



UCHWAŁA NR 630/2016
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 10 lutego 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445, poz. 1045, poz. 1890) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód zatwierdzonym Uchwałą Nr 1170/2010 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 25 marca 2010 r. oraz zmienionym Uchwałą Nr 1095/2013 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 31 stycznia 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 4 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 149 ze zm.) oraz innych ustaw, a w szczególności:

 - 1) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 121 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 581 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 748 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009 r. Nr 115, poz. 964 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 385 ze zm.).”;
- 2) W § 13 dokonuje się następujących zmian:
 - a) ustęp 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Księgowości.”;
- 3) W § 14 skreśla się pkt 13 w brzmieniu:

„13) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia regulaminu i programu działania oraz nadzór finansowy nad działalnością klubu pracy,”;
- 4) W § 16 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).”;
- 5) W § 17 dokonuje się następujących zmian:
 - a) pkt 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3) przyznawanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,”
 - b) skreśla się pkt 5 w brzmieniu:

„5) Wdrażanie standardów usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy i usług EURES,”



- c) pkt 19 otrzymuje następujące brzmienie:
„19) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia okresu rejestracji oraz okresu pobierania świadczeń,”
- d) skreśla się pkt 21 w brzmieniu:
„21) wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem sporządzania do ZUS dokumentów rozliczeniowych i płatniczych za osoby bezrobotne i inne uprawnione, rozliczania należnych świadczeń i składek za osoby bezrobotne i inne uprawnione.”
- e) pkt 22 otrzymuje następujące brzmienie:
„22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie prowadzonej problematyki.”
- 6) W § 18 dokonuje się następujących zmian:
- a) pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:
„1) wdrażanie szczegółowych warunków realizacji usług rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego oraz organizacji szkoleń,”
- b) pkt 7 otrzymuje następujące brzmienie:
„7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych,”
- c) pkt 8 otrzymuje następujące brzmienie:
„8) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków, zawieranie umów oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących finansowego rozliczania zobowiązań w zakresie: prac interwencyjnych, robót publicznych, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia lub wyposażenia miejsc pracy, szkoleń, grantów na telepracę, bonów szkoleniowych, bonów stażowych, bonów zatrudnieniowych, bonów na zasiedlenie, refundacji wynagrodzeń osób do 30 roku życia, refundacji kosztów składek na ubezpieczenie społeczne osób do 30 roku życia, świadczeń aktywizacyjnych, dofinansowań wynagrodzenia osób, które ukończyły 50 rok życia, staży, przygotowania zawodowego dorosłych,”
- d) skreśla się pkt 9 w brzmieniu:
„9) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków oraz zawieranie umów w zakresie organizacji staży oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.”
- e) pkt 10 otrzymuje następujące brzmienie:
„10) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie oraz ocena formalna i rachunkowa wniosków, a także zawieranie, rejestrowanie i realizacja umów oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących finansowego rozliczania zobowiązań dotyczących:
- jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osób niepełnosprawnych,
 - zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,”
- f) pkt 14 otrzymuje następujące brzmienie:
„14) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez poradnictwo zawodowe,”



- g) pkt 15 otrzymuje następujące brzmienie:
„15) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez poradnictwo zawodowe,”
- h) pkt 16 otrzymuje następujące brzmienie:
„16) inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy:
– finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
– finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
– dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
– refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,”
- i) pkt 19 otrzymuje następujące brzmienie:
„19) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,”
- j) pkt 20 otrzymuje następujące brzmienie:
„20) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, organizacji robót publicznych, przygotowania zawodowego dorosłych, stażach oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,”
- k) dodaje się pkt 27 w brzmieniu:
„27) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia.”
- 7) Paragraf 19 otrzymuje następujące brzmienie:
„§ 19. Zakres podstawowych zadań Radców Prawnych określają przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 507 ze zm.), w szczególności:
1) prowadzenie spraw PUP jako pracodawcy oraz prowadzenie spraw Powiatu Łódzkiego Wschodniego w zakresie zadań realizowanych przez PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
2) obsługa prawna PUP.”
- 8) W § 20 dokonuje się następujących zmian:
a) pkt 19 otrzymuje następujące brzmienie:
„19) nadzór nad utrzymaniem czystości i zapewnienie warunków higieniczno-sanitarnych oraz technicznych zgodnych z zasadami bhp i ppoż.”,
b) dodaje się pkt 23 w brzmieniu:
„23) współpraca z Działem Księgowości w zakresie wykonywania zadań określonych w § 20 pkt 4, 9, 10, 15, 16, 17, 18 i 24.”



- c) dodaje się pkt 24 w brzmieniu:
„24) przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do zasiłków: macierzyńskiego, rodzicielskiego, opiekuńczego oraz innych świadczeń ZUS należnych pracownikom.”;
- 9) W § 21 skreśla się pkt 5 w brzmieniu:
„5) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia oraz organów zatrudnienia.”;
- 10) W § 22 dokonuje się następujących zmian:
- a) pkt 8 otrzymuje następujące brzmienie:
„8) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników, naliczanie indywidualnych i nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych,”;
- b) pkt 9 otrzymuje następujące brzmienie:
„9) naliczenie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz przygotowywanie list z poleceniem wypłat,”;
- c) pkt 11 otrzymuje następujące brzmienie:
„11) wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem sporządzania do ZUS dokumentów rozliczeniowych i płatniczych za osoby bezrobotne i inne uprawnione, rozliczania należnych świadczeń i składek za osoby bezrobotne i inne uprawnione,”
- d) dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„12) współpraca z Działem Kadr i Organizacji w zakresie wykonywania zadań określonych w § 20 pkt. 4, 9, 10, 15, 16,17,18 i 24.”;
- 11) W § 23 dokonuje się następujących zmian:
- a) pkt 12 otrzymuje następujące brzmienie:
„12) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez poradnictwo zawodowe,”;
- b) pkt 13 otrzymuje następujące brzmienie:
„13) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez poradnictwo zawodowe,”;
- c) skreśla się pkt 15 w brzmieniu:
„15) inicjowanie i organizacja działań Klubu Pracy,”;
- d) pkt 16 otrzymuje następujące brzmienie:
„16) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, organizacji robót publicznych, przygotowania zawodowego dorosłych, stażach, pracach społecznie użytecznych oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,”;
- e) pkt 19 otrzymuje następujące brzmienie:
„19) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków dotyczących;
- jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osoby niepełnosprawnej,
- zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,”;



- 12) W § 24 dokonuje się następujących zmian:
- a) skreśla się pkt 5 w brzmieniu:
„5) prowadzenie baz danych o pracodawcach współpracujących z PUP,”;
 - b) pkt 10 otrzymuje następujące brzmienie:
„10. wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia okresu rejestracji oraz okresu pobierania świadczeń,”;
 - c) skreśla się pkt 12 w brzmieniu:
„12) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków związanych z realizacją zadań, o których mowa w ustawie wskazanej w §4 ust. 1 pkt 5 i 6 niniejszego Regulaminu.”;
- 13) W § 26 pkt 2 otrzymuje następujące brzmienie:
„2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i innych dokumentów określa instrukcja kancelaryjna PUP Łódź-Wschód.”
- 14) Paragraf 27 otrzymuje następujące brzmienie:
„Ustala się czas przyjęć interesantów w PUP:
- od poniedziałku do piątku w godz. 8³⁰ – 15⁰⁰.”

2. Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód, będący załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

3. W pozostałym zakresie treść Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, pozostaje bez zmian.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2016 roku.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Grzegorz Busiakiewicz

Członek Zarządu – Elżbieta Ciesielska

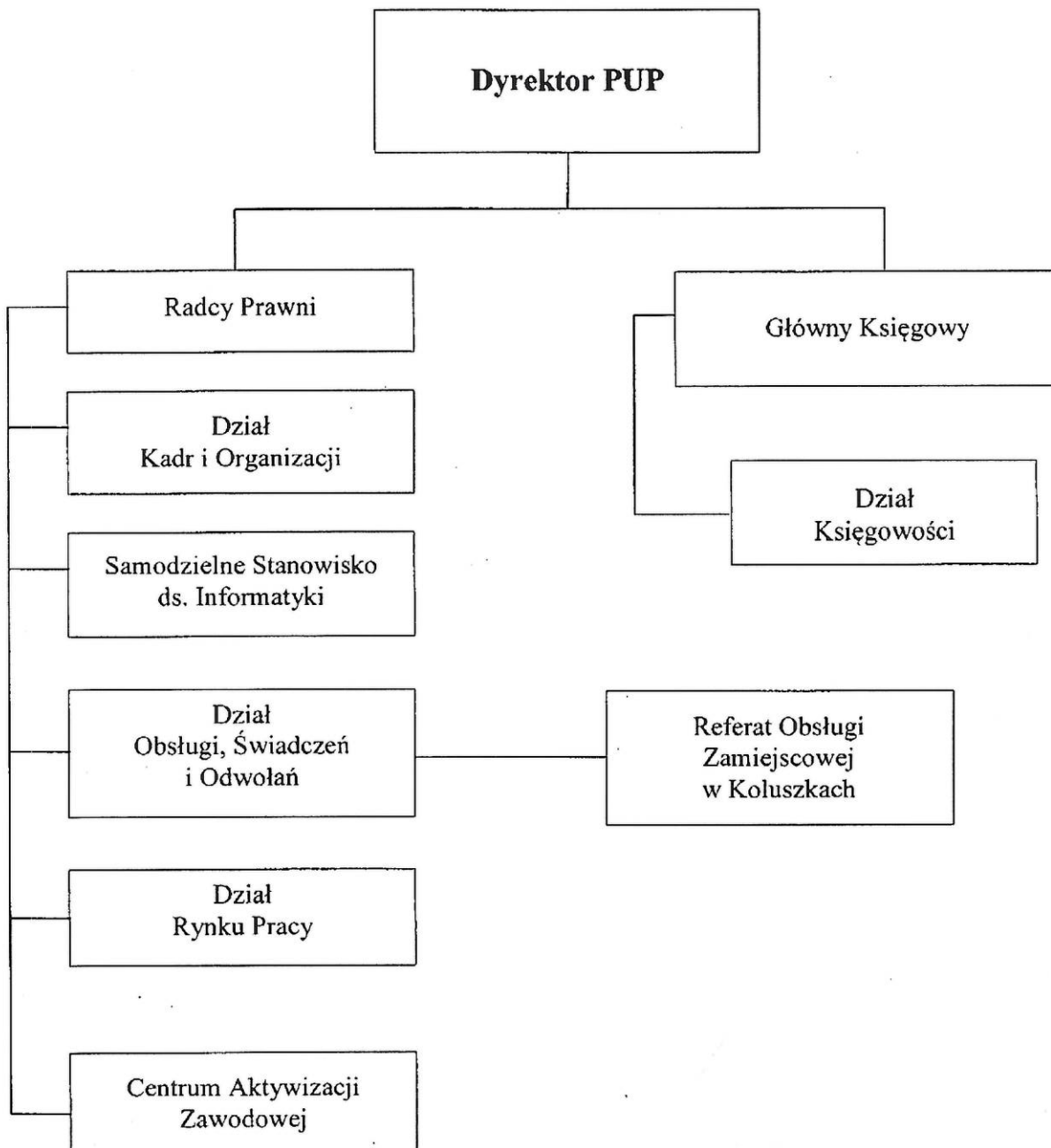
Członek Zarządu – Małgorzata Lesiak

.....
.....
.....
.....
.....

załącznik
do uchwały Nr 630/2016
Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 10 lutego 2016 r.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód



Zarządzenie Nr 5/2016
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód
z dnia 11 lutego 2016 r.

W sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
Łódź-Wschód.

W związku z Uchwałą Nr 630/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 10 lutego 2016 r. w sprawie zatwierdzenia zmian do
Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód z dnia 01 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód.

Łódź, dnia 11.02.2016r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Łódź-Wschód


REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY ŁÓDŹ – WSCHÓD

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ramowy regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego,
2. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
3. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy Łódź – Wschód,
4. **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód,
5. **PRZ** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Powiecie Łódzkim Wschodnim,
6. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
7. **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej mieszczące się w Koluszkach przy ul. Brzezińskiej 36.

§ 3

1. Siedzibą PUP jest Łódź, ul. Częstochowska 40/52.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje: miasto i gminę Koluszki, miasto i gminę Rzgów, miasto i gminę Tuszyń oraz gminy: Andrespol, Brójce, Nowosolna.
3. Osoby bezrobotne i poszukujące pracy z terenu miasta i gminy Koluszki obsługuje Referat Obsługi Zamiejscowej w Koluszkach przy ul. Brzezińskiej 32.
4. PUP obsługuje osoby bezrobotne i poszukujące pracy niezależnie od rodzaju wykształcenia.

§ 4

1. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 149 ze zm.) oraz innych ustaw, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 121 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 581 ze zm.),

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz.721 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 748ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009 r. Nr 115, poz. 964 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 11.10.2013r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz.385 ze.zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
 3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5

Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi powiatowymi urzędami pracy, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRZ, innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo PUP

§ 6

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 pracowników PUP.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje kierownik Działu Rynku Pracy .
5. W przypadku nieobecności Dyrektora PUP i kierownika Działu Rynku Pracy kierownictwo sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora PUP.
6. Zakres zastępstwa Dyrektora PUP obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.
7. Starosta powołuje Dyrektora PUP wyłonionego w drodze konkursu. Starosta odwołuje Dyrektora PUP po uzyskaniu opinii PRZ.
8. W indywidualnych sprawach, w zakresie określonym upoważnieniem Starosty, decyzje administracyjne wydają:
 - 1) Dyrektor PUP,
 - 2) inni pracownicy.
9. Dyrektor PUP realizuje swoje zadania w ramach posiadanych środków.

ROZDZIAŁ III

Komórki organizacyjne PUP

§ 7

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział,
 - 2) referat,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 8

1. 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.
2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 9

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.
3. Referat wchodzący w skład działu może być zarządzany bezpośrednio przez kierownika działu, bez potrzeby powołania kierownika referatu.

§ 10

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną utworzoną w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu, referatu lub jako komórka samodzielna.

§ 11

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - 2) wykaz stanowisk służbowych,
 - 3) szczegółowe zakresy czynności pracowników.
2. Szczegółowy zakres zadań i strukturę komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 12

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Dział Księgowości,
- 3) Radcy Prawni,
- 4) Dział Kadr i Organizacji,
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki,
- 6) Dział Obsługi, Świadczeń i Odwołań,
- 7) Dział Rynku Pracy,
- 8) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 9) Referat Obsługi Zamiejscowej w Koluszkach.

2. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód.

§ 13

1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Głównym Księgowym,
- 2) Radcami Prawnymi,
- 3) Działem Kadr i Organizacji,
- 4) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Informatyki,
- 5) Działem Obsługi, Świadczeń i Odwołań,
- 6) Działem Rynku Pracy,
- 7) Centrum Aktywizacji Zawodowej,

2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Księgowości.

3. Kierownik Działu Obsługi, Świadczeń i Odwołań sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Obsługi Zamiejscowej w Koluszkach.

§ 14

Do kompetencji **Dyrektora PUP** należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP,
- 2) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

- 3) realizacja zadań określonych w art. 35 a ust. 2 pkt. 2 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w PUP,
- 5) promowanie usług PUP,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami państwowych funduszy celowych oraz innymi środkami pochodzącymi z funduszy Unii Europejskiej,
- 7) planowanie dochodów i wydatków PUP oraz pozyskiwanie i dysponowanie środkami finansowymi PUP,
- 8) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP,
- 9) współpraca z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRZ, jednostkami oświaty, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i innymi podmiotami,
- 10) wydawanie zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
- 11) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi do zatwierdzenia projektu regulaminu organizacyjnego PUP,
- 12) inicjowanie programów w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia,
- 13) skreślony
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 16) organizowanie pracy i określanie zadań bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych,
- 17) wnioskowanie do Starosty o wydawanie dla określonych pracowników upoważnień do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym lub o ich unieważnienie.

§ 15

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) opiniowanie doboru obsady osobowej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokość wynagrodzeń, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowo przyjętych,
- 6) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawach dotyczących wewnętrznej struktury organizacyjnej podległej komórki organizacyjnej,
- 7) opracowywanie projektów szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 9) zapewnienie przestrzegania przepisów, obowiązujących instrukcji, regulaminów oraz aktów wewnętrznych Dyrektora PUP,

- 10) realizowanie zadań określonych w upoważnieniu udzielonym przez Dyrektora PUP.

§ 16

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Zadania wyszczególnione w § 15 Główny Księgowy realizuje odpowiednio w stosunku do nadzorowanej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 17

Do zakresu zadań **Działu Obsługi, Świadczeń i Odwołań** w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie i wyłączenie z ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) ustalanie statusu osoby zarejestrowanej,
- 3) przyznawanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie udzielonego upoważnienia przez Starostę o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku aktywizacyjnego, stypendium i innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
 - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia miejsc pracy, a także szkoleń,
- 5) skreślenie
- 6) prowadzenie baz danych o pracodawcach współpracujących z PUP,
- 7) pozyskiwanie od pracodawców informacji dotyczących możliwości zatrudnienia i przewidywanych zwolnień,
- 8) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników między innymi organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty z pracodawcami (giełdy pracy, spotkania),

- 9) kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone wolne miejsca pracy w ramach form subsydiowanych i niesubsydiowanych,
- 10) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 11) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących runku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia,
- 12) rejestracja oświadczeń pracodawców zainteresowanych zatrudnieniem cudzoziemców oraz sporządzanie comiesięcznych sprawozdań statystycznych,
- 13) sporządzanie informacji o lokalnym rynku pracy oraz możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych pracodawcy na podstawie zgłoszonego wolnego miejsca zatrudnienia dla podmiotów ubiegających się o udzielenie zezwolenia na zatrudnienie cudzoziemca na terytorium RP,
- 14) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dla cudzoziemców w zakresie świadczeń dla bezrobotnych,
- 15) realizowanie usług z zakresu udziału w sieci EURES polegających na:
 - a) pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
 - b) pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - c) informowaniu o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- 16) współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w zakresie zatrudnienia osób bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 17) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 18) prowadzenie składnicy akt,
- 19) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia okresu rejestracji oraz okresu pobierania świadczeń,
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności związanych z obowiązkiem:
 - a) zgłoszenia obsługiwanych osób i członków ich rodzin do ubezpieczeń w SI SYRIUSZ,
 - b) zgłaszania zmian wszelkich danych w SI SYRIUSZ,
 - c) wyrejestrowaniem w/w osób z ubezpieczeń w SI SYRIUSZ,
- 21) skreślony,
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie prowadzonej problematyki.

§ 18

Do zakresu zadań **Działu Rynku Pracy** w szczególności należy:

- 1) wdrażanie szczegółowych warunków realizacji usług rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego oraz organizacji szkoleń,
- 2) opracowanie i realizacja programów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,

- 3) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 6) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym oraz pracodawcom na temat oferowanych przez PUP form aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych,
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków, zawieranie umów oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących finansowego rozliczania zobowiązań w zakresie: prac interwencyjnych, robót publicznych, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia miejsc pracy, szkoleń, grantów na telepracę, bonów szkoleniowych, bonów stażowych, bonów zatrudnieniowych, bonów na zasiedlenie, refundacji wynagrodzeń osób do 30 roku życia, refundacji kosztów składek na ubezpieczenie społeczne osób do 30 roku życia, świadczeń aktywizacyjnych, dofinansowań wynagrodzenia osób, które ukończyły 50 rok życia, staży, przygotowania zawodowego dorosłych,
- 9) skreślona,
- 10) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie oraz ocena formalna i rachunkowa wniosków, a także zawieranie, rejestrowanie i realizacja umów oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących finansowego rozliczania zobowiązań dotyczących :
 - jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osób niepełnosprawnych,
 - zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- 11) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 12) gospodarowanie środkami finansowymi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych z Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
- 13) opracowywanie informacji z realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 14) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez poradnictwo zawodowe,
- 15) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez poradnictwo zawodowe,
- 16) inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy:
 - finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
 - finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,

- dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
 - refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 17) współdziałanie z powiatowymi radami zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
 - 18) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
 - 19) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,:
 - 20) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, organizacji robót publicznych, przygotowania zawodowego dorosłych, stażach oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,
 - 21) współdziałanie z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i innymi podmiotami rynku pracy w realizacji zadań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
 - 22) wydawanie decyzji o przyznaniu lub utracie prawa do stypendium szkoleniowego,
 - 23) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych – wynikających z zakresu zadań działu,
 - 24) rozliczanie i windykacja przyznanych pracodawcom, bezrobotnym i poszukującym pracy środków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
 - 25) przeprowadzanie kontroli prawidłowej realizacji umów zawartych z bezrobotnymi, pracodawcami i poszukującymi pracy,
 - 26) realizowanie zadań wynikających z ustawy wskazanej w § 4 ust.1 pkt. 6 niniejszego Regulaminu wraz z monitorowaniem realizacji umów zawartych z przedsiębiorcami.
 - 27) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia.

§ 19

Zakres podstawowych zadań **Radców Prawnych** określają przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 507 ze zm.), w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw PUP jako pracodawcy oraz prowadzenie spraw Powiatu Łódzkiego Wschodniego w zakresie zadań realizowanych przez PUP przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- 2) obsługa prawna PUP.

§ 20

Do zakresu zadań **Działu Kadr i Organizacji** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 2) nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy PUP, w tym kontrola dyscypliny pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 4) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników,
- 5) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP,
- 6) udział w organizowaniu praktyk zawodowych uczniów i studentów,

- 7) obsługa sekretariatu i kancelarii PUP,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli PUP przeprowadzanych przez organy kontroli, przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w stosunku do pracowników oraz uprawnionych członków ich rodzin, a także związanych z obowiązkiem zgłoszenia danych dotyczących PUP jako płatnika składek, zgłaszania zmian tych danych oraz wyrejestrowaniem płatnika.
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych przez pracowników PUP,
- 12) obsługa PRZ,
- 13) organizowanie informacji wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej zakresu działania PUP,
- 14) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP oraz obsługa administracyjna radców prawnych,
- 15) opracowywanie planów wydatków rzeczowych PUP oraz prowadzenie ich bieżącej analizy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, konserwacją, remontami, modernizacją pomieszczeń PUP,
- 17) dokonywanie zakupów na potrzeby PUP,
- 18) administrowanie majątkiem PUP w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 19) nadzór nad utrzymaniem czystości i zapewnienie warunków higieniczno-sanitarnych oraz technicznych zgodnych z zasadami bhp i ppoż.,
- 20) dysponowanie i rozliczanie środka transportu,
- 21) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych – wynikających z zakresu zadań działu.
- 22) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie prawidłowości realizacji zadań określonych obowiązującymi przepisami przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 23) współpraca z Działem Księgowości w zakresie wykonywania zadań określonych w § 20 pkt. 4, 9, 10, 15, 16, 17, 18 i 24.
- 24) przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do zasiłków: macierzyńskiego, rodzicielskiego, opiekuńczego oraz innych świadczeń ZUS należnych pracownikom,

§ 21

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

- 1) administrowanie siecią komputerową oraz bazami danych,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa oraz nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
- 3) zapewnienie ochrony i poufności informacji zawartych w bazach danych, w tym zabezpieczenie dostępu do nich wyłącznie osobom upoważnionym przez Dyrektora PUP,
- 4) nadzór techniczny nad przekazywaniem do ZUS drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych i płatniczych, zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 5) skreślony,

§ 22

Do zakresu zadań **Działu Księgowości** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków PUP na realizację zadań:
 - a) z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez powiat,
 - b) własnych powiatu,
 - c) projektów dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 2) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących:
 - a) budżetu (zadania własne),
 - b) funduszy celowych (Fundusz Pracy),
 - c) zadań zleconych (składka za bezrobotnych bez prawa do zasiłku),
 - d) Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) przestrzeganie i kontrola finansów w PUP,
- 4) obsługa kasowa PUP w zakresie:
 - budżetu,
 - funduszy celowych,
 - Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) obsługa finansowa świadczeń socjalnych,
- 6) współdziałanie z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych,
- 7) prowadzenie analizy wydatków w zakresie przydzielonych środków funduszy celowych,
- 8) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników, naliczanie indywidualnych i nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych,
- 9) naliczenie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz przygotowywanie list z poleceniem wypłat,
- 10) wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem sporządzania i przekazywania do ZUS dokumentów rozliczeniowych i płatniczych dotyczących pracowników PUP i członków ich rodzin, rozliczania należnych świadczeń i składek za pracowników PUP i członków ich rodzin,
- 11) wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem sporządzania do ZUS dokumentów rozliczeniowych i płatniczych za osoby bezrobotne i inne uprawnione, rozliczania należnych świadczeń i składek za osoby bezrobotne i inne uprawnione,
- 12) współpraca z Działem Kadr i Organizacji w zakresie wykonywania zadań określonych w § 20 pkt. 4, 9, 10, 15, 16, 17, 18 i 24.

§ 23

Do zakresu podstawowych zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników, między innymi organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty z pracodawcami (giełdy pracy, spotkania),
- 2) prowadzenie baz danych o pracodawcach współpracujących z PUP,
- 3) pozyskiwanie od pracodawców informacji dotyczących możliwości zatrudnienia i przewidywanych zwolnień,
- 4) kierowanie osób bezrobotnych na wolne miejsca pracy,

- 5) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 6) opracowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy,
- 7) sporządzanie informacji o lokalnym rynku pracy oraz możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych pracodawcy na podstawie zgłoszonego wolnego miejsca zatrudnienia dla podmiotów ubiegających się o udzielenie zezwolenia na zatrudnienie cudzoziemca na terytorium RP,
- 8) współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w zakresie zatrudnienia osób bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 9) wdrażanie standardów usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy i usługi EURES, poradnictwa zawodowego, informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz organizacji szkoleń,
- 10) realizacja programów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Pracy i PFRON,
- 11) przyjmowanie wniosków w zakresie: prac interwencyjnych, robót publicznych, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia lub wyposażenia miejsc pracy, szkoleń, organizacji staży oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 12) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez poradnictwo zawodowe,
- 13) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez poradnictwo zawodowe,
- 14) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 15) skreślony,
- 16) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, organizacji robót publicznych, przygotowania zawodowego dorosłych, stażach, pracach społecznie użytecznych oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,
- 17) współdziałanie z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i innymi podmiotami rynku pracy w realizacji zadań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,
- 18) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym oraz pracodawcom na temat oferowanych przez PUP form aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 19) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków dotyczących:
 - jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osoby niepełnosprawnej,
 - zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie prowadzonej problematyki.

§ 24

Do zakresu podstawowych zadań **Referatu Obsługi Zamiejscowej w Koluszkach** w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie i wyłączenie z ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) ustalanie statusu osoby zarejestrowanej,
- 3) przyznawanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w zakresie udzielonego upoważnienia przez Starostę o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy.
- 5) skreślony ,
- 6) pozyskiwanie od pracodawców informacji dotyczących możliwości zatrudnienia i przewidywanych zwolnień,
- 7) rejestracja oświadczeń pracodawców zainteresowanych zatrudnieniem cudzoziemców oraz sporządzanie comiesięcznych sprawozdań statystycznych,
- 8) współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w zakresie zatrudnienia osób bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 9) prowadzenie składnicy akt,
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia okresu rejestracji oraz okresu pobierania świadczeń,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności związanych z obowiązkiem zgłoszenia obsługiwanych osób i członków ich rodzin do ubezpieczeń w SI SYRIUSZ, dokonywania zgłaszanych zmian w danych w/w osób oraz wyrejestrowywania w/w osób z ubezpieczeń w SI SYRIUSZ,
- 12) skreślony,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie prowadzonej problematyki.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania

lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor PUP,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) inne upoważnione osoby – w ramach upoważnień imiennych udzielonych przez Dyrektora PUP.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 26

1. Zarządzenia, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i innych dokumentów określa instrukcja kancelaryjna PUP Łódź-Wschód.

ROZDZIAŁ VII

Obsługa interesantów

§ 27

Ustala się czas przyjęć interesantów w PUP:

- od poniedziałku do piątku w godz. 8³⁰ – 15⁰⁰,

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 28

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 29

Zmiany w regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Łódź-Wschód
mgr inż. Krzysztof Róbczyk

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód

