 - 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.
2. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
 3. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych w PUP,
 4. Kontrola środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
 5. Informowanie administratora danych osobowych o naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych.
 6. Dokonywanie analizy zagrożeń i ryzyka w zakresie ochrony danych.
 7. Prowadzenie rejestru: osób upoważnionych do przetwarzania danych, zakresu udzielonych upoważnień, terminów na jaki udzielono upoważnień, a także unieważnień nadanych upoważnień.

§27

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

1. Prowadzenie i dokonywanie analizy zbiorczego rejestru ryzyk na podstawie danych przekazanych z komórek organizacyjnych PUP.
2. Opracowanie sprawozdań z zakresu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej

w PUP.

3. Nadzór nad przebiegiem procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w PUP.
4. Przygotowanie informacji o stanie kontroli zarządczej w PUP.
5. Opracowanie arkusza identyfikacji i realizacji celów, zadań i ryzyka.
6. Przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń dla pracowników PUP w celu upowszechniania informacji niezbędnych do funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP.

Rozdział VIII

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

§28

Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę otrzymania lub wydatkowania środków finansowych PUP podpisują:

1. Dyrektor PUP, upoważniony Zastępca Dyrektora PUP, inna upoważniona osoba jako dysponenti.
2. Główny Księgowy PUP lub inna upoważniona osoba z Wydziału Finansowo Księgowego.
3. Upoważnieni pracownicy zgodnie z kartą wzorów podpisów do banku.

§29

W zakresie wskazanym upoważnieniem Starosty decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach prowadzonych przez PUP podpisują:

1. Dyrektor PUP,
2. Zastępca Dyrektora PUP,
3. Pracownicy PUP.

§30

Korespondencję wychodzącą z PUP podpisują:

1. Dyrektor PUP,
2. Zastępca Dyrektora PUP, w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz w innych sprawach na podstawie pisemnego upoważnienia przez Dyrektora PUP,
3. Pracownicy PUP w obszarach udzielonego przez Dyrektora pisemnego upoważnienia.

§31

Umowy cywilno-prawne z zakresu usług i instrumentów rynku pracy załatwiane w imieniu Starosty podpisują:

1. Dyrektor PUP,
2. Zastępca Dyrektora PUP, upoważniony przez Dyrektora PUP na piśmie.

§32

Dyrektor PUP może upoważnić imiennie pracownika do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania w jego imieniu określonej sprawy lub kategorii spraw. Upoważnienie wydawane jest w formie pisemnej, z jednoznacznym określeniem zakresu podmiotowego i przedmiotowego.

§33

Korespondencję, w której wymagany jest podpis elektroniczny podpisują pracownicy posiadający upoważnienie Dyrektora PUP i stosowny certyfikat.

§34

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obieg dokumentów określa obowiązująca Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział IX

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§35

1. Czas pracy PUP określa Regulamin pracy PUP.
2. Ustala się czas przyjęć interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:45 do 15:15.
3. Dyrektor przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10:00 do 14:00.
4. Zastępca Dyrektora PUP oraz Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie.
5. W przypadku gdy wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, przyjęcia interesantów odbywają się w następny dzień powszedni.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§36

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

2. Organizację i porządek pracy określa regulamin pracy PUP.

§37

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZGIERZU

