

ZARZĄDZENIE Nr 523/VI/11
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 14 kwietnia 2011 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy Nr 1
w Łodzi.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113) i § 5 statutu Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXI/1335/06 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Urzędowi Pracy Nr 1 w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 268, poz. 2077)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powiatowemu Urzędowi Pracy Nr 1 w Łodzi nadaję regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 4741/V/10 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 września 2010 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy Nr 1 w Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 kwietnia 2011 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

URZĄD MIASTA ŁÓDZI
BIURO ds. PROMOCJI ZATRUDNIENIA
ul. Piotrkowska 115, 90-430 Łódź
Regon 000514182, NIP 725-00-28-902

INSPEKTOR

[Signature]
mgr Józef Antczak
15.04.2011

Za zgodność z oryginałem

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację, strukturę oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 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 Nr 1 w Łodzi; |
| 3) Dyrektora PUP | - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi; |
| 4) Zastępcy Dyrektora PUP | - należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi; |
| 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 zatrudnienia | - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Mieście Łodzi; |
| 8) CAZ | - należy przez to rozumieć wyspecjalizowany wydział PUP - Centrum Aktywizacji Zawodowej. |

§ 3.1. Siedzibą PUP jest miasto Łódź, ul. Milionowa 91.

2. Obszarem działalności PUP jest obszar Miasta Łodzi objęty właściwością miejscową Delegatur Urzędu Miasta Łodzi: Łódź-Górna, Łódź- Śródmieście, Łódź-Widzew.

3. PUP obsługuje także osoby bezrobotne i poszukujące pracy nie posiadające miejsca zameldowania oraz osoby niepełnosprawne z terenu miasta Łodzi w zakresie rehabilitacji zawodowej finansowanej ze środków PFRON.

§ 4.1. PUP wykonuje zadania w szczególności z zakresu:

- 1) samorządu powiatu dotyczących 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 współdziała z innymi instytucjami rynku pracy, organami samorządu terytorialnego, powiatową radą zatrudnienia oraz innymi organizacjami 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:

- 1) Zastępcy Dyrektora PUP ds. Rynku Pracy;
- 2) Zastępcy Dyrektora PUP ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego;
- 3) komórek organizacyjnych.

4. W czasie nieobecności Dyrektora PUP jego obowiązki pełni wyznaczony Zastępca Dyrektora PUP lub inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik PUP.

5. Zakres zastępstw Dyrektora PUP obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

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

Rozdział 3 Struktura organizacyjna PUP

§ 7.1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Wydział Rynku Pracy;
- 3) Wydział Ewidencji i Świadczeń;
- 4) Wydział Kadr i Szkolenia;
- 5) Wydział Organizacji i Zarządzania;
- 6) Wydział Zamówień Publicznych;
- 7) Wydział Informatyki;
- 8) Wydział Obsługi Prawnej i Odwołań;
- 9) Wydział Naliczeń Zasiłków i Świadczeń;
- 10) Wydział Księgowości Budżetowej;
- 11) Wydział Księgowości Funduszy Celowych;
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru i Kontroli Wewnętrznej;
- 14) Samodzielne Stanowisko ds. Windykacji;
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.

2. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi.

§ 8.1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Wydział Ewidencji i Świadczeń;
- 2) Wydział Kadr i Szkolenia;
- 3) Wydział Organizacji i Zarządzania;
- 4) Wydział Zamówień Publicznych;
- 5) Wydział Informatyki;
- 6) Wydział Obsługi Prawnej i Odwołań;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru i Kontroli Wewnętrznej;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.

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

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2) Wydział Rynku Pracy.

3. Zastępca Dyrektora PUP ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:

- 1) Wydział Naliczeń Zasiłków i Świadczeń;
- 2) Wydział Księgowości Budżetowej;
- 3) Wydział Księgowości Funduszy Celowych;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Windykacji.

§ 9.1. Wydziałem kieruje kierownik wydziału, zapewniając jego właściwe funkcjonowanie, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik wydziału.

2. W wydziale mogą być tworzone wewnętrzne komórki organizacyjne: dział, referat, samodzielne stanowisko pracy.

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

4. W dziale mogą być tworzone wewnętrzne komórki organizacyjne: referat, samodzielne stanowisko pracy.

5. Referatem kieruje kierownik referatu, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik referatu.

6. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

7. Pracę samodzielnego stanowiska pracy organizuje i koordynuje pracownik upoważniony przez Dyrektora PUP.

§ 10. Szczegółowy zakres zadań i strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych PUP ustala Dyrektor PUP.

§ 11. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

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

- 1) aktywizacja zawodowa poprzez usługi i instrumenty rynku pracy;
- 2) realizacja standardów usług rynku pracy: pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizacji szkoleń;
- 3) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy, w tym osobom niepełnosprawnym, w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, a także pracodawcom w doborze kandydatów do pracy;
- 4) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy;
- 5) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 6) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- 7) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (targi pracy, giełdy pracy, spotkania, mityngi);

- 8) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 9) realizacja zadań związanych ze swobodnym przepływem pracowników poprzez sieć EURES;
- 10) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 11) prowadzenie bazy danych o pracodawcach współpracujących z PUP;
- 12) pozyskiwanie od pracodawców informacji dotyczących możliwości zatrudnienia i przewidywanych zwolnień;
- 13) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w tym informowanie o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
- 14) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających bezrobotnym i poszukującym pracy wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- 15) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach zajęć aktywizujących;
- 16) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- 17) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie grupowych i indywidualnych porad i informacji zawodowych bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 18) udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych;
- 19) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego;
- 20) inicjowanie i organizowanie szkoleń, kierowanie osób uprawnionych na szkolenia, ustalanie uprawnień do stypendium oraz udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkoleń;
- 21) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań wymienionych w pkt 20, instrumenty rynku pracy, rehabilitację zawodową osób niepełnosprawnych oraz ponoszenie odpowiedzialności za wykorzystanie środków do wysokości przyznanego limitu;
- 22) przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie umów cywilno-prawnych z pracodawcami oraz osobami bezrobotnymi;
- 23) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
- 24) występowanie z wnioskiem o przedłużenie lub skrócenie okresu trwania renty szkoleniowej;
- 25) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 13. Do zakresu zadań **Wydziału Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) ustalanie limitu środków finansowych przeznaczonych na aktywną politykę rynku pracy;
- 2) monitorowanie wydatkowania środków na realizację poszczególnych zadań w zakresie aktywnej polityki rynku pracy;
- 3) prognozowanie potrzeb rynku pracy z zakresu programów rynku pracy oraz opracowywanie programów na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych;

- 4) realizowanie i ocenianie efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, aktywizacji zawodowej bezrobotnych oraz rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 5) upowszechnienie informacji o realizowanych przedsięwzięciach;
- 6) realizacja zadań wynikających z zawartych umów partnerskich;
- 7) opracowywanie analiz, sprawozdań oraz informacji o lokalnym rynku pracy, w tym z zakresu realizacji projektów;
- 8) udostępnianie materiałów statystycznych;
- 9) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 10) monitorowanie realizacji warunków umów cywilno – prawnych, ich rozliczanie, zawieranie aneksów do umów;
- 11) monitorowanie zatrudnienia u pracodawców, którym udzielono pomocy publicznej;
- 12) prowadzenie kontroli zewnętrznej podmiotów korzystających z dofinansowania ze środków funduszy celowych oraz pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 13) współdziałanie z pracodawcami w zakresie realizacji poszczególnych instrumentów rynku pracy;
- 14) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulgi w spłacie zadłużenia;
- 15) współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia, wykorzystania środków finansowych oraz umarzania należności środków funduszy celowych i środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 16) współdziałanie 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;
- 17) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 14. 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 zarejestrowanej oraz przyznawanie zasiłków uprawnionym osobom bezrobotnym;
- 3) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 4) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, sądami, organami ścigania i innymi instytucjami w zakresie spraw osób bezrobotnych pozostających w ewidencji PUP;
- 5) informowanie o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez PUP;
- 6) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 15. Do zakresu zadań **Wydziału Kadr i Szkolenia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu procedury 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) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

- 7) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 8) organizowanie staży w PUP, praktyk zawodowych uczniów i studentów.

§ 16. Do zakresu zadań **Wydziału Organizacji i Zarządzania** należy w szczególności:

- 1) problematyka organizacji i funkcjonowania PUP, w tym inicjowanie i koordynowanie systemów organizacyjnych usprawniających pracę PUP;
- 2) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora PUP oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami i informacjami składanymi Prezydentowi przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 5) administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 6) opracowywanie projektów planów wydatków rzeczowych PUP oraz prowadzenie ich bieżącej analizy;
- 7) sporządzanie projektów planów remontów obiektu PUP oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją;
- 8) prowadzenie zakładowej składnicy akt PUP;
- 9) obsługa narad i spotkań organizowanych przez kierownictwo PUP;
- 10) nadzór nad utrzymaniem czystości i zapewnieniem warunków higieniczno-sanitarnych na terenie PUP;
- 11) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu;
- 12) zaopatrywanie PUP w sprzęt komputerowy, oprogramowanie, materiały i pomoce biurowe oraz inne wyposażenie;
- 13) obsługa sekretariatu;
- 14) obsługa centrali telefonicznej;
- 15) wykonywanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa w PUP;
- 16) wydawanie zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

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

- 1) prowadzenie spraw PUP z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych, 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.

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

- 1) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów teleinformatycznych;
- 2) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego oraz oprogramowania;
- 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 4) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;

- 5) zapewnienie bezpieczeństwa baz danych, ochrony i poufności informacji, w tym zabezpieczenie dostępu do nich wyłącznie osobom upoważnionym przez Dyrektora PUP;
- 6) koordynacja wdrożenia i utrzymania podsystemu obiegu dokumentów;
- 7) tworzenie baz danych dla potrzeb statystyki oraz komórek organizacyjnych;
- 8) obsługa PUP w zakresie informacji multimedialnej i audiowizualnej, strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) gospodarowanie sprzętem komputerowym i materiałami eksploatacyjnymi;
- 10) wdrażanie bezpiecznego podpisu elektronicznego;
- 11) obsługa przekazu elektronicznego.

§ 19. Do zakresu zadań **Wydziału Obsługi Prawnej i Odwołań** należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym PUP, w zakresie udzielania porad prawnych, sporządzania opinii prawnych;
- 2) występowanie przed sądami i urzędami;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu odwołań od decyzji organu pierwszej instancji oraz kompletowanie dokumentów dla organu odwoławczego zgodnie z procedurami administracyjnymi w tym zakresie;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie;
- 5) 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 dotyczących osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

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

- 1) planowanie środków budżetowych;
- 2) realizacja planu dochodów i wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych dotyczących pracowników;
- 3) współdziałanie z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych;
- 4) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń z tytułu zatrudnienia;
- 5) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych za pracowników;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
- 8) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych;
- 9) obsługa kasowa PUP;
- 10) obsługa finansowo - księgowa świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 22. Do zakresu zadań **Wydziału Księgowości Funduszy Celowych** należy w szczególności:

- 1) współdziałal 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 Funduszu Pracy, PFRON oraz środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 3) współdziałanie w przygotowywaniu projektów środków pomocowych;
- 4) współdziałanie z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
- 7) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych.

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

- 1) przygotowywanie planu audytu wewnętrznego PUP;
- 2) przeprowadzanie 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.

§ 24. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Nadzoru i Kontroli Wewnętrznej** 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 wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora PUP.

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

- 1) windykacja należności z tytułu: 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, zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 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 **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP i P.POŻ** należy w szczególności:

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

Rozdział 5

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

§ 27. 1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, 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) 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.

§ 28. 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) pracownicy PUP zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

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

Rozdział 6

Obsługa interesantów

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

2. Dyrektor PUP lub Zastępcy Dyrektora PUP przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków we wtorki w godz. 12.00-14.00.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 30. 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.

§ 31. Organizację i porządek pracy PUP określa regulamin pracy PUP.

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY NR 1 W ŁODZI

