

z dnia 26 stycznia 2012 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 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; 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz.887). **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 68/270/09 Zarządu Powiatu Zgierskiego z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Zgierzu oraz uchwała Nr 22/57/10 z dnia 22 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian do 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 podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Zarządu Powiatu Zgierskiego.



Starosta Zgierski

Krzysztof Kozanecki

Wicestarosta Zgierski

Marcin Karpiński

Członek Zarządu

Wojciech Budziński

Załącznik do uchwały nr.....5/26/12
Zarządu Powiatu Zgierskiego
z dnia 26 stycznia 2012r.

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

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zgierskiego,
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Zgierskiego,
3. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zgierskiego,
4. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zgierzu,
5. CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Zgierzu,
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zgierzu,
7. Z-cy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zgierzu,
8. PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Zgierzu,
9. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, dział, referat, zespół lub stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zgierzu,

10. Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika wydziału, działu lub referatu,
11. Koordynatorze - należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za pracę zespołu lub wieloosobowego stanowiska pracy,
12. Zespół CAZ - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Centrum Aktywizacji Zawodowej w Zgierzu działające w: Aleksandrowie Łódzkim, Głownie, Ozorkowie,
13. Punkty obsługi – komórki organizacyjne CAZ w Zgierzu działające w Parzęczewie i Strykowie,
14. Klubie Pracy - należy przez to rozumieć Klub Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zgierzu,
15. EURES - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
16. FP - należy przez to rozumieć środki finansowe Funduszu Pracy,
17. EFS - należy przez to rozumieć środki finansowe Europejskiego Funduszu Społecznego.
18. PFRON – należy przez to rozumieć środki finansowe Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§3

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

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§4

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

1. Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2008 Nr 69, poz.415 z późn. zm.)

2. Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U.2010 Nr 164, poz.1027 z późn. zm.)
3. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j.Dz.U.2008 Nr 164,poz.1027 z późn. zm.)
4. Ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j.Dz.U.2009 Nr 205, poz.1585 z późn. zm.)
5. Ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j.Dz.U.2009 Nr 153,poz.1227 z późn. zm.)
6. Ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.Dz.U.2009 Nr 175,poz.1362 z późn. zm.)
7. Ustawie z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielanych osobom, które utraciły pracę (Dz.U.2009 Nr 115,poz.964)
8. Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008 Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

§5

1. W ramach zadań określonych w §4, PUP realizuje zadania w szczególności z zakresu:
 - Samorządu powiatu dotyczące polityki rynku pracy,
 - Rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

Rozdział III

Gospodarka majątkowa i finansowa

§6

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

§7

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

§8

Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd.

Rozdział IV

Zarządzanie Powiatowym Urzędem Pracy

§9

1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników PUP.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy:
 - a. zastępców dyrektora,
 - b. głównego księgowego,
 - c. kierowników komórek organizacyjnych,
 - d. koordynatorów zespołów i wieloosobowych stanowisk pracy,
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP jego obowiązki pełni upoważniony przez Dyrektora Zastępca. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępców, kierownictwo sprawuje wyznaczona przez Dyrektora osoba. W każdym przypadku zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje wskazane przez Dyrektora w upoważnieniu.

5. Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu powołuje i odwołuje Starosta.

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. wieloosobowe stanowiska pracy,
 - f. samodzielne stanowiska pracy,
2. Szczegółowy zakres zadań, strukturę wewnętrzną oraz liczbę utworzonych komórek organizacyjnych, w ramach wskazanych w schemacie organizacyjnym niniejszego Regulaminu, ustala Dyrektor PUP w zależności od realizowanych zadań i posiadanych etatów.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie, Dyrektor PUP może powoływać komisje zadaniowe.
4. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - a. zakres działania,
 - b. wykaz stanowisk służbowych,
 - c. szczegółowe zakresy zadań pracowników.
5. Na terenie działania PUP tworzy się Zespoły CAZ w Zgierzu: w Aleksandrowie Łódzkim, w Ozorkowie i w Głownie, oraz punkty obsługi w Strykowie i Parzęczewie.
6. Pracą Zespołów CAZ i podległych im punktów obsługi kierują koordynatorzy.

Rozdział VI

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§11

W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Finansowo Księgowy.
2. Wydział Centrum Aktywizacji Zawodowej w PUP Zgierz, w skład którego wchodzi:
 - a. Zespół wdrażania instrumentów rynku pracy,
 - b. Zespół pośrednictwa pracy,
 - c. Zespół poradnictwa i rozwoju zawodowego.
3. W miastach powiatu zgierskiego: Aleksandrów Łódzki, Głowno, Stryków, Ozorków, Parzęczew, tworzy się komórki organizacyjne podlegające pod Wydział CAZ w Zgierzu:
 - a. Zespół CAZ - Aleksandrów Łódzki,
 - b. Zespół CAZ - Głowno,
 - c. punkt obsługi w Strykowie,
 - d. Zespół CAZ - Ozorków,
 - e. punkt obsługi w Parzęczewie.
4. Wydział Zarządzania i Nadzoru.
5. Wydział Programów, Windykacji i Monitorowania Pomocy Publicznej.
6. Wydział Ewidencji i Świadczeń.
7. Wydział Administracyjny.
8. Wieloosobowe stanowisko ds. odwołań i skarg.
9. Wieloosobowe stanowisko ds. informatyki i statystyki.
10. Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń.

§12

1. Komórki organizacyjne PUP oznacza się następującymi symbolami literowymi:

1) Wydział Finansowo Księgowy	DG
2) Wydział Centrum Aktywizacji Zawodowej	DC
a. Zespół wdrażania instrumentów rynku pracy	DC/I
b. Zespół pośrednictwa pracy	DC/P
c. Zespół poradnictwa i rozwoju zawodowego	DC/R
a. Zespół CAZ - Aleksandrów Łódzki	DC/A
b. Zespół CAZ - Głowno	DC/G
• punkt obsługi w Strykowie	DC/GS
c. Zespół CAZ - Ozorków	DC/O
• punkt obsługi w Parzęczewie	DC/OP
3) Wydział Zarządzania i Nadzoru	DZ
4) Wydział Programów, Windykacji i Monitorowania Pomocy Publicznej	ZPM
5) Wydział Ewidencji i Świadczeń	ZPE
6) Wydział Administracyjny	ZAA
7) Wieloosobowe stanowisko ds. odwołań i skarg	ZPO
8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki	ZAI
9) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń	DK

2. Zastępców Dyrektora PUP oznacza się następującymi symbolami literowymi:

- | | |
|---|----|
| 1) Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych | ZA |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. programów i świadczeń | ZP |

3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego PUP w Zgierzu.

§13

1. **Dyrektor PUP** nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- Wydział CAZ i podległe wydziałowi: Zespół CAZ-Aleksandrów Łódzki; Zespół CAZ- Głowno z punktem obsługi w Strykowie; Zespół CAZ-Ozorków z punktem obsługi w Parzęczewie,
- Wydział Zarządzania i Nadzoru,
- Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkoleń.

2. **Zastępca Dyrektora ds. programów i świadczeń** nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:
- 1) Wydział Ewidencji i Świadczeń,
 - 2) Wydział Programów, Windykacji i Monitorowania Pomocy Publicznej,
 - 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Odwołań i Skarg.
3. **Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych** nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:
- 1) Wydział Administracyjny,
 - 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki i Statystyki.
4. **Główny Księgowy** kieruje Wydziałem Finansowo – Księgowym, w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP, a zakres jego działania, szczegółowe obowiązki i uprawnienia określają odrębne przepisy:
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2009 Nr157, poz.1240 z późn.zm.),
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2009 Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.)
 - Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2004 Nr 14, poz.114 z późn.zm.)
5. Wydziałem kieruje **kierownik wydziału**, który zapewnia jego właściwe funkcjonowanie.
- W Wydziale mogą być tworzone wewnętrzne komórki organizacyjne dział, referat, zespół i samodzielne stanowisko pracy. W wydziale może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika wydziału, w przypadku nieutworzenia takiego stanowiska obowiązki zastępcy w czasie nieobecności kierownika pełni wyznaczony przez Dyrektora PUP pracownik.
6. Działem kieruje **kierownik działu** a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora PUP pracownik.
7. Referatem kieruje **kierownik referatu** a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora PUP pracownik.

8. Pracę Zespołu pracowników organizuje, koordynuje i nadzoruje **koordynator** a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora PUP pracownik.
9. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe. Pracę wieloosobowego stanowiska pracy organizuje, koordynuje i nadzoruje **koordynator**.

§14

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

§15

1. **Do kompetencji Dyrektora PUP** należą zadania wynikające z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i z innych ustaw z zakresu działania PUP oraz posiadanych upoważnień nadanych przez Starostę, w tym w szczególności:
 - a. Promocja usług PUP oraz reprezentowanie PUP na zewnątrz,
 - b. Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wskazanych w ww. ustawie jako zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy,
 - c. Planowanie i dysponowanie środkami FP, EFS oraz PFRON, na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - d. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
 - e. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie zastępców Dyrektora,
 - f. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - g. Współpraca z organami administracji rządowej oraz samorządów lokalnych, z Powiatową Radą Zatrudnienia, organizacjami pracodawców, pracodawcami, ośrodkami pomocy społecznej, władzami szkolnymi, instytucjami szkolącymi i innymi partnerami rynku pracy realizującymi projekty i programy na rzecz aktywizacji zawodowej społeczności lokalnej.
 - h. Inicjowanie projektów i programów w zakresie określonym w ustawie i pozyskiwanie na ten cel dodatkowych źródeł finansowania,
 - i. Nadzorowanie i wspieranie działalności Klubu pracy,

- j. Planowanie i wytyczanie kierunków działania nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych PUP,
- k. Prowadzenie kontroli zarządczej wynikającej z ustawy o finansach publicznych,
- l. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- m. Realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie działalności PUP.

2. Do kompetencji zastępców Dyrektora należy w szczególności:

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

3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

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

4. **Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych oraz koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy i zespołów** należy w szczególności:
 - a. Kierowanie i nadzorowanie pracą komórki organizacyjnej,
 - b. Podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w sprawach wynikających z zakresu działania, na podstawie upoważnienia Starosty oraz Dyrektora PUP,
 - c. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników,
 - d. Wyposażanie pracowników w aktualne przepisy prawne, materiały, informacje i opinie niezbędne do realizowanych zadań,
 - e. Dokonywanie okresowych ocen pracowników wynikających z przepisów prawa,
 - f. Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji dotyczącej zakresu merytorycznego komórki organizacyjnej, publikowanych na stronie internetowej lub stronie bip,
 - g. Kontrola pracy komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznym i funkcjonalnym.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§16

1. Do zakresu zadań **Wydziału Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy poprzez dostępne usługi i instrumenty rynku pracy.
2. Realizacja zadań następuje przy zastosowaniu standardów usług rynku pracy w zakresie: pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy i planowania rozwoju zawodowego.
3. Wydział realizuje zadania poprzez pracę trzech Zespołów usytuowanych w siedzibie PUP w Zgierzu oraz trzech Zespołów usytuowanych w Aleksandrowie Łódzkim, w Głownie i w Ozorkowie.
4. Zespoły usytuowane w siedzibie PUP w Zgierzu:
 - a. **Zespół wdrażania instrumentów rynku pracy:**
 - Wydawanie wniosków i przyjmowanie dokumentów od osób bezrobotnych i pracodawców dotyczących ich zainteresowania instrumentami rynku pracy.

- Ocena formalna wpływającej dokumentacji z zakresu instrumentów rynku pracy.
- Ocena możliwości udzielenia pomocy publicznej w ramach instrumentów rynku pracy.
- Przygotowywanie dokumentacji w celu zawarcia umów: o staże, prace interwencyjne, roboty publiczne, wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy u pracodawcy, jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy osoby niepełnosprawne.
- Prowadzenie spraw dotyczących wniosków o sfinansowanie kosztów przejazdów i/lub zakwaterowania, składanych w związku z realizacją aktywizacji zawodowej przez osoby bezrobotne.
- Wydawanie wniosków i przyjmowanie dokumentów od osób niepełnosprawnych poszukujących pracy, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesieniem wkładu do spółdzielni socjalnej.
- Przygotowywanie dokumentacji w celu zawarcia z osobą niepełnosprawną umowy o udzielenie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.
- Wydawanie wniosków i przyjmowanie dokumentów od pracodawców zainteresowanych refundowaniem kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, refundowaniem kosztów w związku z przystosowaniem i/lub adaptacją stanowiska dla osoby niepełnosprawnej.
- Prowadzenie spraw dotyczących refundowania pracodawcy części kosztów wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenie społeczne za zatrudnione osoby niepełnosprawne.
- Przygotowywanie dokumentacji w celu zawarcia umów z pracodawcami zamierzającymi zatrudnić osoby niepełnosprawne.
- Prowadzenie spraw dotyczących stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki.
- Prowadzenie spraw dodatków aktywizacyjnych.
- Prowadzenie spraw dotyczących refundowania kosztów opieki nad dzieckiem w związku z rozpoczęciem aktywizacji zawodowej.

- Gospodarowanie środkami finansowymi FP, EFS i PFRON na realizację zadań w zakresie instrumentów rynku pracy oraz rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
- Współpraca z partnerami na lokalnym rynku pracy celem kreowania wspólnych przedsięwzięć.
- Upowszechnianie informacji o projektach i programach realizowanych przez Urząd oraz partnerów na rynku pracy.
- Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań i przedsięwzięć.
- Współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie zadań Zespołu.
- Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń wynikających z przepisów oraz ze stosownych upoważnień.
- Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie zadań zespołu.

b. Zespół pośrednictwa pracy:

- Udzielanie pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez osoby zarejestrowane w Urzędzie.
- Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu przez nich pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach i wspiera tworzenie nowych miejsc pracy.
- Organizacja spotkań osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
- Realizacja zadań dotyczących swobodnego przepływu pracowników na terytorium UE poprzez usługę EURES.
- Pozyskiwanie informacji z innych PUP na temat możliwości zatrudnienia i rozwoju zawodowego na ich terenie działania.
- Pozyskiwanie, gromadzenie i upowszechnianie informacji o wolnych miejscach pracy, zgłoszonych przez pracodawców oraz podejmowanie kontaktów z nowymi pracodawcami i utrzymywanie pozytywnych relacji z pracodawcami działającymi na terenie powiatu.
- Kierowanie osób bezrobotnych do prac społecznie użytecznych na terenie powiatu.

- Opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, skierowań i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych w zespole.
- Prowadzenie rejestru oświadczeń pracodawców o zamiarze powierzenia wykonywania pracy obywatelom Republiki Białoruś, Republiki Mołdowy, Republiki Gruzji, Federacji Rosyjskiej lub Ukrainy i prowadzenie w tym zakresie korespondencji oraz sprawozdawczości.
- Przygotowywanie, w oparciu o rejestry osób bezrobotnych i poszukujących pracy, informacji na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy zamierzającego zatrudnić cudzoziemca.
- Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie zadań zespołu.

c. Zespół poradnictwa i rozwoju zawodowego:

- Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych oraz zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy,
- Planowanie kierunków rozwoju zawodowego w ramach szkoleń grupowych, określanie zasadności skierowania na szkolenie indywidualne i kierowanie do jednostek szkolących.
- Upowszechnianie informacji o szkoleniach wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
- Udzielanie porad indywidualnych oraz informacji zawodowych.
- Tworzenie banku danych dotyczącego informacji o zawodach.
- Analizowanie preferencji i potrzeb zawodowych klientów urzędu i inicjowanie form udzielenia im pomocy w aktywizacji zawodowej.
- Prowadzenie spraw osób wnioskujących o studia podyplomowe.
- Organizowanie przygotowania zawodowego i monitorowanie jego przebiegu.
- Realizacja indywidualnych planów działania dla bezrobotnych i poszukujących pracy.
- Organizowanie i współudział w prowadzeniu zajęć w Klubie Pracy.
- Realizacja procedur dotyczących zamówień publicznych z zakresu szkoleń.
- Ocena efektywności realizowanych szkoleń grupowych, indywidualnych oraz studiów podyplomowych.

- Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań i przedsięwzięć.
 - Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń wynikających z przepisów oraz ze stosownych upoważnień.
 - Współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizowanych zadań.
 - Współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie zadań Zespołu.
 - Nadzór merytoryczny nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej urzędu oraz BIP w zakresie zadań zespołu.
5. Wydział CAZ realizuje zadania z zakresu aktywizacji zawodowej na terenie powiatu poprzez pracę Zespołów: CAZ -Aleksandrów Łódzki, CAZ -Głowno i CAZ -Ozorków oraz punkty obsługi w Strykowie i w Parzęczewie, usytuowanymi poza główną siedzibą PUP w Zgierzu, nad którymi pełni funkcje nadzoru organizacyjnego i merytorycznego.

§17

Do zakresu zadań wspólnych realizowanych przez **Zespoły**

- **CAZ - Aleksandrów Łódzki,**
- **CAZ - Ozorków,**
- **CAZ – Głowno**

należą:

1. Utrzymywanie bieżącej ścisłej współpracy z komórkami merytorycznymi Wydziału CAZ w PUP Zgierz.
2. Upowszechnianie na swoim terenie informacji dotyczących możliwości aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, poszukujących pracy w tym osób niepełnosprawnych.
3. Upowszechnianie informacji o projektach i programach realizowanych przez Urząd oraz przez partnerów na rynku pracy.
4. Wydawanie wniosków i przyjmowanie dokumentów od osób bezrobotnych i pracodawców dotyczących ich zainteresowania instrumentami rynku pracy.

5. Wstępna ocena formalna wpływającej dokumentacji z zakresu instrumentów rynku pracy.
6. Terminowe przekazywanie kompletnych wniosków z zakresu instrumentów rynku pracy do Wydziału CAZ PUP Zgierz.
7. Udzielanie pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez osoby zarejestrowane w Urzędzie.
8. Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu przez nich pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach i wspieranie tworzenie nowych miejsc pracy.
9. Organizacja spotkań osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami.
10. 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.
11. Prowadzenie poradnictwa zawodowego dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Realizacja Indywidualnych Planów Działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
13. Upowszechnianie informacji o szkoleniach wśród osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.
14. Kierowanie na szkolenia.
15. Rejestracja, wyrejestrowania osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
16. Archiwizowanie dokumentów osób rejestrowanych oraz dotyczących funkcjonowania Zespołu.
17. Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń wynikających z przepisów oraz ze stosownych upoważnień.

§18

Do zakresu zadań **punktów obsługi** osób bezrobotnych i poszukujących pracy w **Strykowie i Parzęczewie** należy:

1. Dokonywanie rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz wydawanie dokumentów w tym zakresie.

2. Dokonywanie wyrejestrowań.
3. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w punkcie obsługi.
4. Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń wynikających z przepisów oraz ze stosownych upoważnień.
5. Informowanie o prawach i obowiązkach osób zarejestrowanych.
6. Upowszechnianie informacji dotyczących dostępnych instrumentów rynku pracy i dostępnych usług.
7. Upowszechnianie informacji o wolnych miejscach pracy.

§19

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

1. Prowadzenie spraw kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznych.
2. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych.
3. Prowadzenie spraw zamówień publicznych.
4. Prowadzenie spraw dotyczących polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
5. Nadzór nad usługami zlecanymi przez Dyrektora, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu, wyspecjalizowanym firmom zewnętrznym.
6. Prowadzenie spraw Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Nadzór nad sekretariatem.
8. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP, w tym PRZ.
9. Prowadzenie spraw dotyczących informacji publicznej.

§20

Do zakresu zadań **Wydziału Administracyjnego** należy w szczególności:

1. Administrowanie majątkiem urzędu i prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
2. Nadzór nad działalnością archiwum zakładowego.
3. Prowadzenie spraw bhp i p.poż.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.

5. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi urzędu a w tym: planowanie wydatków rzeczowych, prowadzenie zakupów i ich dystrybucja na terenie urzędu, utrzymywanie czystości, bezpieczeństwa i ochrony mienia, konserwacja i serwisowanie sprzętu i wyposażenia, nadzór nad prowadzeniem modernizacji i remontów w urzędzie.
6. Archiwizacja dokumentów dotyczących osób rejestrowanych oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP.
7. Obsługa kancelaryjna urzędu.
8. Opiniowanie pod względem merytorycznym wpływających rachunków i faktur z zakupów towarów i usług.
9. Prowadzenie spraw dotyczących usług transportowych i zaopatrzeniowych realizowanych przez kierowcę samochodu służbowego.

§21

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

1. Rejestrowanie i wyłączanie z ewidencji zarejestrowanych, osób bezrobotnych i osób poszukujących pracy w tym osób niepełnosprawnych.
2. Ustalanie statusu osoby rejestrowanej, prawa do zasiłku i prawa do innych świadczeń.
3. Naliczanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia i aktywizacji zawodowej.
4. Naliczanie należnych składek z tytułu ubezpieczenia społecznego, ubezpieczenia zdrowotnego i podatku dochodowego od wypłacanych świadczeń.
5. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych i urzędami skarbowymi w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
6. Prowadzenie spraw dotyczących nadpłaconych świadczeń z FP i ich windykacja administracyjna.
7. Monitorowanie spraw dotyczących postępowań w egzekucji administracyjnej.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie określonym stosownymi upoważnieniami.
9. Przygotowywanie dokumentów PIT 11 dla osób bezrobotnych.
10. Prowadzenie spraw wynikających z systemów koordynacji zabezpieczenia społecznego na terenie UE.

11. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi: Państwową Inspekcją Pracy, MOPS, sądami, organami ścigania i innymi w zakresie dotyczącym osób zarejestrowanych w PUP.
12. Udzielanie informacji o możliwościach i rodzajach pomocy świadczonej przez PUP.
13. Nadzór nad zadaniami z zakresu pracy Wydziału, prowadzonymi przez Zespoły CAZ usytuowane poza siedzibą PUP w Zgierzu.

§22

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

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

10. Prowadzenie spraw dotyczących windykacji należności z tytułu braku wywiązania się przez stronę umowy z warunków udzielenia pomocy w zakresie instrumentów rynku pracy.
11. Monitorowanie spraw wnoszonych przez urząd do organów sądowych oraz postępowań w realizacji przez dłużników orzeczeń sądowych
12. Rozpatrywanie wpływających od dłużników wniosków dotyczących udzielenia ulg w spłatach należności.
13. Przygotowywanie decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie prowadzonych spraw.
14. Współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie zadań Wydziału.

§23

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

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

13. Nadzór nad potrąceniami świadczeń osób bezrobotnych z tytułu zadłużeń komorniczych.
14. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych oraz obsługi kont urzędu.
15. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie spraw finansowych urzędu oraz osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
16. Współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia w zakresie zadań Wydziału.

§24

Do zakresu zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. odwołań i skarg** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w zakresie odwołań od decyzji organu pierwszej instancji oraz kompletowanie dokumentacji i terminowe przekazywanie do organu odwoławczego zgodnie z kpa.
2. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków i ich rozpatrywanie.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie procedury odwoławczej.

§25

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

1. Administrowanie bazami danych i siecią komputerową.
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa baz danych w zakresie ochrony i poufności informacji.
4. Zabezpieczenie dostępu do baz wyłącznie dla osób upoważnionych przez Dyrektora PUP.
5. Nadzór nad podsystemem elektronicznego obiegu dokumentów i jego rozwój.
6. Planowanie i nadzorowanie rozwoju systemów teleinformatycznych.
7. Planowanie zakupów sprzętu informatycznego i jego oprogramowania.

8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ich potrzeb statystycznych i analitycznych.
9. Sporządzanie statystyk rynku pracy, w tym sprawozdawczości obligatoryjnej, oraz prowadzenie zadań dotyczących monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.
10. Udostępnianie materiałów statystycznych innym instytucjom.
11. Aktualizacja strony internetowej urzędu oraz strony BIP we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§26

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

1. Prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy.
2. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy oraz kontrola dyscypliny pracy.
4. Nadzór nad terminowością realizacji okresowej oceny pracowników PUP.
5. Prowadzenie spraw naboru na wolne stanowisko urzędnicze, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej.
7. Planowanie rozwoju zawodowego pracowników PUP we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych.
8. Kierowanie na szkolenia pracowników PUP.
9. Wykonywanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji dotyczących zatrudnienia w PUP i rozwoju zawodowego pracowników PUP.
10. Prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń i informacji składanych Staroście przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Rozdział VIII

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

§27

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

§28

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

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

§29

Korespondencję wychodzącą z PUP podpisują:

1. Dyrektor PUP,
2. Zastępcy 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.

§30

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

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

§31

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.

§32

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

§33

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZGIERZU

