

DK / *Am*

**ZARZĄDZENIE Nr 1340 /VII/15
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 25 czerwca 2015 r.**

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Łodzi
93-121 Łódź, ul. Milionowa 91

wpl. 30. 06. 2015
L. dz. 34301/P/15
L. zał.
podpis *[signature]*

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Łodzi.

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) i § 5 statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXII/377/11 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 28 września 2011 r. w sprawie likwidacji Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi i Powiatowego Urzędu Pracy Nr 2 w Łodzi oraz utworzenia Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi i nadania mu statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 298, poz. 3023)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powiatowemu Urzędowi Pracy w Łodzi nadaję regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 2750/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 lipca 2012 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Łodzi, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 3867/VI/13 z dnia 1 marca 2013 r. i Nr 6478/VI/14 z dnia 9 czerwca 2014 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA
[signature]
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 1340 /VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 25 czerwca 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁODZI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi, zwany dalej regulaminem, określa organizację, strukturę oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 2) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi;
- 3) Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi;
- 4) zastępcach Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi ds. Aktywizacji, Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi ds. Administracyjnych;
- 5) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: wydział, samodzielne stanowisko pracy;
- 7) powiatowej radzie rynku pracy – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Łodzi;
- 8) CAZ – Centrum Aktywizacji Zawodowej – należy przez to rozumieć wyspecjalizowany wydział PUP.

§ 3. 1. Obszarem działalności PUP jest obszar miasta Łodzi.

2. PUP prowadzi działalność pod adresem Łódź ul. Milionowa 91 i ul. Kilińskiego 102/102A.

3. PUP obsługuje osoby bezrobotne i poszukujące pracy z terenu miasta Łodzi oraz nieposiadające miejsca zameldowania.

§ 4. 1. PUP wykonuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) samorządu powiatu dotyczące polityki rynku pracy;
- 2) rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

2. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5. Przy realizacji zadań PUP współpracuje z innymi instytucjami rynku pracy, organami samorządu terytorialnego, powiatową radą rynku pracy oraz innymi organami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy.

Rozdział 2

Zarządzanie PUP

§ 6. 1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP, który ponosi pełną odpowiedzialność przed Prezydentem.

2. Dyrektor PUP dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników PUP.

3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy zastępców Dyrektora PUP i Głównego Księgowego.

4. W czasie nieobecności Dyrektora PUP jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora PUP ds. Aktywizacji. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP ds. Aktywizacji obowiązki pełni Zastępca Dyrektora PUP ds. Administracyjnych. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora PUP oraz zastępców Dyrektora PUP jego obowiązki pełni inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik PUP.

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

6. Dyrektor PUP może upoważnić pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu, zgodnie z ustalonym zakresem upoważnień i pełnomocnictw.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna PUP

§ 7. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, oznaczone następującymi symbolami literowymi:

- | | |
|---|-----|
| 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej | PC; |
| 2) Wydział Ewidencji i Świadczeń | AE; |
| 3) Wydział Finansowo - Księgowy | GF; |
| 4) Wydział Informatyki | AI; |
| 5) Wydział Kadr i Zarządzania | DK; |
| 6) Wydział Kontroli i Skarg | DO; |
| 7) Wydział Monitorowania Pomocy Publicznej | PM; |
| 8) Wydział Naliczeń Zasiłków i Świadczeń | GN; |
| 9) Wydział Odwołań | PO; |
| 10) Wydział Organizacyjny | AO; |
| 11) Wydział Programów Rynku Pracy i Statystyki | DR; |
| 12) Wydział Składnica Akt | AS; |
| 13) Wydział Windykacji | GW; |
| 14) Wydział Zamówień Publicznych | DZ; |
| 15) Samodzielne Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji | DI; |
| 16) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu | DW; |
| 17) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ | DB; |
| 18) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych | DS. |

2. Zastępców Dyrektora PUP oznaczono następującymi symbolami literowymi:

- | | |
|---|-----|
| 1) Zastępcę Dyrektora PUP ds. Aktywizacji | DP; |
| 2) Zastępcę Dyrektora PUP ds. Administracyjnych | DA. |
| 3. Głównego Księgowego oznaczono symbolem literowym | DG. |
| 4. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do regulaminu. | |

§ 8. 1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Wydział Kadr i Zarządzania;
- 2) Wydział Kontroli i Skarg;
- 3) Wydział Programów Rynku Pracy i Statystyki;
- 4) Wydział Zamówień Publicznych;

- 5) Samodzielne Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych.

2. Zastępca Dyrektora PUP ds. Aktywizacji nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Wydział Monitorowania Pomocy Publicznej;
- 3) Wydział Odwołań.

3. Zastępca Dyrektora PUP ds. Administracyjnych nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Wydział Ewidencji i Świadczeń;
- 2) Wydział Informatyki;
- 3) Wydział Organizacyjny;
- 4) Wydział Składnica Akt.

4. Główny Księgowy nadzoruje zadania realizowane przez:

- 1) Wydział Finansowo - Księgowy;
- 2) Wydział Naliczeń Zasiłków i Świadczeń;
- 3) Wydział Windykacji.

§ 9. 1. Wydziałem kieruje kierownik wydziału. W wydziale mogą być tworzone wewnętrzne komórki organizacyjne: dział, referat, samodzielne stanowisko pracy. W wydziale może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika wydziału.

2. Działem kieruje kierownik działu, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik działu.

3. Referatem kieruje kierownik referatu.

4. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe. Pracę samodzielnego stanowiska pracy wieloosobowego organizuje i koordynuje koordynator wyznaczony przez Dyrektora PUP.

§ 10. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Dyrektorem PUP za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

§ 11. Szczegółowy zakres zadań i strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych PUP ustala w drodze zarządzenia Dyrektor PUP.

§ 12. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły zadaniowe.

Rozdział 4 **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

§ 13. Do zakresu zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności:

- 1) aktywizacja zawodowa poprzez usługi i instrumenty rynku pracy;
- 2) realizacja usług rynku pracy: pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń;
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym osobom niepełnosprawnym, w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach;
- 4) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;

- 5) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 6) realizacja zadań związanych ze swobodnym przepływem pracowników poprzez sieć EURES;
- 7) inicjowanie organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 8) inicjowanie działań w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych;
- 9) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy;
- 10) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
- 11) występowanie z wnioskiem o przedłużenie lub skrócenie okresu trwania renty szkoleniowej;
- 12) realizacja zadań związanych z dodatkami aktywizacyjnymi;
- 13) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

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

- 1) rejestrowanie i wyłączenie z ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i osób poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;
- 2) ustalanie statusu osoby zarejestrowanej oraz przyznawanie zasiłków uprawnionym osobom bezrobotnym;
- 3) świadczenie usługi pośrednictwa pracy w stosunku do rejestrowanych osób;
- 4) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 5) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi, sądami, organami ścigania i innymi instytucjami w zakresie spraw osób bezrobotnych pozostających w ewidencji PUP;
- 6) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez PUP;
- 7) obsługa punktu informacji i rejestracji elektronicznej;
- 8) wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 15. Do zakresu zadań **Wydziału Finansowo - Księgowego** należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych oraz współdziałanie w planowaniu środków funduszy celowych oraz innych środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej dotyczących działań na rzecz osób bezrobotnych i pracodawców;
- 2) realizacja planu dochodów i wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych z: budżetu, Funduszu Pracy, PFRON oraz funduszy Unii Europejskiej;
- 3) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń z tytułu zatrudnienia;
- 4) współdziałanie w przygotowywaniu projektów środków pomocowych;
- 5) współdziałanie z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
- 8) obsługa księgowa projektów unijnych;
- 9) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych;
- 10) obsługa kasowa PUP;
- 11) obsługa finansowo - księgowa świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 16. Do zakresu zadań **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych;
- 2) planowanie potrzeb PUP w sprzęt komputerowy i telekomunikacyjny oraz oprogramowanie;
- 3) zaopatrywanie PUP w sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 4) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 5) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego;
- 6) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 7) zapewnienie ochrony danych i bezpieczeństwa danych w systemach teleinformatycznych;
- 8) koordynacja wdrożenia i utrzymania podsystemu obiegu dokumentów;
- 9) tworzenie baz danych dla potrzeb statystyki oraz komórek organizacyjnych;
- 10) obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) wdrażanie bezpiecznego podpisu elektronicznego;
- 12) obsługa przekazu elektronicznego;
- 13) techniczna obsługa archiwizacji elektronicznej.

§ 17. Do zakresu zadań **Wydziału Kadr i Zarządzania** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 3) nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy PUP, w tym kontrola dyscypliny pracy;
- 4) monitorowanie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników PUP oraz organizowaniem służby przygotowawczej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników PUP;
- 6) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 7) organizowanie staży w PUP, praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 8) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora PUP oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 9) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami i informacjami składanymi Prezydentowi przez osoby pełniące funkcje publiczne.

§ 18. Do zakresu zadań **Wydziału Kontroli i Skarg** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru kontroli PUP przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli;
- 2) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 3) kontrolowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli;
- 4) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP;
- 5) sprawowanie nadzoru w zakresie wdrażania i realizacji wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora PUP;
- 6) współdziałanie ze środkami masowego przekazu;
- 7) prowadzenie kontroli zewnętrznej podmiotów korzystających z udzielonej pomocy publicznej;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie.

§ 19. Do zakresu zadań **Wydziału Monitorowania Pomocy Publicznej** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie wydatkowania środków w zakresie udzielonej pomocy publicznej;

- 2) monitorowanie udzielonej pomocy publicznej i rozliczanie realizacji umów cywilno - prawnych;
- 3) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 20. Do zakresu zadań **Wydziału Naliczeń Zasiłków i Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) naliczanie zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, podatku dochodowego od osób fizycznych za osoby bezrobotne;
- 2) wydawanie bezrobotnym kart przedpłaconych;
- 3) przygotowywanie dokumentów w zakresie rozliczeń z organem rentowym oraz urzędami skarbowymi dotyczącymi osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 21. Do zakresu zadań **Wydziału Odwołań** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu odwołań od decyzji organu pierwszej instancji oraz kompletowanie dokumentów dla organu odwoławczego zgodnie z procedurami administracyjnymi w tym zakresie;
- 2) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 22. Do zakresu zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem PUP;
- 2) administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 3) opracowywanie projektów planów wydatków rzeczowych PUP oraz prowadzenie ich bieżącej analizy;
- 4) sporządzanie projektów planów remontów obiektu PUP oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją;
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w PUP;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111);
- 7) nadzór nad utrzymaniem czystości i zapewnieniem warunków higieniczno-sanitarnych na terenie PUP;
- 8) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;
- 9) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu;
- 10) zaopatrywanie PUP w sprzęt telekomunikacyjny, materiały i pomoce biurowe oraz inne wyposażenie;
- 11) obsługa PUP w zakresie informacji multimedialnej i audiowizualnej;
- 12) obsługa central telefonicznych;
- 13) obsługa sekretariatów;
- 14) gospodarowanie taborem samochodowym PUP;
- 15) wykonywanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa w PUP.

§ 23. Do zakresu zadań **Wydziału Programów Rynku Pracy i Statystyki** należy w szczególności:

- 1) prognozowanie potrzeb rynku pracy z zakresu programów rynku pracy oraz opracowywanie programów na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;

- 2) planowanie podziału środków finansowych przeznaczonych na aktywną politykę rynku pracy z Funduszu Pracy, PFRON oraz funduszy Unii Europejskiej;
- 3) badanie efektywności stosowanych instrumentów rynku pracy i innych form aktywizacji zawodowej;
- 4) monitorowanie wydatkowania środków na realizację poszczególnych zadań w zakresie aktywnej polityki rynku pracy;
- 5) pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o funduszach Unii Europejskiej związanych z rynkiem pracy;
- 6) przygotowywanie projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, monitorowanie ich realizacji;
- 7) upowszechnianie informacji o realizowanych przedsięwzięciach oraz promowanie usług i instrumentów rynku pracy wśród osób bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców, partnerów rynku pracy;
- 8) współudział z gminami, instytucjami rynku pracy, pracodawcami przy tworzeniu i realizacji projektów lokalnych na rzecz osób bezrobotnych oraz Miejską Społeczną Radą do spraw Osób Niepełnosprawnych w Łodzi w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 9) współdziałanie z powiatową radą rynku pracy w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych, promocji zatrudnienia, wykorzystania środków finansowych;
- 10) opracowywanie analiz, sprawozdań oraz informacji o lokalnym rynku pracy, w tym z zakresu realizacji programów rynku pracy;
- 11) udostępnianie materiałów statystycznych;
- 12) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych.

§ 24. Do zakresu zadań **Wydziału Składnica Akt** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zakładowej składnicy akt i archiwizacji elektronicznej;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad archiwizacji oraz stosowania rzeczowego wykazu akt w PUP;
- 3) wydawanie zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 25. Do zakresu zadań **Wydziału Windykacji** należy w szczególności:

- 1) windykacja należności z tytułu: zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia, pożyczek, środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej, refundacji uzyskiwanych z tytułu umowy na zorganizowanie subsydiowanych miejsc pracy;
- 2) monitorowanie postępowań egzekucyjnych, prowadzonych przez organy egzekucji sądowej i administracyjnej oraz realizacji przez dłużników orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonej windykacji.

§ 26. Do zakresu zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw PUP z zakresu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232 oraz z 2015 r. poz. 349, 478 i 605), w tym:
 - a) sporządzanie i monitorowanie realizacji planu zamówień publicznych PUP,
 - b) wykonywanie czynności w zakresie formalno - prawnego przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie prognoz zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - e) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących udzielanych zamówień publicznych;

- 2) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

§ 27. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania w PUP przepisów o ochronie danych osobowych poprzez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

§ 28. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planu audytu wewnętrznego PUP;
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego w PUP;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania audytu wewnętrznego w PUP;
- 4) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania PUP;
- 5) współpraca z organami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów;
- 6) promowanie wdrażania w PUP spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej.

§ 29. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i P.POŻ** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej określonych w przepisach szczególnych;
- 2) wykonywanie działań w zakresie zapobiegania, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 30. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych** należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym PUP w zakresie udzielania porad prawnych, sporządzania opinii prawnych;
- 2) występowanie przed sądami i urzędami.

Rozdział 5

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

§ 31. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor PUP;
- 2) zastępcy Dyrektora PUP;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) pracownicy PUP zgodnie z zakresem udzielonego przez Dyrektora PUP upoważnienia.

2. Pozostałe sprawy z zakresu obiegu dokumentów księgowych reguluje instrukcja obiegu dowodów księgowych w PUP.

§ 32. 1. W zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta, decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez PUP podpisują:

- 1) Dyrektor PUP;
- 2) zastępcy Dyrektora PUP;
- 3) pracownicy PUP.

2. Korespondencję wychodzącą z PUP podpisują:

- 1) Dyrektor PUP;
- 2) zastępcy Dyrektora PUP;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) upoważnieni pracownicy PUP zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i innych dokumentów określa instrukcja kancelaryjna PUP.

Rozdział 6

Obsługa interesantów

§ 33. 1. Czas pracy PUP określa regulamin pracy PUP.

2. Dyrektor PUP oraz zastępcy Dyrektora PUP przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków we wtorki w godz. 10.00 – 14.00. Jeżeli dzień ten przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, przyjęcia interesantów odbywają się w następny dzień powszedni.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 34. 1. Pracownicy PUP wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym na piśmie przez bezpośredniego przełożonego w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań.

2. Pracownicy PUP współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 35. Organizację i porządek w procesie pracy PUP określa regulamin pracy PUP.

§ 36. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁODZI

