

ZARZĄDZENIE Nr 3868/V/09
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 29 grudnia 2009 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 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, oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, oraz z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241) i § 5 statutu Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXI/1336/06 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 lipca 2006 r.

zarządzam, co następuje:

- § 1. Powiatowemu Urzędowi Pracy Nr 1 w Łodzi nadaję regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Rozwoju Przedsiębiorczości i Miejsc Pracy Urzędu Miasta Łodzi.
- § 4. Traci moc zarządzenie Nr 1182/V/07 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 października 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy Nr 1 w Łodzi zmienione zarządzeniem Nr 3507/V/09 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 sierpnia 2009 r.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

PREZYDENT MIASTA

Jerzy KROPIWNICKI

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY NR 1 W ŁODZI

ROZDZIAŁ I

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) Dyrektorze PUP | -należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi; |
| 4) Zastępcy Dyrektora PUP | - należy przez to rozumieć Zastępcę 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: oddział, wydział, dział, referat, samodzielne stanowisko pracy; |
| 7) powiatowej radzie zatrudnienia | -należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Mieście Łodzi; |
| 8) CAZ | - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej, będący wyspecjalizowanym oddziałem PUP. |
- § 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 drębne 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 II

Zarządzanie PUP

- § 6.1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor PUP i 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;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) komórek organizacyjnych.
 4. W czasie nieobecności Dyrektora PUP jego obowiązki pełni 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 III

Komórki organizacyjne PUP

- § 7.1. W PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
- 1) oddział;
 - 2) wydział;
 - 3) dział;
 - 4) referat;
 - 5) samodzielne stanowisko pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
- § 8.1. Oddziałem kieruje kierownik oddziału, zapewniając jego właściwe funkcjonowanie, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik oddziału.
2. W oddziale mogą być tworzone komórki organizacyjne: wydział, dział, referat, samodzielne stanowisko pracy.
 3. Wydziałem kieruje kierownik wydziału, zapewniając jego właściwe funkcjonowanie, a w przypadku jego nieobecności zastępca kierownika wydziału lub inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik wydziału.
 4. W wydziale mogą być tworzone komórki organizacyjne: dział, referat, samodzielne stanowisko pracy.

5. Działem kieruje kierownik działu, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik działu.
 6. W dziale mogą być tworzone komórki organizacyjne: referat, samodzielne stanowisko pracy.
 7. Referatem kieruje kierownik referatu, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik referatu.
 8. Samodzielne stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.
 9. Pracą samodzielnego stanowiska pracy kieruje odpowiednio: Dyrektor PUP lub inny upoważniony przez Dyrektora PUP pracownik.
- § 9.1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
- 1) zakres zadań określonych w regulaminie organizacyjnym;
 - 2) wykaz stanowisk;
 - 3) szczegółowe zakresy czynności pracowników.
2. Szczegółowy zakres zadań i strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna PUP

- § 10.1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
- 1) Oddział Centrum Aktywizacji Zawodowej:
 - a) Wydział Usług Rynku Pracy;
 - b) Wydział Instrumentów Rynku Pracy;
 - 2) Wydział Zarządzania i Kadr;
 - 3) Wydział Organizacyjny;
 - 4) Wydział Aktywizacji i Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych;
 - 5) Wydział Programów i Analiz Rynku Pracy;
 - 6) Wydział Odwołań i Skarg;
 - 7) Wydział Ewidencji;
 - 8) Wydział Finansowo-Księgowy;
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli;
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych;
 - 12) Samodzielne Stanowisko ds. Partnerstwa i Dialogu Społecznego;
 - 13) Samodzielne Stanowisko ds. BHP.
2. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi.
- § 11.1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez:
- 1) Oddział Centrum Aktywizacji Zawodowej;
 - 2) Wydział Zarządzania i Kadr;
 - 3) Wydział Organizacyjny;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli;
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych;
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Partnerstwa i Dialogu Społecznego;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP.

2. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez :
 - 1) Wydział Aktywizacji i Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych;
 - 2) Wydział Programów i Analiz Rynku Pracy;
 - 3) Wydział Ewidencji;
 - 4) Wydział Odwołań i Skarg;
3. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez Wydział Finansowo - Księgowy.
4. Kierownik Oddziału Centrum Aktywizacji Zawodowej nadzoruje bezpośrednio zadania realizowane przez
 - 1) Wydział Usług Rynku Pracy;
 - 2) Wydział Instrumentów Rynku Pracy.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

- § 12. Do zakresu zadań Oddziału **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności:
- 1) w **Wydziale Usług Rynku Pracy**:
 - a) aktywizacja zawodowa poprzez usługi rynku pracy;
 - b) realizacja podstawowych standardów usług rynku pracy: pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizacji szkoleń;
 - c) udzielanie pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, z wyłączeniem osób niepełnosprawnych, a także pracodawcom w doborze kandydatów do pracy;
 - d) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy;
 - e) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - f) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - g) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (targi pracy, giełdy pracy, spotkania, mityngi);
 - h) współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
 - i) realizacja zadań związanych ze swobodnym przepływem pracowników poprzez sieć EURES;
 - j) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach;
 - k) prowadzenie bazy danych o pracodawcach współpracujących z PUP;
 - l) pozyskiwanie od pracodawców informacji dotyczących możliwości zatrudnienia i przewidywanych zwolnień;

- m) 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;
- n) 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;
- o) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w aktywnym poszukiwaniu pracy w ramach zajęć aktywizujących;
- p) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- q) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie grupowych i indywidualnych porad i informacji zawodowych bezrobotnym i poszukującym pracy;
- r) wspieranie rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- s) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym, stażach, organizacji robót publicznych oraz zatrudnienia socjalnego;
- t) inicjowanie i organizowanie szkoleń, kierowanie osób uprawnionych na szkolenia, ustalanie uprawnień do stypendium oraz udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkoleń;
- u) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań wymienionych w lit. t, ponoszenie odpowiedzialności za wykorzystanie środków do wysokości przyznanego limitu;
- v) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

2) w **Wydziale Instrumentów Rynku Pracy**:

- a) aktywizacja zawodowa poprzez instrumenty rynku pracy;
- b) planowanie, gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizację instrumentów rynku pracy i ponoszenie odpowiedzialności za wykorzystanie środków do wysokości przyznaných limitów;
- c) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie, zawieranie i realizacja umów z pracodawcami oraz osobami bezrobotnymi;
- d) realizacja zadań w zakresie przyznawania dodatków aktywizacyjnych;
- e) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

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

- 1) problematyka organizacji i funkcjonowania PUP, w tym inicjowanie i koordynowanie systemów organizacyjnych usprawniających pracę PUP;
- 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora PUP oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 4) nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy PUP, w tym kontrola dyscypliny pracy;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników PUP oraz organizowaniem służby przygotowawczej;

- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników PUP;
- 7) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 8) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami i informacjami składanymi Prezydentowi przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 10) organizowanie staży w PUP, praktyk zawodowych uczniów i studentów.

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

- 1) administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa baz danych, ochrony i poufności informacji, w tym zabezpieczenie dostępu do nich wyłącznie osobom upoważnionym przez Dyrektora PUP;
- 5) obsługa przekazu elektronicznego;
- 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 spraw wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) prowadzenie kancelarii oraz powielarni PUP;
- 10) obsługa narad i spotkań organizowanych przez kierownictwo PUP;
- 11) nadzór nad utrzymaniem czystości i zapewnieniem warunków higieniczno-sanitarnych w budynku PUP;
- 12) gospodarowanie środkami transportu;
- 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów bhp i p.poż;
- 14) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie napraw i konserwacji posiadanego wyposażenia i sprzętu;
- 15) zaopatrywanie PUP w sprzęt komputerowy, oprogramowanie, materiały i pomoce biurowe oraz inne wyposażenie;
- 16) obsługa sekretariatu;
- 17) obsługa centrali telefonicznej;
- 18) prowadzenie spraw PUP z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych;
- 19) prowadzenie składnicy akt PUP;
- 20) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 21) wykonywanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa w PUP;
- 22) wydawanie zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 15. Do zakresu zadań **Wydziału Aktywizacji i Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) realizacja podstawowych standardów usług rynku pracy z zakresu pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, organizacji szkoleń na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) rejestrowanie i wyłączanie z ewidencji zarejestrowanych osób niepełnosprawnych;

- 4) ustalanie statusu zarejestrowanej osoby niepełnosprawnej oraz przyznawanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 5) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na rehabilitację zawodową osób niepełnosprawnych, ponoszenie odpowiedzialności za wykorzystanie środków do wysokości przyznanych limitów;
- 6) inicjowanie i realizowanie działań w zakresie instrumentów rynku pracy przewidzianych dla osób niepełnosprawnych;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie dokumentów, zawieranie umów z pracodawcami i osobami niepełnosprawnymi oraz rozliczanie zobowiązań finansowych ze środków PFRON;
- 8) współdziałanie z gminami, instytucjami rynku pracy, pracodawcami oraz Miejską Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Łodzi w realizacji zadań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków oraz rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 9) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
- 10) występowanie z wnioskiem o przedłużenie lub skrócenie okresu trwania renty szkoleniowej;
- 11) współpraca z CAZ w zakresie aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 12) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

§ 16. Do zakresu zadań **Wydziału Programów i Analiz Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) prognozowanie potrzeb rynku pracy z zakresu programów rynku pracy;
- 2) przygotowywanie, realizowanie i ocenianie efektów programów i projektów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 3) współdziałanie z gminami, instytucjami rynku pracy oraz pracodawcami przy tworzeniu i realizacji projektów lokalnych na rzecz osób bezrobotnych;
- 4) upowszechnienie informacji o realizowanych przedsięwzięciach;
- 5) realizacja zadań wynikających z zawartych umów Partnerskich;
- 6) opracowywanie analiz, sprawozdań oraz informacji o lokalnym rynku pracy, w tym z zakresu realizacji projektów;
- 7) udostępnianie materiałów statystycznych do celów naukowych;
- 8) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych;
- 9) współdziałanie z powiatową radą zatrudnienia w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków funduszy celowych i środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

§ 17. Do zakresu zadań **Wydziału Odwołań i Skarg** 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) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie;
- 3) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.

- § 18. Do zakresu zadań **Wydziału Ewidencji** należy w szczególności:
- 1) rejestrowanie i wyłączenie z ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i osób poszukujących pracy, z wyłączeniem osób niepełnosprawnych;
 - 2) ustalanie statusu osoby zarejestrowanej oraz przyznawanie zasiłków uprawnionym osobom bezrobotnym;
 - 3) świadczenie usług pośrednictwa pracy w stosunku do rejestrowanych osób;
 - 4) wydawanie bezrobotnym kart przedpłaconych;
 - 5) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
 - 6) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, sądami, organami ścigania i innymi instytucjami w zakresie spraw osób bezrobotnych pozostających w ewidencji PUP;
 - 7) informowanie o możliwościach i zakresie pomocy świadczonej przez PUP;
 - 8) współdziałanie z CAZ w zakresie aktywizacji zawodowej rejestrowanych osób;
 - 9) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.
- § 19. Do zakresu zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:
- 1) realizacja planu dochodów i wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych;
 - 2) opracowywanie planu dochodów i wydatków PUP na realizację zadań własnych powiatu;
 - 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
 - 4) windykacja nienależnych zasiłków, świadczeń, pożyczek oraz dotacji;
 - 5) przygotowywanie dokumentów i rozliczanie zobowiązań wobec pracodawców ze środków funduszy celowych oraz innych środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
 - 6) monitorowanie i rozliczanie pożyczek udzielonych na podjęcie działalności gospodarczej oraz na zorganizowanie dodatkowych miejsc pracy dla osób bezrobotnych skierowanych na te miejsca;
 - 7) współdziałanie z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych;
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
 - 9) przestrzeganie i kontrola finansów publicznych;
 - 10) obsługa kasowa PUP;
 - 11) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z zatrudnieniem oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
 - 12) naliczanie zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
 - 13) przygotowywanie dokumentów dotyczących rozliczeń z organem rentowym i urzędami skarbowymi;
 - 14) obsługa finansowa świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 15) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta.
- § 20. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie planu audytu wewnętrznego PUP;

- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w PUP, w tym: niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli oraz ocena ich adekwatności, skuteczności i efektywności, w tym procedur kontroli finansowej;
 - 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.
- § 21. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli** 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) prowadzenie kontroli zewnętrznej podmiotów korzystających z dofinansowania ze środków funduszy celowych oraz pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.
- § 22. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych** należy świadczenie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym, a w szczególności:
- 1) udzielanie porad prawnych;
 - 2) sporządzanie opinii prawnych;
 - 3) występowanie przed sądami i urzędami.
- § 23. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Partnerstwa i Dialogu Społecznego** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie przedsięwzięć z zakresu partnerstwa lokalnego z instytucjami rynku pracy;
 - 2) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskanie środków finansowych na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 3) koordynowanie działań mających na celu łagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładów pracy;
 - 4) opracowywanie informacji dotyczących skutków zmian społeczno-gospodarczych na lokalnym rynku pracy;
 - 5) identyfikowanie barier utrudniających przedsięwzięcia w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.
- § 24. Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. BHP** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w przepisach szczególnych.

ROZDZIAŁ VI

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

- § 25.1. 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) Zastępca 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.
- § 26.1. W zakresie określonym upoważnieniem Prezydenta, decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez PUP podpisują:
- 1) Dyrektor PUP;
 - 2) Zastępca Dyrektora PUP;
 - 3) pracownicy PUP.
2. Korespondencję wychodzącą z PUP podpisują:
- 1) Dyrektor PUP;
 - 2) Zastępca Dyrektora PUP;
 - 3) pracownicy PUP zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i innych dokumentów określa instrukcja kancelaryjna PUP.

ROZDZIAŁ VII

Obsługa interesantów

- § 27.1. Czas pracy PUP określa regulamin pracy PUP.
2. Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków we wtorki w godz. 12.00-14.00.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

- § 28.1. 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.
- § 29. Organizację i porządek pracy PUP określa regulamin pracy PUP.
- § 30. Zmiany w regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

