

UCHWAŁA NR 28/77/25
ZARZĄDU POWIATU ZGIERSKIEGO

z dnia 5 czerwca 2025 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 2024 r., poz. 107 i 1907) **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 3/5/21 Zarządu Powiatu Zgierskiego z dnia 21 stycznia 2021 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 z dniem 1 lipca 2025 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Zarządu Powiatu Zgierskiego.

Starosta Zgierski

Iwona Dąbek

Wicestarosta Zgierski

Sebastian Dunin

Członek Zarządu

Joanna Mariankowska

Członek Zarządu

Justyna Romanow-Przybylak

Członek Zarządu

Edyta Strumian

Załącznik do uchwały nr

Zarządu Powiatu Zgierskiego

z dnia



Powiatowy Urząd Pracy
w Zgierzu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZGIERZU

Spis treści

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ II	
PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA	3
ROZDZIAŁ III	
GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA	9
ROZDZIAŁ IV	
ZARZĄDZANIE POWIATOWYM URZĘDEM PRACY	9
ROZDZIAŁ V	
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY	11
ROZDZIAŁ VI	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.....	13
ROZDZIAŁ VII	
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY	23
ROZDZIAŁ VIII	
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, DECYZJI I WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH	47
ROZDZIAŁ IX	
TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW	49
ROZDZIAŁ X	
ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY	50
ROZDZIAŁ XI	
KONTROLA ZARZĄDCZA	50
ROZDZIAŁ XII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	50

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

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

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zgierskiego,
2. Starości – 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. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
6. Ustawie o warunkach powierzania pracy – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. PIK – należy przez to rozumieć punkt informacyjno-konsultacyjny, lokalny punkt obsługi realizujący zadania na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, oraz pracodawców, w szczególności poprzez udzielanie informacji o możliwościach i zakresie form pomocy.
8. Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zgierzu,
9. Zastępcy Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zgierzu,
10. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, dział, referat, zespół, punkt informacyjno – konsultacyjny, samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zgierzu,
11. Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, działu lub referatu,

12. Koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za pracę zespołu, wybranego punktu informacyjno – konsultacyjnego lub wieloosobowego stanowiska pracy,
13. PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Zgierzu,
14. EURES – należy przez to rozumieć Europejską Sieć Służb Zatrudnienia,
15. FP – należy przez to rozumieć środki finansowe Funduszu Pracy,
16. EFS+ – należy przez to rozumieć środki finansowe Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
17. PFRON – należy przez to rozumieć środki finansowe Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
18. KFS – należy przez to rozumieć środki finansowe Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
19. COVID-19 – należy przez to rozumieć środki finansowe, przeznaczone na zwalczanie skutków społeczno-gospodarczych choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2.

§3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Zgierskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą PUP jest Miasto Zgierz.
3. PUP działa w granicach administracyjnych Powiatu Zgierskiego.
4. Nadzór nad działalnością PUP sprawuje Starosta Powiatu Zgierskiego.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§4

PUP realizuje zadania państwa w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, w tym dostępu cudzoziemców do rynku pracy określone w aktach prawnych, a w szczególności:

1. ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. rok 2025 poz. 620),
2. ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. rok 2025 poz. 621),

3. ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. rok 2024 poz. 44 z późn. zm.),
4. ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. rok 2024 poz. 146 z późn. zm.),
5. ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. rok 2025 poz. 350 z późn. zm.),
6. ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. rok 2024 poz. 1631 z późn. zm.),
7. ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych (Dz. U. rok 2025 poz. 421 z późn. zm.),
8. ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. rok 2024 poz. 1283 z późn. zm.),
9. ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. rok 2025 poz. 83 z późn. zm.),
10. ustawie z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. rok 2016 poz. 734 z późn. zm.),
11. ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. rok 2024 poz. 1135),
12. ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. rok 2024 poz. 107 z późn. zm.),
13. ustawie z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. rok 2024 poz. 107 z późn. zm.),
14. ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. rok 2024 poz. 1491 z późn. zm.),
15. ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. rok 2024 poz. 1530 z późn. zm.),
16. ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. rok 2023 poz. 120 z późn. zm.),
17. ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. rok 2024 poz. 1572),

18. ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. rok 2025 poz. 468),
19. ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. rok 2025 poz. 132),
20. ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. rok 2024 poz. 632),
21. ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. rok 2022 poz. 902),
22. ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. rok 2024 poz. 572),
23. ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. rok 2025 poz. 277),
24. ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. rok 2022 poz. 1105 z późn. zm.),
25. ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. rok 2024 poz. 113 z późn. zm.),
26. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119 str. 1,
27. ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. rok 2019 poz. 1781 z późn. zm.),
28. ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. rok 2024 poz. 340 z późn. zm.),
29. ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. rok 2024 poz. 1045 z późn. zm.),
30. oraz przepisach wykonawczych do wskazanych aktów prawnych.

§5

W ramach zadań określonych w §4, PUP realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz warunków dostępu cudzoziemców do rynku pracy, w szczególności poprzez:

1. pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy,
2. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
3. organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,
4. kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w Ustawie,
5. realizacja zadań określonych w Ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
6. udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
7. prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy,
8. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
9. współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
10. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w Ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198 Ustawy, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
11. współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
12. współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w Ustawie,
13. współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia,
14. wydawanie decyzji o:

- a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia,
15. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d Ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35 Ustawy, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 Ustawy,
16. realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c Ustawy, w szczególności:
- a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
 - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
17. realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4,
18. organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
19. realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
- a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,

- b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
- 20. opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy,
 - 21. współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznymi służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
 - 22. inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
 - 23. realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP,
 - 24. realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP,
 - 25. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
 - a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 26. rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1 Ustawy, działań, o których mowa w pkt 25,

27. realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
28. prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3,
29. prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na pracę sezonową, postępowań dotyczących wpisu oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń, określania listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca,
30. wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach.

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

1. Całokształtem 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,
 - e. samodzielnych stanowisk pracy.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP, Zastępcy Dyrektora PUP przejmuje zadania i kompetencje Dyrektora PUP z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z udzielonych mu upoważnień.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP, zadania i kompetencje Dyrektora PUP przejmuje wyznaczona przez Dyrektora osoba. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje wskazane przez Dyrektora w upoważnieniu.
6. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem poprzez wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w szczególności:
 - a. zarządzeń wewnętrznych,
 - b. poleceń służbowych,
 - c. pism okólnych.
7. Dyrektora PUP powołuje Starosta. Powołanie stanowi nawiązanie stosunku pracy na podstawie umowy o pracę i następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
8. Odwołania ze stanowiska Dyrektora PUP dokonuje Starosta, na zasadach określonych w Ustawie.

Rozdział V

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§10

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a. wydziały,
 - b. działy,
 - c. referaty,
 - d. zespoły,
 - e. punkty informacyjno – konsultacyjne,
 - f. wieloosobowe stanowiska pracy,
 - g. samodzielne stanowiska pracy.
2. Szczegółowy zakres zadań, strukturę wewnętrzną oraz liczbę utworzonych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP, w zależności od realizowanych zadań i posiadanych etatów.
3. Dyrektor PUP, w drodze zarządzenia, może utworzyć na terenie Powiatu Zgierskiego, we współpracy z samorządem gminnym, lokalny punkt informacyjno-konsultacyjny, który realizuje zadania na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, oraz pracodawców, w szczególności poprzez udzielanie informacji o możliwościach i zakresie form pomocy.
4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie, Dyrektor PUP może powoływać komisje lub zespoły zadaniowe.
5. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej jest określona przez kierownika komórki i obejmuje:
 - a. zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - b. wykaz i opis poszczególnych stanowisk pracy,
 - c. zakresy zadań pracowników.

§11

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi

zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.

§12

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

§13

1. Referat jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach wydziału, działu lub jako komórka samodzielna, kieruje Kierownik Referatu.

§14

1. Zespół jest komórką organizacyjną realizującą wybrane zagadnienia merytoryczne.
2. Pracę zespołu, który może być tworzony w ramach wydziału, działu lub referatu, organizuje i koordynuje Koordynator Zespołu.

§15

1. Samodzielne stanowiska pracy są najmniejszymi komórkami organizacyjnymi, które tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, gdy powołanie większej komórki organizacyjnej nie jest celowe ze względu na zakres zadań.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach wydziału, działu lub referatu lub jako samodzielna komórka, jedno lub wieloosobowa.
3. Wieloosobowe stanowiska pracy są komórkami organizacyjnymi Urzędu, zajmującymi się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Na wieloosobowym stanowisku pracy może być zatrudniona więcej niż jedna osoba.
4. Pracę Wieloosobowego stanowiska pracy i wybranych punktów informacyjno-konsultacyjnych organizuje i koordynuje Koordynator.

5. Samodzielne stanowiska pracy oraz koordynatorzy wieloosobowych stanowisk pracy i punktów informacyjno-konsultacyjnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub kierownikowi wydziału, działu, referatu.

Rozdział VI

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§16

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Finansowo Księgowy,
2. Wydział Zarządzania i Administrowania Majątkiem,
3. Wydział Ewidencji, Świadczeń i Odwołań, w skład którego wchodzi utworzone w obszarze administracyjnym powiatu zgierskiego punkty informacyjno-konsultacyjne,
4. Wydział Centrum Wsparcia Instytucjonalnego i Monitorowania Pomocy Publicznej,
5. Wydział Aktywności i Rozwoju Zawodowego,
6. Wydział Promocji Usług Rynku Pracy i Bezpośredniej Obsługi Klienta,
7. Wydział Programów i Analiz Rynku Pracy,
8. Samodzielne stanowisko ds. windykacji,
9. Wieloosobowe stanowisko ds. kadr i szkoleń,
10. Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli,
11. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych,
12. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
13. Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki.

§17

1. Komórki organizacyjne PUP oznacza się następującymi symbolami literowymi:

1) Wydział Finansowo Księgowy	DG
2) Wydział Zarządzania i Administrowania Majątkiem	DZ
3) Wydział Programów i Analiz Rynku Pracy	DP
4) Wydział Ewidencji, Świadczeń i Odwołań	ZE

a. Utworzony punkt informacyjno-konsultacyjny	PIK
5) Wydział Centrum Wsparcia Instytucjonalnego i Monitorowania Pomocy Publicznej	ZCW
6) Wydział Aktywności i Rozwoju Zawodowego	ZA
7) Wydział Promocji Usług Rynku Pracy i Bezpośredniej Obsługi Klienta	ZPU
8) Samodzielne Stanowisko ds. windykacji	ZW
9) Wieloosobowe stanowisko ds. kadr i szkoleń	DK
10) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli	DKO
11) Samodzielne Stanowisko ds. ochrony danych osobowych	DOD
12) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu	DS
13) Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki	DI

2. Zastępcę Dyrektora PUP oznacza się następującym symbolem literowym: Z
3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Zgierzu.

§18

1. **Dyrektor PUP** nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:
 - 1) Wydział Zarządzania i Administrowania Majątkiem,
 - 2) Wydział Programów i Analiz Rynku Pracy,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. kadr i szkoleń,
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli,
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych,
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
2. **Zastępca Dyrektora PUP** nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:
 - 1) Wydział Ewidencji, Świadczeń i Odwołań,
 - 2) Wydział Centrum Wsparcia Instytucjonalnego i Monitorowania Pomocy Publicznej,
 - 3) Wydział Aktywności i Rozwoju Zawodowego,
 - 4) Wydział Promocji Usług Rynku Pracy i Bezpośredniej Obsługi Klienta,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. windykacji.

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, w tym:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 104 z późn. zm.).

§19

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.

§20

1. **Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP** należą działania wynikające z przepisów prawa, w tym ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, innych ustaw określających zadania PUP, posiadanych upoważnień, a w szczególności:
 - a. Promocja usług i działań podejmowanych przez PUP oraz reprezentowanie PUP na zewnątrz,
 - b. Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wskazanych w Ustawie jako zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy,
 - c. Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wskazanych w Ustawie o warunkach powierzania pracy jako zadania samorządu powiatu w zakresie dostępu cudzoziemców do rynku pracy,
 - d. Planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS+, PFRON i innych funduszy celowych na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - e. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
 - f. Kierowanie bieżącymi sprawami PUP oraz ustalanie organizacji wewnętrznej i trybu pracy PUP,

- g. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
- h. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- i. 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 programy, przedsięwzięcia i projekty na rzecz aktywności zawodowej społeczności lokalnej,
- j. Inicjowanie przedsięwzięć, programów oraz projektów w zakresie określonym w Ustawie i pozyskiwanie na ten cel dodatkowych źródeł finansowania,
- k. Planowanie i wytyczanie kierunków działania nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych PUP,
- l. Sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- m. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- n. Udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw koniecznych do właściwej realizacji zadań,
- o. Realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie działalności PUP.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- a. Planowanie i wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- b. Nadzór, kontrola i odpowiedzialność nad zakresem rzeczowym i finansowym realizowanych zadań podległych komórek organizacyjnych,
- c. Wydawanie decyzji administracyjnych oraz podejmowanie innych decyzji z zakresu udzielonych upoważnień,
- d. Analiza i kontrola prawidłowości wydawanych decyzji administracyjnych,
- e. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie aktywności zawodowej i wspierania zatrudnienia,
- f. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

- g. Wykonywanie, koordynowanie, nadzór oraz odpowiedzialność nad realizacją innych zadań w zakresie wyznaczonym lub zleconym przez Dyrektora PUP,
- h. Egzekwowanie od pracowników sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- i. Czynny udział w procesie kontroli zarządczej PUP, przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w podległych komórkach organizacyjnych,
- j. Przestrzeganie procedur ochrony danych, w tym właściwe i niezwłoczne włączanie inspektora ochrony danych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz zapewnienie tego, by dane osobowe były zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, adekwatne, t.j. ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych), prawidłowe i w miarę potrzeby uaktualniane, przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne i przetwarzane w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo z uwzględnieniem rozliczalności, tj. możliwości wykazania przestrzegania powyższych przepisów

3. **Do zakresu zadań i kompetencji Głównego Księgowego** należy w szczególności:

1) Z zakresu ustawy o finansach publicznych:

- a. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - i. Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - ii. Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2) Z zakresu zadań jako kierownika Wydziału Finansowo – Księgowego:

- a. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- b. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP,
- c. Sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu działania PUP,
- d. Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- e. Nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,

- f. Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP,
- g. Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, EFS+, PFRON i innych funduszy celowych,
- h. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
- i. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym,
- j. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- k. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych PUP,
- l. Egzekwowanie od pracowników wydziału sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- m. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP,
- n. Opracowywanie, aktualizowanie instrukcji w zakresie obiegu dokumentów księgowych, zasad rachunkowości i inwentaryzacji,
- o. Realizacja innych zadań zgodnie z udzielonym upoważnieniem Dyrektora PUP,
- p. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- q. Czynny udział w procesie kontroli zarządczej PUP, przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w podległych komórkach organizacyjnych,

3.1. W odniesieniu do Głównego Księgowego mają zastosowanie postanowienia wskazane w § 20 pkt 5.

3.2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3.3. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

3.4. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo sprawuje Zastępca Głównego Księgowego.

4. **Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- a. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- b. Sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu działania PUP,
- c. Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian,
- d. Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych ze środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, EFS+, PFRON i innych funduszy celowych,
- e. Współudział w planowaniu środków FP oraz środków unijnych,
- f. Kontrola dyscypliny wydatków z FP, środków EFS+ oraz limitu wydatków z PFRON,
- g. Nadzór nad sporządzaniem wniosków płatniczych dotyczących realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków EFS+,
- h. Realizacja dochodów, przychodów i wydatków w ramach zaplanowanych środków finansowych,
- i. Realizacja innych zadań zgodnie z udzielonym upoważnieniem Dyrektora,
- j. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- k. Czynny udział w procesie kontroli zarządczej PUP, przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w podległych komórkach organizacyjnych.

5. **Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych** należy w szczególności:

- a. Kierowanie, kontrola i nadzorowanie pracą komórki organizacyjnej, sprawowanie kontroli prawidłowości wykonywanej pracy,
- b. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora,
- c. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji i przekazywanie do wiadomości lub wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,

- d. Dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- e. Planowanie szkoleń dla podległych pracowników,
- f. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP) związanej z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- g. Opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Dyrektorowi właściwych merytorycznie materiałów i informacji rozpatrywanych przez Radę Powiatu, Zarząd oraz PRRP,
- h. Sprawowanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i funkcjonalnego,
- i. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- j. Wnioskowanie o przyjęcie nowego pracownika, przeszeregowanie, nagrody, kary dla podległych pracowników,
- k. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań,
- l. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i aprobowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora,
- m. Przygotowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
- n. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- o. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy,
- p. Udział w procesie przeprowadzania służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników,
- q. Nadzór nad wprowadzeniem i treścią publikowanych informacji na stronie internetowej PUP oraz w BIP, w zakresie pracy komórki organizacyjnej,
- r. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP,
- s. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP,
- t. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu,
- u. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania danej komórki organizacyjnej,

- v. Kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
 - w. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków FP, środków unijnych i innych funduszy celowych i sprawozdawczości,
 - x. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie aktywności zawodowej oraz wspierania zatrudnienia,
 - l. Czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP, przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w podległych komórkach organizacyjnych.
6. **Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla koordynatorów zespołów, wieloosobowych stanowisk pracy i wybranych punktów informacyjno-konsultacyjnych należy w szczególności:**
- a. Koordynowanie i nadzorowanie pracy zespołu/wieloosobowego stanowiska pracy/wybranego punktu informacyjno-konsultacyjnego,
 - b. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania zespołu/wieloosobowego stanowiska pracy/wybranego punktu informacyjno-konsultacyjnego na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektora,
 - c. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami zespołu/wieloosobowego stanowiska pracy/wybranego punktu informacyjno-konsultacyjnego, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości lub wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - d. Rozdzielanie zadań i monitorowanie stopnia ich wykonania,
 - e. Sprawowanie kontroli prawidłowości wykonywanej pracy zespołu/wieloosobowego stanowiska pracy/wybranego punktu informacyjno-konsultacyjnego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanych przez pracowników zakresów czynności, a także dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
 - f. Udział w okresowych ocenach pracowników,
 - g. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań,
 - h. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i aprobowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Kierownikowi Wydziału/Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora,

- i. Przygotowywanie projektów dokumentacji (wzorów wniosków, umów oraz wewnętrznych aktów prawnych stosowanych w PUP) związanej z funkcjonowaniem PUP w zakresie działania zespołu/wieloosobowego stanowiska pracy/ wybranego punktu informacyjno-konsultacyjnego,
- j. Udział w planowaniu szkoleń dla nadzorowanych pracowników,
- k. Nadzór nad wprowadzeniem i treścią publikowanych informacji na stronie internetowej Urzędu i w BIP, w zakresie pracy zespołu/wieloosobowego stanowiska pracy/wybranego punktu informacyjno-konsultacyjnego,
- l. Udział w ustaleniu i aktualizowaniu szczegółowych zakresów czynności pracowników zespołu/wieloosobowego stanowiska pracy/wybranego punktu informacyjno-konsultacyjnego,
- m. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy zespołu/wieloosobowego stanowiska pracy/wybranego punktu informacyjno-konsultacyjnego oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP,
- n. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora,
- o. Przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej zespołu/wieloosobowego stanowiska pracy/wybranego punktu informacyjno-konsultacyjnego,
- p. Dbanie o wysoki poziom obsługi klienta urzędu,
- q. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru działania zespołu/wieloosobowego stanowiska pracy/wybranego punktu informacyjno-konsultacyjnego,
- r. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów, planów finansowych i planowania wydatków FP, środków unijnych i innych funduszy celowych i sprawozdawczości,
- s. Współpraca z organami samorządu powiatu, gmin, administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej,
- m. Czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP, przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w podległych komórkach organizacyjnych.

7. Każdy pracownik PUP jest odpowiedzialny za:

- a. Dokładną znajomość przepisów obowiązujących na powierzonym odcinku pracy,

- b. Właściwe stosowanie przepisów prawa materialnego i procesowego, instrukcji, regulaminów oraz polityk,
- c. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- d. Zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów, zarządzeń, rejestrów,
- e. Stan wyposażenia przekazanego do użytkowania,
- f. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji – zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa, Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi oraz innymi procedurami w tym zakresie.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§21

Do zakresu zadań **Wydziału Centrum Wsparcia Instytucjonalnego i Monitorowania Pomocy Publicznej** należy w szczególności:

1. Wydawanie wniosków i przyjmowanie dokumentów od pracodawców dotyczących ich zainteresowania formami pomocy,
2. Ocena formalna wpływającej dokumentacji z zakresu pracy wydziału,
3. Ocena możliwości udzielenia pomocy publicznej w ramach realizowanych zadań,
4. Przygotowywanie dokumentacji w celu zawarcia umów/porozumień: o staże, staże zakończone potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności, prace interwencyjne, prace społecznie użyteczne, roboty publiczne, wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy u pracodawcy, świadczenia aktywizacyjne, grant na utworzenie stanowiska pracy zdalnej, dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia lub poszukującego pracy, który ukończył 60 lat, zwrot kosztów dla DPS i jednostek WRiPZ, refundacja wynagrodzenia osobom w szczególnej sytuacji, środki na utworzenie stanowiska pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzenia przyznawane spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu, pakiet aktywizacyjny,
5. Wydawanie wniosków i przyjmowanie dokumentów od pracodawców zainteresowanych refundacją kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, refundacją kosztów w związku z przystosowaniem i/lub adaptacją stanowiska dla osoby niepełnosprawnej,

6. Prowadzenie spraw dotyczących refundowania pracodawcy części kosztów wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnione osoby niepełnosprawne,
7. Przygotowywanie dokumentacji w celu zawarcia umów z pracodawcami zamierzającymi zatrudnić osoby niepełnosprawne,
8. Gospodarowanie środkami finansowymi FP, EFS+, PFRON na realizację zadań w zakresie zadań wydziału,
9. Współpraca z partnerami na lokalnym rynku pracy celem kreowania wspólnych przedsięwzięć,
10. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań i przedsięwzięć,
11. Wydawanie zaświadczeń wynikających z przepisów oraz ze stosownych upoważnień,
12. Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz dostosowanie stanowiska pracy do pracy zdalnej,
13. Rozliczanie udzielonego poprzez formy pomocy wsparcia, finansowanego ze środków finansowych FP, EFS+, PFRON i innych,
14. Monitorowanie realizacji zawartych umów z osobami bezrobotnymi i pracodawcami w zakresie wywiązania się z warunków udzielonej pomocy,
15. Odpowiedzialność za realizację wskaźników efektywności kosztowej i zatrudnieniowej, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi,
16. Upowszechnianie informacji o realizowanych przedsięwzięciach z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy i nadzór nad informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej urzędu dotyczącymi realizowanych zadań,
17. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
18. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Zgierzu w zakresie wprowadzania danych dotyczących pomocy publicznej w aplikacji SHRIMP,
19. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy w zakresie zadań wydziału,
20. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,

21. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie zadań wydziału,
22. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,
23. Przestrzeganie procedur ochrony danych, w tym właściwe i niezwłoczne włączanie inspektora ochrony danych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz zapewnienie tego, by dane osobowe były zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, adekwatne, t.j. ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych), prawidłowe i w miarę potrzeby uaktualniane, przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne i przetwarzane w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo z uwzględnieniem rozliczalności, tj. możliwości wykazania przestrzegania powyższych przepisów,
24. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§22

Do zakresu zadań **Wydziału Promocji Usług Rynku Pracy i Bezpośredniej Obsługi Klienta** należy w szczególności:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
2. Udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy i innych ogólnodostępnych bazach,
3. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu przez nich pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach i wspieranie tworzenia nowych miejsc pracy,
4. Udzielanie pomocy pracodawcom, reprezentantom pracodawców i cudzoziemcom w obsłudze konta w systemie teleinformatycznym,
5. Zapewnienie pomocy przy zgłaszaniu ofert pracy do ePraca.
6. Inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
7. Realizacja zadań dotyczących swobodnego przepływu pracowników na terytorium UE poprzez usługę EURES,

8. Pozyskiwanie informacji z innych PUP na temat możliwości zatrudnienia i rozwoju zawodowego na ich terenie działania,
9. 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,
10. Kierowanie osób uprawnionych do prac społecznie użytecznych na terenie powiatu zgierskiego,
11. Opracowywanie i wydawanie skierowań i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w wydziale,
12. Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracodawców, w tym inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
13. Analizowanie preferencji i potrzeb zawodowych klientów urzędu i inicjowanie form udzielenia im pomocy w aktywności zawodowej,
14. Realizacja indywidualnych planów działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
15. Promowanie wśród klientów urzędu pracy i partnerów rynku pracy usług PUP poprzez przygotowanie graficzne i merytoryczne informacji i materiałów,
16. Przygotowywanie pisemnych informacji nt. działań PUP celem umieszczenia ich w mediach,
17. Przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych,
18. Przygotowywanie wydarzeń promujących działania na rzecz lokalnego rynku pracy, w tym giełd i targów pracy, konferencji, spotkań tematycznych,
19. Opracowywanie informacji zbiorczych z zakresu realizowanych przez Urząd działań, współpraca w tym zakresie z innymi Wydziałami Urzędu (dane statystyczne, środki finansowe),
20. Przyjmowanie oświadczeń o powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi – obywatelowi państw określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 8 ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
21. Wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca do ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej,
22. Wydawanie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca,

23. Wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wpisania oświadczenia do rejestru oświadczeń,
24. Wydawanie decyzji administracyjnych o umorzeniu postępowania w sprawie wydania zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca,
25. Wydawanie decyzji administracyjnych o uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową,
26. Wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wydania zezwolenia na pracę sezonową,
27. Wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wpisania oświadczenia do rejestru oświadczeń,
28. Odpowiedzialność za realizację wskaźników efektywności zatrudnieniowej, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi,
29. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu, w BIP, a także social mediach w zakresie zadań wydziału,
30. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy w zakresie zadań wydziału,
31. Realizowanie innych form wsparcia wprowadzonych ustawą,
32. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,
33. Przestrzeganie procedur ochrony danych, w tym właściwe i niezwłoczne włączanie inspektora ochrony danych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz zapewnienie tego, by dane osobowe były zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, adekwatne, t.j. ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych), prawidłowe i w miarę potrzeby uaktualniane, przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne i przetwarzane w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo z uwzględnieniem rozliczalności, tj. możliwości wykazania przestrzegania powyższych przepisów,
34. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego.
35. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§23

Do zakresu zadań **Wydziału Aktywności i Rozwoju Zawodowego** należy w szczególności:

1. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenia pracodawcy lub przedsiębiorcy,
2. Prowadzenie spraw osób wnioskujących o szkolenia,
3. Planowanie i rozliczanie środków dotyczących realizacji Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
4. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego podmiotów inwestujących w kształcenie ustawiczne osób pracujących,
5. Upowszechnianie informacji o szkoleniach wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
6. Prowadzenie spraw w zakresie bonów, w szczególności na zasiedlenie oraz na kształcenie ustawiczne,
7. Realizacja procedur dotyczących zamówień publicznych z zakresu szkoleń,
8. Analiza skuteczności i efektywności kosztowej i zatrudnieniowej form wsparcia w zakresie rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji,
9. Wydawanie wniosków i przyjmowanie dokumentów od uprawnionych osób zainteresowanych realizowanymi w wydziale formami wsparcia,
10. Ocena formalna wpływającej dokumentacji z zakresu pracy wydziału,
11. Ocena możliwości udzielenia pomocy publicznej w ramach realizowanych zadań,
12. Przygotowywanie dokumentacji w celu zawarcia umów o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej przez osoby uprawnione,
13. Gospodarowanie środkami finansowymi FP, EFS+, PFRON na realizację zadań w zakresie zadań wydziału,
14. Prowadzenie spraw dotyczących finansowania osobie uprawnionej kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub skierowania do udziału w innej formie pomocy,
15. Prowadzenie spraw dotyczących refundowania osobie uprawnionej kosztów opieki nad dzieckiem w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub skierowania do udziału w innej formie pomocy,
16. Wydawanie wniosków i przyjmowanie dokumentów od osób niepełnosprawnych poszukujących pracy, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesieniem wkładu do spółdzielni socjalnej,

17. Przygotowywanie dokumentacji w celu zawarcia z osobą niepełnosprawną umowy o udzielenie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
18. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań i przedsięwzięć,
19. Wydawanie zaświadczeń wynikających z przepisów oraz ze stosownych upoważnień,
20. Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań,
21. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy w zakresie zadań wydziału,
22. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie zadań wydziału,
23. Realizowanie innych form pomocy wprowadzonych Ustawą,
24. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,
25. Przestrzeganie procedur ochrony danych, w tym właściwe i niezwłoczne włączanie inspektora ochrony danych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz zapewnienie tego, by dane osobowe były zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, adekwatne, t.j. ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych), prawidłowe i w miarę potrzeby uaktualniane, przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne i przetwarzane w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo z uwzględnieniem rozliczalności, tj. możliwości wykazania przestrzegania powyższych przepisów,
26. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego.
36. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§24

Do zakresu zadań **Wydziału Zarządzania i Administrowania Majątkiem** 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, zarządzeń Dyrektora w oparciu o jego polecenie, na podstawie projektów sporządzonych przez komórki

- merytoryczne w porozumieniu z kancelarią prawną oraz ich nowelizowanie i koordynacja wdrażania zmian,
3. Prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń Dyrektora PUP,
 4. Obsługa techniczna posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy,
 5. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
 6. Administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia przy wykorzystaniu dedykowanego programu,
 7. Gospodarowanie drukami i formularzami dla potrzeb PUP, poprzez zlecenie wykonania formularzy i druków zgodnie ze wzorami opracowanymi przez komórki organizacyjne,
 8. Zamawianie materiałów biurowych, druków, chemii gospodarczej na potrzeby PUP,
 9. Zaopatrywanie PUP w materiały promocyjne i gadżety reklamowe,
 10. Sporządzanie projektów planów inwestycji, remontów obiektu PUP oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją,
 11. Opracowywanie projektu planów wydatków rzeczowych PUP oraz prowadzenie ich bieżącej analizy,
 12. Administrowanie nieruchomościami należącymi do PUP, w tym:
 - a. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych należących do PUP,
 - b. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach oraz w obrębie posesji PUP,
 - c. nadzór nad realizacją umów zapewniających dostawy niezbędnych mediów,
 - d. zlecenie i nadzór nad wykonywaniem obowiązkowych przeglądów okresowych budynków, urządzeń technicznych i instalacji elektrycznych,
 13. Realizacja spraw związanych z zamawianiem pieczętek, pieczęci urzędowych ich likwidacją,
 14. Nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu,
 15. Koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez PUP (w zakresie zakupów, zlecenia napraw, konserwacji, szkoleń, a także zlecenia usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania PUP),
 16. Zabezpieczenie właściwej łączności telefonicznej i telefaxowej oraz właściwej ochrony mienia PUP,
 17. Koordynacja działań w zakresie wykorzystywania samochodu służbowego i rozliczanie kart drogowych,

18. Sporządzanie sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska,
19. Wdrażanie i stosowanie Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzeczowego Wykazu Akt,
20. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz zasobów archiwalnych PUP,
21. Nadzór i kontrola nad realizacją umowy w zakresie świadczenia usług BHP,
22. Wykonywanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa w PUP,
23. Prowadzenie spraw dotyczących informacji publicznej,
24. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie,
25. Udzielanie odpowiedzi na zapytania, interpelacje posłów, radnych powiatu, a także przygotowywanie odpowiedzi w zakresie skarg wniesionych na Dyrektora PUP lub PUP, których rozpatrywanie należy do kompetencji Rady Powiatu,
26. Obsługa kancelaryjna PUP, w tym przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji wpływającej do PUP oraz ewidencjonowanie i przekazywanie do wysłania korespondencji PUP,
27. Opiniowanie pod względem merytorycznym wpływających rachunków i faktur z zakupów towarów i usług,
28. Prowadzenie spraw dotyczących usług transportowych i zaopatrzeniowych realizowanych przez kierowcę samochodu służbowego,
29. Prenumerata prasy, czasopism i innych wydawnictw informacyjnych, zgłoszonych przez kierowników komórek organizacyjnych,
30. Zapewnienie informacji wizualnej dla klientów (tablice informacyjne, tabliczki na drzwiach, identyfikatory itp.),
31. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z zakupem i dostawą służbowych telefonów komórkowych,
32. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,
33. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie zadań wydziału,
34. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,

35. Przestrzeganie procedur ochrony danych, w tym właściwe i niezwłoczne włączanie inspektora ochrony danych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz zapewnienie tego, by dane osobowe były zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, adekwatne, t.j. ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych), prawidłowe i w miarę potrzeby uaktualniane, przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne i przetwarzane w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo z uwzględnieniem rozliczalności, tj. możliwości wykazania przestrzegania powyższych przepisów,
36. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§25

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. Kontrola limitu wydatków z PFRON,
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, EFS+ i budżetu,
7. Obsługa kasowa budżetu,
8. Prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
9. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
10. Nadzorowanie terminowości i rozliczenia inwentaryzacji,
11. Obsługa księgowa i nadzór nad sporządzaniem wniosków płatniczych dotyczących realizacji projektów prowadzonych w urzędzie, finansowanych lub współfinansowanych ze środków EFS+,
12. Ustalanie planów finansowych i realizacja dochodów i wydatków w ramach zaplanowanych środków finansowych,
13. Naliczanie wynagrodzeń, innych świadczeń i ich pochodnych na rzecz ZUS i US,

14. Nadzór nad wydatkami w zakresie składki zdrowotnej za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku,
15. Nadzór nad potrąceniami świadczeń osób bezrobotnych z tytułu zadłużeń komorniczych,
16. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
17. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych oraz obsługi kont urzędu,
18. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie spraw finansowych urzędu oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
19. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy w zakresie zadań wydziału,
20. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,
21. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie zadań wydziału,
22. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,
23. Przestrzeganie procedur ochrony danych, w tym właściwe i niezwłoczne włączanie inspektora ochrony danych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz zapewnienie tego, by dane osobowe były zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, adekwatne, t.j. ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych), prawidłowe i w miarę potrzeby uaktualniane, przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne i przetwarzane w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo z uwzględnieniem rozliczalności, tj. możliwości wykazania przestrzegania powyższych przepisów,
24. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§26

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. Prowadzenie czynności niezbędnych do ustalania statusu i uprawnień osób rejestrujących się w PUP,
3. Wydawanie, w zakresie zadań realizowanych w wydziale decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, wezwań i zaświadczeń, w tym zaświadczeń do dokumentu PDU2 dla bezrobotnych z prawem do zasiłku, którzy wyjeżdżają za granicę w celu poszukiwania pracy, w zakresie określonym stosownymi upoważnieniami,
4. Prowadzenie spraw związanych z dodatkiem aktywizacyjnym,
5. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego,
6. Wydawanie bezrobotnym zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego, zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych (ERP-7) oraz zaświadczeń do stażu pracy,
7. Współpraca z Wydziałem Finansowo Księgowym oraz z ZUS w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz z komornikiem w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
8. Prowadzenie spraw wynikających z systemów koordynacji zabezpieczenia społecznego na terenie UE,
9. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi: Państwową Inspekcją Pracy, MOPS, sądami, organami ścigania, innymi organami administracji w zakresie dotyczącym osób zarejestrowanych w PUP, w tym udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
10. Udzielanie informacji o możliwościach i rodzajach form pomocy określonej w ustawie i świadczonej przez PUP,
11. Prowadzenie korespondencji z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy w zakresie zadań wydziału,
12. Współpraca z WUP w Łodzi w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
13. Współpraca z Centrum Informacyjno – Konsultacyjnym Publicznych Służb Zatrudnienia w ramach projektu „Zielona Linia”,
14. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań z zakresu pracy Wydziału, prowadzonych przez Punkty informacyjno - konsultacyjne usytuowane poza siedzibą PUP w Zgierzu,

15. Prowadzenie spraw w zakresie odwołań od decyzji organu pierwszej instancji, w tym rozpatrywanie odwołań, ocena zasadności wydawanych decyzji administracyjnych w kontekście ich uwzględnienia w trybie samokontroli, a także kompletowanie dokumentacji i terminowe przekazywanie do organu odwoławczego zgodnie przepisami kodeksu postępowanie administracyjnego,
16. Przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, wezwań i zaświadczeń w zakresie procedury odwoławczej,
17. Nadzór i kontrola wydawanych decyzji administracyjnych,
18. Sporządzanie pism skierowanych do osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz instytucji do akceptacji Dyrektora, Zastępcy Dyrektora,
19. Świadczenie usług elektronicznych związanych w szczególności z wymianą danych między systemami teleinformatycznymi, pozyskiwanie, przetwarzanie i udostępnianie danych na rzecz innych instytucji, w tym ZUS, MOPS, GOPS,
20. Wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów współfinansowanych z EFS+,
21. Wykonywanie zadań związanych ze zwolnieniami monitorowanymi zgłaszanymi przez pracodawców zamierzających zwolnić pracowników, których siedziba firmy znajduje się na obszarze działania PUP,
22. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób bezrobotnych z ubezpieczenia społecznego oraz związana z tym pełna weryfikacja i korekta,
23. Naliczanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia i aktywizacji zawodowej,
24. Dekretacja list wypłat memoriałowo i kasowo. Przed dekretacją kasową zaznaczanie wypłat niepobраниch na podstawie wykazu z Wydziału Finansowo Księgowego.
25. Wprowadzanie do systemu Syriusz STD zajęć należności z tytułu egzekucji świadczeń alimentacyjnych w oparciu o wystawione przez komorników zajęcia zasiłków i innych świadczeń dla osób uprawnionych.
26. Naliczanie należnych składek z tytułu ubezpieczenia społecznego, ubezpieczenia zdrowotnego i podatku dochodowego od wypłacanych świadczeń,
27. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych i urzędami skarbowymi w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
28. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych DRA, RCA oraz korekt deklaracji rozliczeniowych na podstawie list wypłat.

29. Przygotowywanie dokumentów PIT 11, naliczanie wypłaty następcom prawnym nie pobranego świadczenia oraz sporządzanie informacji PIT 8B.
30. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,
31. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie zadań wydziału,
32. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,
33. Przestrzeganie procedur ochrony danych, w tym właściwe i niezwłoczne włączanie inspektora ochrony danych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz zapewnienie tego, by dane osobowe były zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, adekwatne, t.j. ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych), prawidłowe i w miarę potrzeby uaktualniane, przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne i przetwarzane w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo z uwzględnieniem rozliczalności, tj. możliwości wykazania przestrzegania powyższych przepisów,
34. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§27

Do zakresu zadań wspólnych, realizowanych przez **Punkty informacyjno – konsultacyjne** utworzone poza siedzibą PUP, funkcjonujących w ramach Wydziału Ewidencji, Świadczeń i Odwołań należy:

1. Rejestracja i wyrejestrowania osób uprawnionych oraz wydawanie dokumentów w tym zakresie,
2. Upowszechnianie na swoim terenie informacji dotyczących możliwości aktywności zawodowej oraz wspierania zatrudnienia,
3. Upowszechnianie informacji o projektach i programach realizowanych przez Urząd oraz przez partnerów na rynku pracy,
4. Wydawanie wniosków i przyjmowanie dokumentów od osób uprawnionych oraz pracodawców, dotyczących ich zainteresowania formami pomocy,
5. Terminowe przekazywanie kompletnych wniosków z zakresu form pomocy do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych PUP,

6. Udzielanie pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez osoby uprawnione,
7. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu przez nich pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach i wspieranie tworzenie nowych miejsc pracy,
8. Organizacja spotkań w szczególności osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
9. 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,
10. Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób uprawnionych oraz pracodawców,
11. Realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób uprawnionych,
12. Upowszechnianie informacji o szkoleniach wśród osób uprawnionych,
13. Archiwizowanie dokumentów osób rejestrowanych oraz dotyczących funkcjonowania Punktu informacyjno – konsultacyjnego,
14. Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń wynikających z przepisów oraz ze stosownych upoważnień,
15. Utrzymywanie bieżącej ścisłej współpracy z komórkami merytorycznymi wydziałów w PUP,
16. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,
17. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,
18. Przestrzeganie procedur ochrony danych, w tym właściwe i niezwłoczne włączanie inspektora ochrony danych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz zapewnienie tego, by dane osobowe były zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, adekwatne, t.j. ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych), prawidłowe i w miarę potrzeby uaktualniane, przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne i przetwarzane w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo z uwzględnieniem rozliczalności, tj. możliwości wykazania przestrzegania powyższych przepisów.

§28

Do zakresu zadań **Wydziału Programów i Analiz Rynku Pracy** należy w szczególności:

1. Poszukiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych przeznaczonych na programy promocji zatrudnienia,
2. Inicjowanie, przygotowywanie i realizowanie projektów promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy finansowanych ze środków FP, EFS+, PFRON i innych oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami,
3. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację innych zadań, w szczególności umożliwiających rozwój zasobów organizacyjnych i kadrowych PUP,
4. Pozyskiwanie partnerów do współpracy w tworzeniu i realizacji programów,
5. Nadzór i odpowiedzialność nad realizacją i rozliczanie prowadzonych projektów, w tym projektów systemowych,
6. Informowanie o zagrożeniach w realizacji programów,
7. Monitoring realizowanych programów oraz przygotowywanie sprawozdań oraz raportów merytorycznych i finansowych z ich realizacji,
8. Planowanie podziału środków finansowych FP, EFS+ i PFRON przeznaczanych na aktywną politykę rynku pracy, na podstawie informacji przekazanych przez inne wydziały,
9. Monitorowanie wydatkowania środków finansowych na realizację poszczególnych zadań z zakresu aktywności zawodowej w PUP,
10. Sporządzanie meldunków i sprawozdań w zakresie rynku pracy, w tym sprawozdawczości obligatoryjnej oraz prowadzenie zadań dotyczących monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
11. Opracowywanie informacji statystycznych, okresowych ocen i analiz rynku pracy oraz prezentowanie wniosków wynikających z tych opracowań partnerom działającym na rynku pracy,
12. Określanie oraz zlecanie badań i ekspertyz dotyczących rynku pracy wyspecjalizowanym jednostkom naukowo-badawczym,
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ich potrzeb statystycznych i analitycznych,
14. Udostępnianie materiałów statystycznych innym instytucjom,
15. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy w zakresie zadań wydziału,

16. Opracowywanie corocznych lub wieloletnich programów w zakresie promocji zatrudnienia, przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej lokalnego rynku pracy, z uwzględnieniem działań dotyczących rehabilitacji zawodowej i zatrudniania osób niepełnosprawnych,
17. Przygotowywanie informacji, raportów, zestawień na posiedzenia Rady Powiatu, we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
18. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,
19. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie zadań wydziału,
20. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,
21. Przestrzeganie procedur ochrony danych, w tym właściwe i niezwłoczne włączanie inspektora ochrony danych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz zapewnienie tego, by dane osobowe były zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, adekwatne, t.j. ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych), prawidłowe i w miarę potrzeby uaktualniane, przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne i przetwarzane w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo z uwzględnieniem rozliczalności, tj. możliwości wykazania przestrzegania powyższych przepisów,
22. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§29

Do zakresu zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. informatyki** należy w szczególności:

1. Opracowywanie koncepcji i strategii rozwoju systemów teleinformatycznych PUP,
2. Administrowanie bazami danych i siecią komputerową,
3. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
4. Nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu,
5. Zapewnienie bezpieczeństwa baz danych w zakresie ochrony i poufności informacji,
6. Zarządzanie urządzeniami zapewniającymi bezpieczeństwo sieciowe w PUP,

7. Zarządzanie sprzętem komputerowym, urządzeniami peryferyjnymi wykorzystywanymi w PUP,
8. Zabezpieczenie dostępu do baz wyłącznie dla osób upoważnionych przez Dyrektora PUP,
9. Zarządzanie dostępem do sieci wewnętrznej – intranetu w budynkach PUP,
10. Zarządzanie kontami dostępowymi użytkowników do systemów operacyjnych,
11. Zarządzanie kontami poczty elektronicznej pracowników PUP,
12. Nadzór nad podsystemem elektronicznego obiegu dokumentów i jego rozwój,
13. Prowadzenie ewidencji mienia informatycznego i licencji,
14. Planowanie i zakup sprzętu informatycznego i jego oprogramowania, tabletów i usług mobilnego dostępu do internetu,
15. Aktualizacja strony internetowej urzędu oraz strony BIP we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i każdorazowo z Inspektorem Ochrony Danych w przypadku artykułów zawierających dane osobowe,
16. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,
17. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie zadań stanowiska,
18. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,
19. Przestrzeganie procedur ochrony danych, w tym właściwe i niezwłoczne włączanie inspektora ochrony danych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz zapewnienie tego, by dane osobowe były zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, adekwatne, t.j. ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych), prawidłowe i w miarę potrzeby uaktualniane, przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne i przetwarzane w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo z uwzględnieniem rozliczalności, tj. możliwości wykazania przestrzegania powyższych przepisów,
20. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§30

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych** 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,
 - Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
2. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie (w przypadku przyjęcia roli Procesora) rejestru kategorii czynności przetwarzania,
 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 dokumentacji oraz rejestru: osób upoważnionych do przetwarzania danych, zakresu udzielonych upoważnień, terminów na jaki udzielono upoważnień, a także odwołań nadanych upoważnień,
8. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,
9. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie zadań stanowiska,
10. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§31

Do zakresu zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli** należy w szczególności:

1. Prowadzenie, koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej PUP, w tym:
 - a) Prowadzenie i dokonywanie analizy zbiorczego rejestru ryzyk na podstawie danych przekazanych z komórek organizacyjnych PUP,
 - b) Opracowanie sprawozdań z zakresu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w PUP,
 - c) Nadzór nad przebiegiem procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w PUP,
 - d) Przygotowanie informacji o stanie kontroli zarządczej w PUP,
 - e) Sporządzenie rocznego planu działania PUP i sprawozdania z jego wykonania bazującego na arkuszach identyfikacji i realizacji celów, zadań i ryzyka,
 - f) Przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń dla pracowników PUP w celu upowszechniania informacji niezbędnych do funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PUP,
 - g) Aktualizacja procedur i dokumentów związanych z kontrolą zarządczą,
2. Planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej, w tym
 - a) Realizacja kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora PUP,

- b) Sporządzanie protokołów, informacji pokontrolnych i notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli oraz przedkładanie wniosków i zaleceń Dyrektorowi PUP,
 - c) Prowadzenie pełnej dokumentacji kontrolnej i jej wyników,
3. Planowanie, przygotowanie i prowadzenie kontroli zewnętrznych oraz monitoringu realizacji umów, dotyczących udzielonych form pomocy, usług i instrumentów rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych, zgodnie ze szczegółowym trybem ich przeprowadzania według odrębnych przepisów, w tym wewnętrznych aktów prawnych PUP,
 4. Przygotowanie i prowadzenie kontroli umów zawartych w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
 5. Opracowywanie pisemnych wyników przeprowadzonych kontroli i monitoringu, w tym sporządzanie protokołów,
 6. Współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie rejestru kontroli,
 7. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,
 8. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie zadań stanowiska,
 9. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,
 10. Przestrzeganie procedur ochrony danych, w tym właściwe i niezwłoczne włączanie inspektora ochrony danych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz zapewnienie tego, by dane osobowe były zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, adekwatne, t.j. ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych), prawidłowe i w miarę potrzeby uaktualniane, przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne i przetwarzane w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo z uwzględnieniem rozliczalności, tj. możliwości wykazania przestrzegania powyższych przepisów,
 11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§32

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

1. Prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy,

2. Prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników,
3. Prowadzenie spraw naboru na wolne stanowisko urzędnicze, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
4. Prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej,
5. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i podnoszeniem kwalifikacji pracowników samorządowych,
6. Planowanie rozwoju zawodowego pracowników PUP we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
7. Kierowanie pracowników PUP na szkolenia,
8. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zorganizowania szkolenia grupowego pracowników, na podstawie obowiązujących przepisów z zakresu udzielania zamówień publicznych,
9. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
10. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników PUP i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz dokonywanie wszelkich korekt i zmian w tym zakresie,
11. Nadzór i odpowiedzialność nad przestrzeganiem Regulaminu pracy oraz kontrola dyscypliny pracy,
12. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw z wyłączeniem upoważnień w zakresie ochrony danych osobowych oraz wynikających z polityki bezpieczeństwa,
13. Zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników przy zachowaniu zasady należytej poufności,
14. Nadzór i odpowiedzialność nad terminowością realizacji okresowej oceny pracowników PUP,
15. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
16. Opracowywanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji dotyczących zatrudnienia w PUP i rozwoju zawodowego pracowników PUP,
17. Prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń i informacji składanych Staroście przez osoby pełniące funkcje publiczne,
18. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,

19. Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie zadań stanowiska,
20. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,
21. Przestrzeganie procedur ochrony danych, w tym właściwe i niezwłoczne włączanie inspektora ochrony danych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz zapewnienie tego, by dane osobowe były zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, adekwatne, t.j. ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych), prawidłowe i w miarę potrzeby uaktualniane, przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne i przetwarzane w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo z uwzględnieniem rozliczalności, tj. możliwości wykazania przestrzegania powyższych przepisów,
22. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§33

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu** należy w szczególności:

1. Prowadzenie sekretariatu Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora, w tym prowadzenie kalendarza spotkań, narad oraz przechowywanie korespondencji Dyrektora,
2. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyрекcję,
3. Pobieranie i sprawdzanie korespondencji ePUAP, praca gov, intranetu publicznych służb zatrudnienia,
4. Wprowadzanie do programu eDOK wpływających do Urzędu faktur, korespondencji prowadzonej przez kancelarię prawną, a także pobieranej z ePUAP, praca gov, intranetu publicznych służb zatrudnienia,
5. Obsługa skrzynki poczty elektronicznej odbieranej w sekretariacie,
6. Koordynowanie pracy kancelarii prawnej w zakresie harmonogramu dyżurów,
7. Koordynowanie wyjazdów samochodu służbowego,
8. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy z wieloosobowym stanowiskiem ds. kadr i szkoleń,
9. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,

10. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,
11. Przestrzeganie procedur ochrony danych, w tym właściwe i niezwłoczne włączanie inspektora ochrony danych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz zapewnienie tego, by dane osobowe były zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, adekwatne, t.j. ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych), prawidłowe i w miarę potrzeby uaktualniane, przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne i przetwarzane w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo z uwzględnieniem rozliczalności, tj. możliwości wykazania przestrzegania powyższych przepisów,
12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§34

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

1. Prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności z tytułu niewywiązania się przez stronę umowy z warunków udzielenia form pomocy ze środków FP, EFS+, PFRON,
2. Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z FP, EFS+ i ich windykacja administracyjna,
3. Rozpatrywanie wpływających od dłużników wniosków dotyczących udzielenia ulg w spłacie należności,
4. Kierowanie wniosków w sprawie umorzeń należności z tytułu zwrotu nienależnie pobranego świadczenia albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, do zaopiniowania przez powiatową radę rynku pracy,
5. Sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących odroczenia/odmowy odroczenia terminu spłaty należności, rozłożenia/odmowy rozłożenia na raty należności, umorzenia/odmowy umorzenia należności,
6. Monitorowanie spraw dotyczących postępowań w egzekucji administracyjnej,
7. Monitorowanie spraw wnoszonych przez PUP do organów sądowych oraz postępowań w realizacji przez dłużników orzeczeń sądowych,
8. Współpraca z kancelarią prawną, organami egzekucyjnymi, organami samorządu i administracji rządowej w zakresie zadań stanowiska,

9. Współpraca z kancelarią prawną, komornikami, urzędem skarbowym, z organami samorządu powiatu i administracji rządowej,
10. Właściwe przygotowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań i jej terminowe przekazywanie do archiwum zakładowego,
11. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej,
12. Przestrzeganie procedur ochrony danych, w tym właściwe i niezwłoczne włączanie inspektora ochrony danych we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych oraz zapewnienie tego, by dane osobowe były zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, adekwatne, t.j. ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych), prawidłowe i w miarę potrzeby uaktualniane, przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne i przetwarzane w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo z uwzględnieniem rozliczalności, tj. możliwości wykazania przestrzegania powyższych przepisów,
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

Rozdział VIII

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

§35

Przelewy, czeki 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 dysponentci,
2. Główny Księgowy PUP, Zastępca Głównego Księgowego lub inna upoważniona osoba z Wydziału Finansowo Księgowego,
3. Upoważnieni pracownicy zgodnie z kartą wzorów podpisów do banku.

§36

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.

§37

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.

§38

1. Umowy cywilno-prawne z zakresu form pomocy załatwiane w imieniu Starosty podpisują:
 1. Dyrektor PUP,
 2. Zastępca Dyrektora PUP, upoważniony przez Dyrektora PUP na piśmie, w przypadku nieobecności Dyrektora PUP,
 3. Pisemnie upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik (w przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP).
2. Umowy cywilno-prawne przed przekazaniem do podpisu Dyrektora PUP powinny być parafowane przez głównego księgowego lub jego zastępcę i obsługę prawną.

§39

Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor PUP.

§40

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.

§41

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

§42

Korespondencja w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinna być uzgodniona i zaaprobowana przez Głównego Księgowego.

§43

Umowy, z których wynikają zobowiązania budżetowe dla PUP, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§44

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

Rozdział IX

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§45

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w PUP odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. rok 2002 nr 5 poz. 46).
2. Dyrektor PUP przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 10:00 do 14:00. Zastępca Dyrektora PUP przyjmuje interesantów w każdy wtorek i czwartek od godziny 10:00 do 14:00.
3. W przypadku, gdy wtorek lub czwartek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, przyjęcia interesantów odbywają się w następny dzień powszedni.

§46

1. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Zarządzania i Administrowania Majątkiem, który:
 - a. Ewidencjonuje skargi i wnioski w „Rejestrze skarg i wniosków”,
 - b. Przekazuje skargi i wnioski do rozpatrzenia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej i czuwa nad ich terminowym rozpatrzeniem,
 - c. Niezwłocznie przekazuje odpowiedź składającemu skargę lub wniosek.
2. Przekazywanie skarg i wniosków pomiędzy Wydziałem Zarządzania i Administrowania Majątkiem a właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz obieg

dokumentów związanych z ich załatwianiem winien odbywać się w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.

Rozdział X

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§47

1. Czas pracy, organizację i porządek pracy PUP określa Regulamin pracy PUP.
2. Ustala się czas przyjęć interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:30.
3. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach, okresowo, wprowadzić zmiany w tygodniowym rozkładzie czasu pracy pracowników PUP.

Rozdział XI

Kontrola Zarządcza

§48

27. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań PUP w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
28. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów PUP, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
29. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określa stosowny regulamin.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§49

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.

§50

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZGIERZU

