

**ZARZĄD POWIATU
ZGIERSKIEGO**

Uchwała Nr 68 / 270 / 09
Zarząd Powiatu Zgierskiego
z dnia 22 grudnia

**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 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm. : Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241)

Zarząd Powiatu Zgierskiego uchwala co następuje:

§1

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

§2

Traci moc uchwała 38/143/09 Zarządu Powiatu Zgierskiego z dnia 02 lipca 2009r. 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 01 stycznia 2010r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Zarządu Powiatu Zgierskiego.

Podpisy Członków Zarządu:

Jacek Socha - Starosta Zgierski

Marcin Karpiński - Wicestarosta Zgierski

Bogdan Jarota - Członek Zarządu

Radosław Zaborowski - Członek Zarządu

Tomasz Jędrzejczak - Członek Zarządu

Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych

RADCA PRAWNY

mgr Zofia Koźniato

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ZGIERZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zgierskiego;
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Zgierskiego;
3. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zgierzu;
4. Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zgierzu;
5. Zastępcy Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zgierzu;
6. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zgierskiego;
7. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat, lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy;
8. CAZ – należy rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
9. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

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

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 4

PUP realizuje zadania z zakresu zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu określone w następujących aktach prawnych:

1. Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późn. zmianami);
2. Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 z późn. zmianami);
3. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zmianami);
4. Ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 11, poz. 74 z późn. zmianami);
5. Ustawie z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zmianami);
6. Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008r. Nr 115, poz. 728 z późn. zmianami);
7. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami).

Rozdział III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 5

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

§ 6

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań z wyjątkiem zadań związanych z PFRON.

§ 7

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarkę finansową sprawuje Zarząd.

Rozdział IV

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy i Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP.

W przypadku nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP, zastępstwo sprawuje wyznaczony jednorazowo kierownik działu.

Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

Rozdział V

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 9

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1.1. Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - 1.2. Działy,
 - 1.3. Referaty,
 - 1.4. Zespoły,
 - 1.5. Samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych działów, referatów, zespołów, samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
5. Pracą CAZ kieruje Zastępca Dyrektora PUP.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jedno.
7. Na terenie działania PUP mogą być tworzone filie.
8. Pracą filii kieruje kierownik filii, którego stanowisko jest równoważne kierownikowi działu.
9. W filiach tworzą się samodzielne stanowiska pracy.
10. Zarząd, na wniosek Dyrektora PUP i po zapoznaniu się z opinią Powiatowej Rady Zatrudnienia, może tworzyć filie PUP, przekształcać je i likwidować.

§ 10

Dział 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. W ramach działu mogą być tworzone referaty, zespoły, samodzielne stanowiska pracy.

§ 11

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

§ 12

1. Zespół jest komórką organizacyjną realizującą wybrane zagadnienia merytoryczne.
2. Zespołem, który może być tworzony w ramach Działu kieruje Koordynator zespołu.

§ 13

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu, zespołu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 14

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

1. Zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
2. Wykaz stanowisk służbowych;
3. Zakresy zadań pracowników.

Rozdział VI

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 15

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - 1.1. Dział Pośrednictwa Pracy;
 - 1.2. Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy;
 - 1.3. Dział Poradnictwa Zawodowego, Pomocy w Aktywnym Poszukiwaniu Pracy i Organizacji Szkoleń;
2. Dział Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Rozliczeń z ZUS;
3. Dział Finansowo – Księgowy;
 - 3.1. Referat Funduszu Pracy;
4. Dział Organizacyjno – Administracyjny;
5. Zespół Radców Prawnych;
6. Filia w Aleksandrowie Łódzkim;
7. Filia w Głownie wraz z Punktem Obsługi Bezrobotnych w Strykowie;
8. Filia w Ozorkowie wraz z Punktem Obsługi Bezrobotnych w Parzęczewie.

§ 16

1. Dyrektor PUP kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi PUP:
 - 1.1. Dział Finansowo – Księgowy;
 - 1.1.1. Referat Funduszu Pracy;
 - 1.2. Dział Organizacyjno – Administracyjny;
 - 1.3. Dział Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Rozliczeń z ZUS;
 - 1.4. Zespół Radców Prawnych.
2. Zastępca Dyrektora PUP kieruje następującymi pionami funkcjonalnymi PUP:
 - 2.1. Centrum Aktywizacji Zawodowej
 - 2.2. Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy;
 - 2.3. Dział Poradnictwa Zawodowego, Pomocy w Aktywnym Poszukiwaniu Pracy i Organizacji Szkoleń;
 - 2.4. Dział Pośrednictwa Pracy
 - 2.5. Filia w Aleksandrowie Łódzkim;
 - 2.6. Filia w Głownie wraz z Punktem Obsługi Bezrobotnych w Strykowie;
 - 2.7. Filia w Ozorkowie wraz z Punktem Obsługi Bezrobotnych w Parzęczewie.

3. Główny Księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VII Regulaminu.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na stanowiska pracy określa schemat będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną poszczególnych filii PUP określają schematy organizacyjne stanowiące załączniki nr 2, 3, i 4 Regulaminu.

§ 17

Do kompetencji Dyrektora PUP w szczególności należy:

1. Kierowanie i nadzór realizacji zadań określonych w art. 9 pkt. 1, 2, 3, 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. Promocja usług PUP oraz reprezentowanie PUP na zewnątrz;
3. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy;
4. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
5. Zatrudnienie i ocenianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP;
6. Współpraca z organami samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
7. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych;
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia otrzymanego od Starosty;
9. Inicjowanie programów specjalnych;
10. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP podległych pionów podległych komórek organizacyjnych;
11. Koordynowanie, nadzorowanie i kontrola pracy PUP;
12. Kontrola finansowa, której zakres znajduje się w art.35a ustawy o finansach publicznych.

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP w szczególności należy:

1. Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Filii;
2. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
3. Nadzór nad realizacją Programów Rynku Pracy w zakresie rzeczowym i finansowym oraz koordynacja tych działań z służbami finansowymi.

§ 18

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych kierownikom komórek organizacyjnych w szczególności należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;

2. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP;
3. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
4. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
5. Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
6. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
7. Dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników w szczególności nowoprzyjętych;
8. Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
9. Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
10. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i paraflowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP;
11. Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
12. Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
13. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

W związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od Dyrektora materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

§ 19

1. Postanowienia § 18 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych w pionie finansowym.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 20

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy:
 - 1.1 Do zadań Działu Pośrednictwa Pracy w szczególności należy:
 - 1.1.1. Przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia;
 - 1.1.2. Przyjmowanie oferty pracy;
 - 1.1.3. Zakładanie kart pracodawców i ich aktualizacja;
 - 1.1.4. Wprowadzanie zgłoszeń i ofert do informatycznej bazy danych;
 - 1.1.5. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy zawierających dane umożliwiające identyfikację pracodawcy;
 - 1.1.6. Upowszechnianie i realizacja ofert pracy niezawierających danych umożliwiających danych pracodawcy;
 - 1.1.7. Podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą;
 - 1.1.8. Utrzymywanie kontaktu z pracodawcą;
 - 1.1.9. Podejmowanie kontaktu z bezrobotnym;
 - 1.1.10. Informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach;
 - 1.1.11. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
 - 1.1.12. Przedstawianie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
 - 1.1.13. Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
 - 1.1.14. Pomoc osobom bezrobotnym we współpracy innymi pracownikami PUP w przygotowaniu indywidualnego planu działania;
 - 1.1.15. Przyjmowanie informacji o czasowej niezdolności do pracy;
 - 1.1.16. Udostępnianie bezrobotnym informacji na temat wolnych miejsc pracy zgłaszanych przez pracodawców;
 - 1.1.17. Rozpowszechnianie informacji o projektach programach wdrażanych w urzędzie;
 - 1.1.18. Organizowanie giełd pracy;

- 1.1.19. Udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - 1.1.20. Opisywanie wniosków na refundowane formy pomocy przewidziane w ustawie;
 - 1.1.21. Kontaktowanie się z pracodawcami w celu pozyskania informacji o wolnych miejscach pracy;
 - 1.1.22. Kierowanie bezrobotnych do pracodawców, wydawanie skierowań oraz ich rozliczanie;
 - 1.1.23. Informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji oraz o przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - 1.1.24. Wewnętrzna wymiana informacji pomiędzy poszczególnymi działami i referatami urzędami
 - 1.1.25. Wydawanie skierowań i wniosków do innych działów urzędu;
 - 1.1.26. Współdziałanie z innymi urzędami pracy;
 - 1.1.27. Informowanie osób zainteresowanych o możliwości podjęcia zatrudnienia w krajach Unii Europejskiej - realizacja zadań EURES;
 - 1.1.28. Udzielanie informacji pracodawcom o kwalifikacjach zawodowych zarejestrowanych osób ;
 - 1.1.29. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.
- 1.2. Do zadań Działu Programów i Instrumentów Rynku Pracy w szczególności należy:
- 1.2.1. Dokonywanie zwrotu części kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych;
 - 1.2.2. Organizowanie miejsc pracy i stażu oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - prac interwencyjnych,
 - robót publicznych,
 - prac społecznie- użytecznych,
 - staży;
 - 1.2.3. Przyznawanie bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej;
 - 1.2.4. Refundowanie pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
 - 1.2.5. Udzielanie osobom niepełnosprawnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej;
 - 1.2.6. Dokonywanie pracodawcom zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych;
 - 1.2.7. Opracowywanie zgodnych z regionalnym planem działań na rzecz zatrudnienia projektów lokalnych stanowiących samodzielne działanie Powiatu lub będących elementem programów regionalnych;
 - 1.2.8. Przygotowywanie projektów wniosków o dofinansowanie i sprawozdawczości merytorycznej z programów na rzecz aktywnego przeciwdziałania bezrobociu finansowanych z Europejskiego

- Funduszu Społecznego, Funduszu Pracy, PFRON oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami;
- 1.2.9. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych;
 - 1.2.10. Analizy efektywności i monitoring realizowanych programów;
 - 1.2.11. Sporządzanie meldunków i danych do sprawozdań statystycznych dotyczących zadań realizowanych w Dziale;
 - 1.2.12. Gromadzenie danych osób korzystających ze wsparcia EFS w podsystemie Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przesyłania elektronicznego zestawienia tych danych do instytucji wdrażającej;
 - 1.2.13. Współpraca z właściwym terenowo Inspektorem Pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
 - 1.2.14. Przeprowadzanie kontroli podmiotów korzystających z programów aktywizacji rynku pracy;
 - 1.2.14. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.
- 1.3. Do zadań Działu Poradnictwa Zawodowego, Pomocy w Aktywnym Poszukiwaniu Pracy i Organizacji Szkoleń:
- 1.3.1. Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia;
 - 1.3.2. Udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
 - 1.3.3. Udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - 1.3.4. Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
 - 1.3.5. Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 1.3.6. Pomoc osobom bezrobotnym we współpracy z innymi pracownikami PUP w przygotowaniu indywidualnego planu działania;
 - 1.3.7. Udzielanie pracodawcom pomocy:
 - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
 - 1.3.8. Prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - 1.3.9. Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych;
 - 1.3.10. Zapewnienie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samo zatrudnienia;
 - 1.3.11. Inicjowanie szkoleń;

- 1.3.12. Informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez urząd pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji;
- 1.3.13. Diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
- 1.3.14. Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
- 1.3.15. Organizacja szkoleń a w szczególności:
 - umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi;
 - kierowanie osób na szkolenia indywidualne i grupowe;
 - monitorowanie przebiegu szkoleń;
 - prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
- 1.3.16. Obsługa spraw związanych z finansowaniem szkoleń realizowanych ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub ze środków programów Unii Europejskiej;
- 1.3.17. Obsługa spraw związanych z:
 - finansowaniem pożyczek szkoleniowych;
 - finansowaniem kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
 - finansowaniem studiów podyplomowych;
- 1.3.18. Organizacja przygotowania zawodowego dorosłych;
- 1.3.19. Nadzór i kontrola w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 1.3.20. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 21

Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji, Świadczeń, Informacji i Rozliczeń z ZUS w szczególności należy:

1. Udzielanie informacji klientom Urzędu o zakresie świadczonych usług;
2. Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy i prowadzenie rejestru tych osób:
 - 2.1. Ustalanie statusu osób rejestrujących się oraz uprawnień do zasiłków i świadczeń;
 - 2.2. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na pierwszą wizytę do komórki Pośrednictwa Pracy;
3. Wydawanie decyzji o:
 - 3.1. Uznaniu lub odmowie uznania za osobę bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego;
 - 3.2. 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;
- 3.3. Obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy niewynikających z zawartych umów;
 - 3.4. Odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy;
4. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 5. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i rejestru w tym zakresie;
 6. Sprawdzanie list obecności osób pobierających stypendia z tytułu stażu i sporządzanie raportów do naliczeń;
 7. Naliczanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 8. Ustalanie terminów wypłat zasiłków i innych świadczeń;
 9. Przyjmowanie oświadczeń o osiągniętych przychodach;
 10. Wydawanie zaświadczeń o okresach zarejestrowania, okresach i wysokości pobieranych zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
 11. Przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 12. Sporządzanie informacji PIT-11;
 13. Dokonywanie potrąceń komorniczych na podstawie tytułów egzekucyjnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 14. Współpraca z ZUS w kwestiach świadczeń nienależnie pobranych;
 15. Udzielanie osobom podejmującym pracę za granicą pisemnej informacji o sposobie opłacania składki na Fundusz Pracy;
 16. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia wydanych przez Marszałka Województwa Łódzkiego;
 17. Refundacja składek KRUS;
 18. Wypłata świadczeń z tytułu bezrobocia uprawnionym spadkobiercom;
 19. Zgłaszanie lub wyrejestrowanie osób bezrobotnych i członków ich rodzin z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego i ich korekta;
 20. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz pełna weryfikacja zgłoszeń do ubezpieczenia i ich korekta;
 21. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP;
 22. Rozliczanie list pobranych świadczeń osób bezrobotnych.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:

1. Planowanie środków budżetowych;
2. Planowanie środków Funduszu Pracy;
3. Kontrola dyscypliny budżetowej;
4. Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy oraz środków pomocowych;
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych z Funduszu Pracy, w tym środków pomocowych;
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
7. Obsługa kasowa budżetu;
8. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników i wypełnianie stosownych formularzy oraz przekazywanie ich do ZUS;
9. Prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej;
11. Współpraca w pozostałych komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 23

1. Zasady funkcjonowania Zespołu Radców Prawnych określają odrębne przepisy;
2. Zespół Radców Prawnych prowadzi sprawy przed organami wymiaru sprawiedliwości i organami administracji;
3. Realizuje obsługę prawną PUP polegającą na:
 - 3.1. Udzielaniu porad prawnych pracownikom PUP oraz osobom bezrobotnym;
 - 3.2. Sporządzaniu opinii prawnych;
 - 3.3. Opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych;
 - 3.4. Opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych;
 - 3.5. Przygotowywanie dokumentacji do postępowań sądowych i egzekucyjnych;
 - 3.6. Monitorowanie na bieżąco zmian legislacyjnych, informowanie i bieżące szkolenie pracowników z poszczególnych komórek Urzędu;
 - 3.7. Sporządzanie i opiniowanie zawieranych umów, związanych z bieżącą działalnością Urzędu;
 - 3.8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 24

Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

1. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
2. Opracowanie regulaminu pracy PUP;

3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
4. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
5. Obsługa kancelaryjna PUP;
6. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;
7. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych kompleksowych i weryfikacyjnych na polecenie Dyrektora PUP;
8. Nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
9. Prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników PUP;
10. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników PUP do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
11. Kontrola dyscypliny pracy;
12. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
13. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
14. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
15. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji;
16. Opracowanie planu szkoleń pracowników PUP;
17. Organizowanie kursów, szkoleń;
18. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
19. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
20. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
21. Tworzenie bazy danych statystycznych;
22. Administrowanie majątkiem PUP;
23. Archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych;
24. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
25. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
26. Ochrona obiektu PUP w Zgierzu;
27. Utrzymywanie w czystości obiektu PUP w Zgierzu;
28. Obsługa Powiatowej Rady Zatrudnienia w Zgierzu;
29. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
30. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP;
31. Dysponowanie samochodem służbowym PUP Zgierz.

§ 25

Pracownicy filii wykonują takie same zadania jak pracownicy merytoryczni Powiatowego Urzędu Pracy w siedzibie w Zgierzu, a w szczególności:

1. W zakresie pośrednictwa:
 - 1.1. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy;
 - 1.2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;

- 1.3. Kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy, staże, miejsca przygotowania zawodowego dla dorosłych;
- 1.4. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników;
- 1.5. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym powiecie oraz sytuacji demograficznej;
- 1.6. Pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na lokalnym rynku pracy;
- 1.7. Prowadzenie pośrednictwa pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 1.8. Przyjmowanie i opiniowanie wniosków na formy pomocy przewidziane w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 1.9. Pomoc osobom bezrobotnym we współpracy z innymi pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w przygotowaniu i realizacji Indywidualnych Planów Działania;
2. W zakresie poradnictwa zawodowego, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i organizacji szkoleń:
 - 2.1. Przyjmowanie , opiniowanie i udzielanie odpowiedzi w sprawie wniosków na szkolenia;
 - 2.2. Prowadzenie doradztwa zawodowego oraz informacji zawodowej dla bezrobotnych, osób poszukujących pracy, pracodawców oraz osób niepełnosprawnych;
 - 2.3. Tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej;
 - 2.4. Popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 2.5. Współpraca z partnerami rynku pracy;
 - 2.6. Upowszechnienie informacji o szkoleniach;
 - 2.7. Wydawanie skierowań na szkolenia;
 - 2.8. Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych i szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
 - 2.9. Pomoc osobom bezrobotnym we współpracy z innymi pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w przygotowaniu i realizacji Indywidualnych Planów Działania;
3. W zakresie ewidencji, świadczeń i informacji:
 - 3.1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 3.2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
 - 3.3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
 - 3.4. Zgłaszanie osób bezrobotnych z prawem do zasiłku do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie tych osób;
 - 3.5. Zgłaszanie osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku do ubezpieczenia zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie tych osób;
 - 3.6. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
 - 3.7. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;

- 3.8. Bezrobotnym i poszukującym pracy wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i ich obowiązków;
- 3.9. Naliczanie zasiłków i innych świadczeń;
- 3.10. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i rejestru w tym zakresie;
- 3.11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP.

§ 26

Do podstawowych zadań Punktu Obsługi Bezrobotnych w Parzęczewie i Punktu Obsługi Bezrobotnych w Strykowie w szczególności należy:

- 1. W zakresie pośrednictwa:
 - 1.1. Marketing usług oferowanych przez urzędy pracy;
 - 1.2. Udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
 - 1.3. Kierowanie osób bezrobotnych na subwencjonowane miejsca pracy, staże, miejsca przygotowania zawodowego dla dorosłych;
 - 1.4. Udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników;
 - 1.5. Współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym powiecie oraz sytuacji demograficznej;
 - 1.6. Prowadzenie pośrednictwa pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2. W zakresie poradnictwa zawodowego, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i organizacji szkoleń:
 - 2.1. Przyjmowanie i opiniowanie wniosków na szkolenia;
 - 2.2. Upowszechnienie informacji o szkoleniach;
 - 2.3. Wydawanie skierowań na szkolenia;
- 3. W zakresie ewidencji, świadczeń i informacji:
 - 3.1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - 3.2. Obsługa bezrobotnych z prawem do zasiłku;
 - 3.3. Obsługa bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
 - 3.4. Zgłaszanie osób bezrobotnych z prawem do zasiłku do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie tych osób;
 - 3.5. Zgłaszanie osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku do ubezpieczenia zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie tych osób;
 - 3.6. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług PUP;
 - 3.7. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;

- 3.8. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3.9. Naliczanie zasiłków i innych świadczeń;
- 3.10. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i rejestru w tym zakresie.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 27

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
 - a) Dyrektor PUP lub Zastępca jako dysponent;
 - b) Główny Księgowy PUP;
 - c) upoważnione osoby wg karty wzorów podpisów do banków;
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 28

1. Decyzje administracyjne, umowy, zarządzenia oraz wszelkiego rodzaju korespondencje podpisuje Dyrektor PUP zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Decyzje administracyjne podpisuje Zastępca Dyrektora PUP oraz pracownicy posiadający upoważnienia Starosty Zgierskiego.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział IX

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 29

1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP:
 - Poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek, w godz. 7.30 – 15.30,

- a wszystkie soboty są wolne od pracy.
3. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.
 4. Dyrektor PUP może w indywidualnych przypadkach, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.

§ 30

Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności. Opuszczanie miejsca pracy pracownicy dokumentują wpisem w książkę ewidencji wyjść służbowych lub książkę ewidencji wyjść prywatnych.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 31

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 32

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01.01.2010 r.

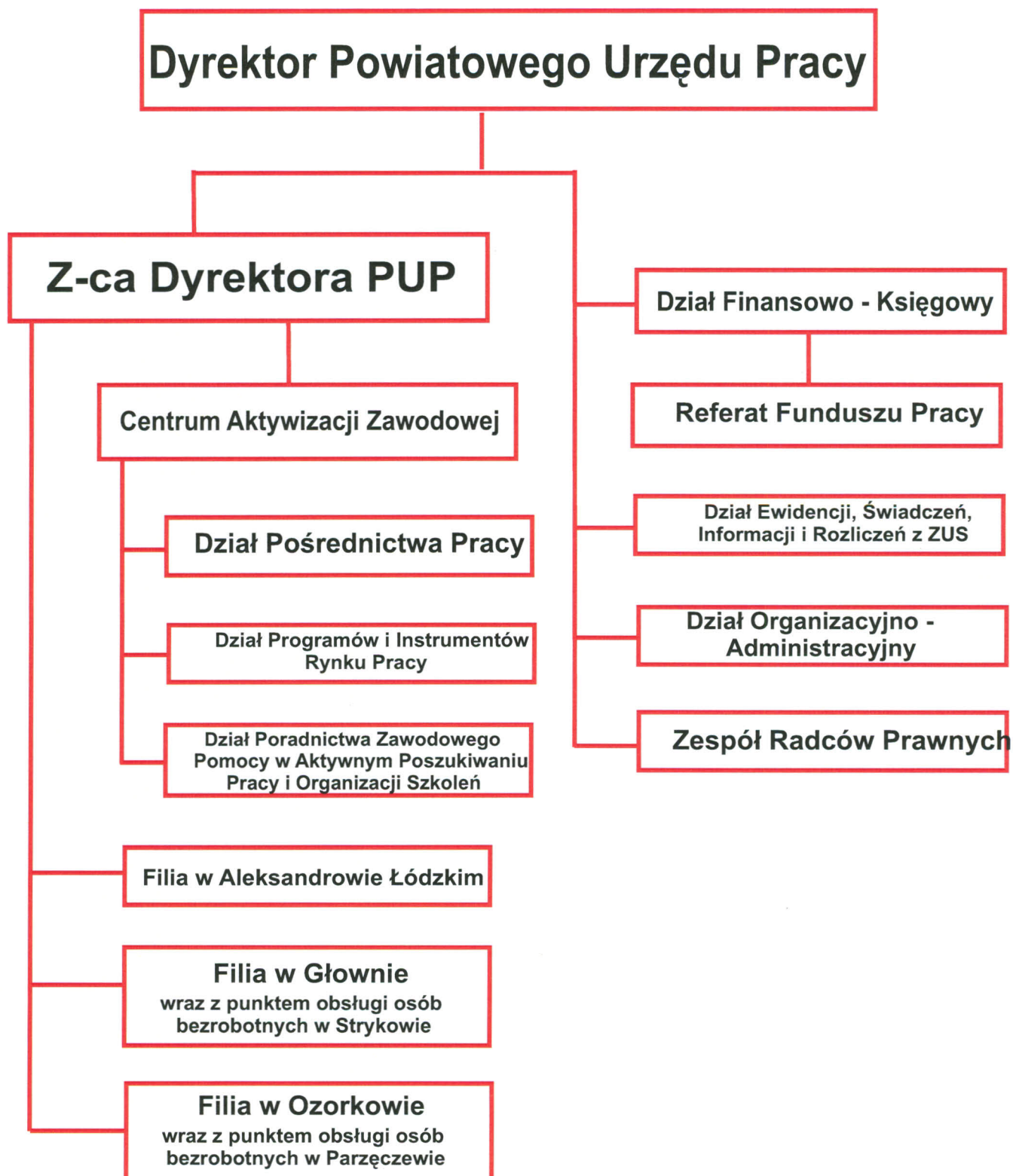
RADCA PRAWNY

mgr Zofia Kozłowska

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Zgierzu

Paweł Królewski

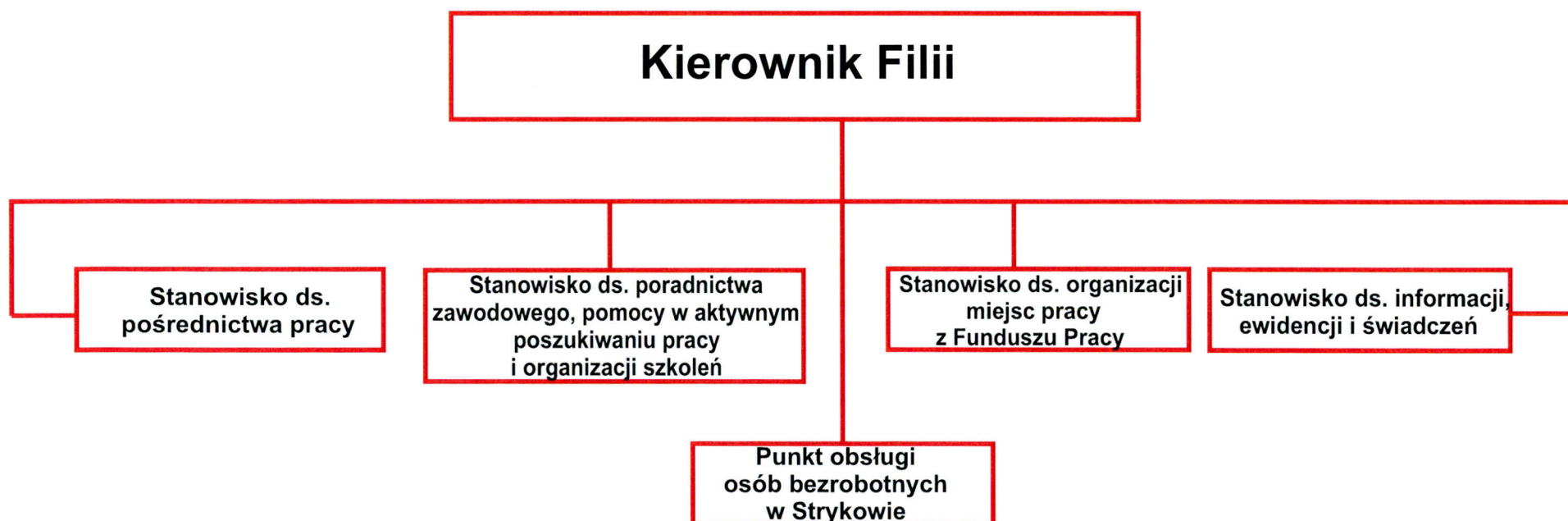
Schemat organizacyjny PUP w Zgierzu



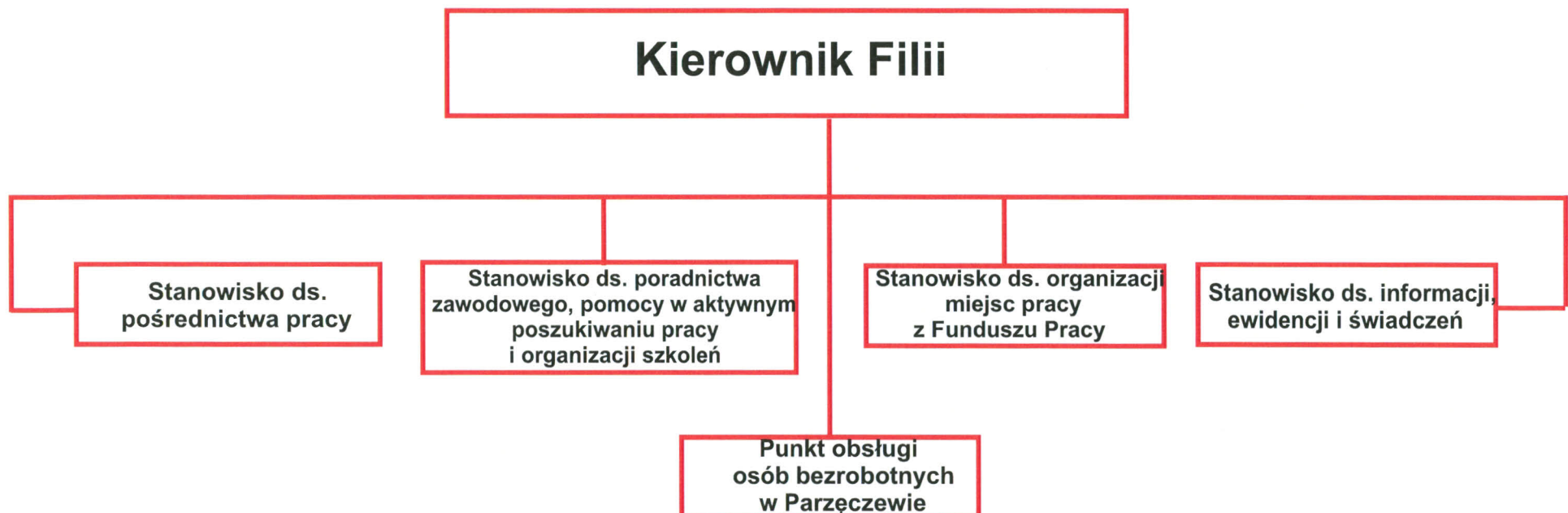
Schemat organizacyjny filii zamiejscowej w Aleksandrowie Łódzkim



Schemat organizacyjny filii zamiejskowej w Głownie



Schemat organizacyjny filii zamiejscowej w Ozorkowie



Uzasadnienie

01.01.210 r. wchodzi w życie zapis art. 9b, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, który nakazuje utworzenie w ramach powiatowego urzędu pracy centrum aktywizacji zawodowej. Czyniąc zadość ustawowym zapisom został przygotowany Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zgierzu uwzględniający powyższy obowiązek utworzenia centrum aktywizacji zawodowej i umiejscowienie CAZ-u w strukturze organizacyjnej Urzędu

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Zgierzu
Paweł Królewski