

UCHWAŁA Nr 314 / 2009

Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 25 marca 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592, Dz. U. z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Dz. U. z 2007r. Nr 173 poz. 1218, Dz. U. z 2008r. poz. 1111, Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) Zarząd Powiatu Łowickiego uchwala co następuje:

§ 1 Uchwała Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

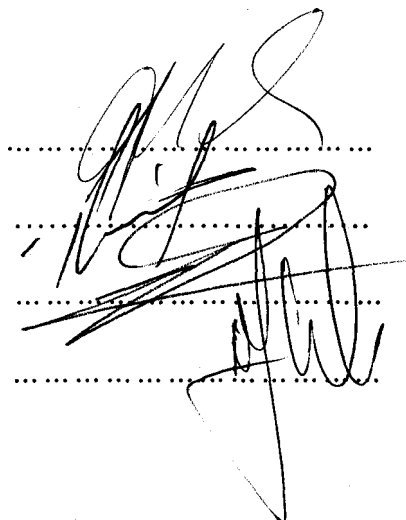
§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.

§ 3 Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu przyjęty Uchwałą Nr 142/2008 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 19 lutego 2008r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.

§ 4 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

- 1) *Janusz Michalak*
- 2) *Bolesław Heichman*
- 3) *Dariusz Kosmatka*
- 4) *Wojciech Miedzianowski*





Załącznik do Uchwały

Nr 314/2009

Zarządu Powiatu Łowickiego

z dnia 25.03.2009 roku

POWIATOWY URZĄD PRACY
w Ł o w i c z u

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU
PRACY W ŁOWICZU

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1 Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu, zwany dalej regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2 Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łowickiego.
2. Starości - należy przez to rozumieć Starostę Łowickiego.
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.
4. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.
5. PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu.
6. Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego.
7. PRZ - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Łowiczu.
8. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu.
9. Klubie Pracy - należy przez to rozumieć Klub Aktywnego Poszukiwania Pracy w Łowiczu.
10. FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.
11. EFS - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
12. MPiPS - należy przez to rozumieć Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
13. ZUS - należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
14. KRUS - należy przez to rozumieć Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
15. US - należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy.
16. PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

1. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą PUP jest budynek przy ul. Stanisławskiego 28 w Łowiczu.
3. Zakres właściwości terytorialnej PUP określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 grudnia 1998 roku w sprawie dostosowania organizacji i obszaru działania wojewódzkich i rejonowych urzędów pracy do organizacji administracji publicznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 166 poz. 1247 ze zmianami).

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa w szczególności na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. nr 142 poz. 1592 ze zmianami),
 - b) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 ze zmianami),
 - c) niniejszego regulaminu,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 ze zmianami).
2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań, wynikających:
 - a) z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia (Dz. U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 ze zmianami) i przepisów wykonawczych do ustawy,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 14 poz. 92 ze zmianami) i przepisów wykonawczych,
 - c) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 59 poz. 404 ze zmianami),
 - d) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 115 poz. 728 ze zmianami),
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 164 poz. 1027 ze zmianami),
 - f) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 11 poz. 74 ze zmianami),

g) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 ze zmianami),

h) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 ze zmianami).

3. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Łowickiego oraz limity środków Funduszu Pracy przyznane przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.
5. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.
6. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 5 Przy realizacji zadań PUP współdziała z: innymi powiatowymi urzędami pracy, organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, MPiPS, PRZ, ZUS, KRUS, PEFRON oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacją lokalnego rynku pracy oraz rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadami jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor PUP kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy PUP, Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Starosta.
5. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
6. Podczas nieobecności Dyrektora PUP (choroba, urlop) kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP.

7. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik komórki organizacyjnej PUP.

Rozdział III

Komórki Organizacyjne PUP

§ 7

1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a) dział,
 - b) samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane środki.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Stanowisko Głównego Księgowego może być łączone ze stanowiskiem Kierownika działu.
5. Kierownicy Działów proponują strukturę organizacyjną działu.

§ 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. Podczas nieobecności Kierownika działu zastępuje go wyznaczony pracownik.

§ 9 Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnych.

§ 10

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - zakres czynności, odpowiedzialności, uprawnień i zastępstwa pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 11

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Organizacyjny	- symbol DO
2) Dział Finansowo – Księgowy	- symbol DFK
3) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń	- symbol DES
4) Dział Rynku Pracy	- symbol DRP
5) Radca Prawny	-symbol RP – samodzielne stanowisko.
2. Schemat struktury organizacyjnej PUP stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Działem Organizacyjnym,
 - b) Działem Finansowo – Księgowym,
 - c) Samodzielnym stanowiskiem pracy Radcy Prawnego.
2. Zastępca Dyrektora PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Działem Informacji, Ewidencji i Świadczeń,
 - b) Działem Rynku Pracy,
 - c) Klubem Pracy.
3. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

§ 13

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

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań w imieniu Starosty określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 ze zmianami) oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008r. Nr 14 poz. 92 ze zmianami) i przepisów wykonawczych,

- 3) planowanie dochodów i wydatków budżetowych PUP oraz dysponowanie środkami finansowymi urzędu,
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, MPiPS, PRZ, ZUS, KRUS, PEFRON, pracodawcami oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych,
- 5) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 6) zawieranie z upoważnienia Starosty umów cywilno-prawnych i porozumień w zakresie zadań realizowanych przez PUP,
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i innych przepisów wewnętrznych,
- 8) rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń,
- 9) określenie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy PUP, zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania PUP, opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy,
- 10) planowanie, wytyczanie kierunków działania PUP, organizacja pracy urzędu,
- 11) koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie realizacji zadań i przestrzegania prawa,
- 12) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla kierowników podległych działów,
- 13) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi z EFS, MPiPS oraz rezerw Marszałka Województwa Łódzkiego.
- 14) nadzór nad prawidłowością przebiegu zamówień publicznych,
- 15) przestrzeganie zasad ustawy o finansach publicznych.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora Urzędu,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu,
- 3) współdziałanie z podmiotami na rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 4) opracowywanie i nadzór nad realizacją programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy i powiatowego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej stanowiących część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

- 5) opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych,
- 6) inicjowanie i nadzór nad realizacją projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 7) inicjowanie, opracowywanie i nadzór nad realizacją projektów dot. promocji zatrudnienia oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi z EFS i innymi środkami pomocowymi na realizację projektów,
- 8) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 9) planowanie, wytyczanie kierunków działań komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
- 10) określanie zadań i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 11) kontrola i ocena realizacji zadań koordynowanych komórek organizacyjnych, w tym spraw związanych z realizacją zamówień publicznych oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 12) parafowanie:
 - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji Dyrektora,
 - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do zaopiniowania przez PRZ,
 - c) propozycji awansów, przeszerogowań, nagród oraz urlopów pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 13) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 14) nadzór nad realizacją programu działania Klubu Pracy,
- 15) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 16) pełnienie obowiązków pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 17) nadzór nad realizacją standardów rynku pracy.

§ 14 Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników Komórek Organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z innymi instytucjami w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w tym przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,

- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości wykonania otrzymanych poleceń dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach podnoszących ich kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowania, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w celu zebrania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 8) opracowywanie na potrzeby Dyrektora PUP analiz, ocen informacji, sprawozdań dot. funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej,
- 9) podpisywanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy lub jego Zastępcy,
- 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników,
- 14) nadzór na przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez podległych pracowników,
- 15) w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań,
- 16) kontrola pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego, formalnego.

§ 15

1. Postanowienia § 15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo – Księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają przepisy – ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) oraz ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami).

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 16 Do zakresu zadań Działu Organizacyjnego należy:

1. w zakresie zadań organizacyjno – administracyjnych:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego PUP,
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy PUP,
- 3) opracowywanie projektu regulaminów wewnętrznych,
- 4) opracowywanie projektu Statutu PUP,
- 5) opracowywanie planów pracy PUP,
- 6) opracowywanie zarządzeń Dyrektora PUP,
- 7) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 8) obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 9) obsługa kancelaryjna PUP:
 - a) pełna obsługa sekretariatu:
 - przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - zamawianie prasy i innych wydawnictw dla potrzeb urzędu,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 10) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 11) prowadzenie archiwum akt PUP,
- 12) administrowanie majątkiem PUP,
- 13) przygotowywanie dokumentacji do ubezpieczenia mienia PUP,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątku PUP,
- 16) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe zgodnie z zastosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych,
- 17) obsługa gospodarcza, porządkowa i konserwacyjna PUP,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą samochodu służbowego urzędu,

- 19) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów i prowadzenie spraw dotyczących OC, BHP i ochrony p. poż. w urzędzie,
- 20) nadzorowanie prawidłowej realizacji zamówień publicznych wynikających z zakresu zadań wykonywanych przez dział,
- 21) uczestniczenie w postępowaniach dotyczących zamówień publicznych w zakresie określonym Regulaminem Komisji Przetargowej,
- 22) wskazywanie kodów CPV na dostawy i usługi w zakresie zadań wykonywanych przez dział,
- 25) przygotowywanie urzędu do wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów.

2. w zakresie zadań kadrowo – płacowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników PUP,
- 2) przygotowywanie i ogłaszanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- 5) współpraca z ZUS, PFRON, US i Pracowniczą Kasą Zapomogowo – Pożyczkową w zakresie rozliczeń wynagrodzeń pracowników PUP,
- 6) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dotyczących zatrudnionych pracowników,
- 7) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 8) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych.

3. w zakresie zadań informatyki:

- 1) administrowanie siecią komputerową i bazami danych PUP,
- 2) ochrona i zabezpieczenie baz danych,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją sprzętu komputerowego,
- 5) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania,
- 6) przygotowywanie zestawień statystycznych, raportów, materiałów pomocniczych dla potrzeb pozostałych działów,
- 7) określanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych, zapewniających prawidłowe działanie systemu informatycznego w PUP,
- 8) wdrażanie nowych programów komputerowych,
- 9) obsługa strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) aktualizacja strony internetowej urzędu przy współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy.

§ 17 Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

1. Główny Księgowy pełni obowiązki Kierownika Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określają odrębne przepisy - ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 roku Nr 249, poz.2104 ze zmianami) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 ze zmianami).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

1. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie: budżetu jednostki, budżetu FP, budżetu środków unijnych,
- 2) nadzór nad realizacją wydatków: budżetu jednostki, budżetu FP, budżetu środków unijnych,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją zamówień publicznych wykonywanych przez dział,
- 4) przestrzeganie zasad ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i ustawą o rachunkowości,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) planowanie wydatków w zakresie: budżetu jednostki, zadań fakultatywnych z FP,
- 8) współpraca z Bankiem, US, ZUS oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań finansowych PUP,
- 9) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej z zakresu: budżetu jednostki, budżetu FP, budżetu środków unijnych.

2. Do zakresu zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) przyjmowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy ich obieg oraz przebieg operacji gospodarczych i finansowych dla: budżetu jednostki, budżetu FP, budżetu środków unijnych,
- 2) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych, sporządzanie sprawozdań dot. realizacji wydatków z zakresu: budżetu jednostki, budżetu FP, budżetu środków unijnych,
- 3) sporządzanie list oraz wypłata wszelkich wynagrodzeń, zasiłków, świadczeń z ZFŚS na podstawie danych działu organizacyjnego dla pracowników PUP,

- 4) sporządzanie, rozliczanie oraz przekazywanie:
 - a) do ZUS deklaracji rozliczeniowych z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników PUP,
 - b) do US deklaracji z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych od pracowników PUP oraz bezrobotnych,
 - c) dla pracowników PUP deklaracji PIT,
 - d) do ZUS deklaracji rozliczeniowych z tytułu ubezpieczeń społecznych od bezrobotnych,
 - e) do ZUS deklaracji rozliczeniowych z tytułu składki zdrowotnej od bezrobotnych i bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
 - f) do ZUS finansowych korekt raportów i deklaracji korygujących rozliczeniowych od bezrobotnych,
 - g) do UM deklaracji podatku od nieruchomości,
 - h) do PFRON deklaracji wpłat na PFRON.
- 5) realizacja bezgotówkowa (przelewy) oraz kasowa dochodów i wydatków w zakresie: budżetu jednostki, budżetu FP, budżetu środków unijnych,
- 6) wydawanie decyzji dot.:
 - a) odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia nienależnie pobranych świadczeń,
 - b) składek KRUS,
- 7) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) rozliczanie i windykacja pożyczek udzielonych z FP,
- 9) ewidencjonowanie i rozliczanie zaangażowania wydatków budżetowych w zakresie: budżetu jednostki, budżetu FP (aktywnych form), budżetu środków unijnych.
- 10) realizacja zamówień publicznych na potrzeby działu .
- 11) ewidencja wydatków wg. kodów CPV na potrzeby ustawy prawo zamówień publicznych,
- 12) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych.

§ 18 Do zakresu zadań Działu Informacji Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 2) weryfikacja dostarczanych dokumentów i ustalanie statusu i uprawnień osoby zarejestrowanej,
- 3) udostępniania klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 4) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji o usługach świadczonych przez PUP, możliwości zatrudnienia lub szkolenia,
- 5) zapoznavanie z podstawowymi prawami i obowiązkami bezrobotnych i poszukujących pracy,

- 6) wydawanie decyzji o:
 - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty, utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń finansowych z Funduszu Pracy,
- 7) wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy danych PUP,
- 8) prowadzenie rejestrów bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 9) bieżąca obsługa bezrobotnych, w tym przyjmowanie oświadczeń o gotowości do podjęcia pracy, oświadczeń o przychodach i innych dokumentów, wydawanie zaświadczeń,
- 10) wydawanie zaświadczeń archiwalnych dla osób, które figurowały w ewidencji PUP jako osoby bezrobotne,
- 11) rozpatrywanie odwołań od wydanych przez PUP decyzji, przygotowanie i przekazywanie dokumentacji jednostkom nadrzędnym,
- 12) kontrola bezrobotnych w zakresie zdolności i gotowości do podjęcia pracy,
- 13) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, MPiPS, PRZ, ZUS, KRUS oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy w zakresie obsługi bezrobotnych,
- 14) współpraca z PIP w zakresie legalności podejmowanego przez bezrobotnych zatrudnienia,
- 15) naliczanie osobom uprawnionym zasiłków dla bezrobotnych, dodatków i stypendiów szkoleniowych, stypendiów za staż i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy oraz innych świadczeń finansowanych z FP,
- 16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej, lub z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia wydanych przez samorząd województwa,
- 17) terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych bezrobotnych,
- 18) terminowe wyrejestrowywanie bezrobotnych z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 19) dokonywanie korekt składek na ubezpieczenie zdrowotne bezrobotnych,
- 20) przygotowanie akt bezrobotnych do archiwum,

- 21) prowadzenie archiwum akt osób bezrobotnych,
- 22) wskazywanie kodów CPV na dostawy i usługi w zakresie zadań wykonywanych przez dział.

§ 19 Do zakresu zadań Działu Rynku Pracy należy:

- 1) Realizacja Programu Promocji Zatrudnienia oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy i Powiatowego Programu Działania Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w zakresie Rehabilitacji Zawodowej.
- 2) Inicjowanie i realizacja projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych.
- 3) Planowanie i gospodarowanie limitami środków finansowych przyznanych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
- 4) Inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- 5) Dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy, opracowywanie informacji, analiz, sprawozdań, dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia.
- 6) Nadzorowanie prawidłowej realizacji zamówień publicznych wynikających z zakresu zadań wykonywanych przez dział.
- 7) Wskazywanie kodów CPV na dostawy i usługi w zakresie zadań wykonywanych przez dział.

Do zadań z zakresu usług rynku pracy należy:

- 1) realizacja Programu Promocji Zatrudnienia oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy i Powiatowego Programu Działania Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w tym niepełnosprawnym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
- 3) kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy,
- 4) kierowanie osób bezrobotnych do pracy w ramach pozyskiwanych ofert pracy w tym dla osób niepełnosprawnych,
- 5) realizacja zgłoszonych miejsc pracy w tym dla osób niepełnosprawnych,
- 6) realizacja programów aktywizujących dla bezrobotnych w zakresie pośrednictwa pracy w tym ze środków UE oraz dobór uczestników tych programów,

- 7) analiza kandydatów na subsydiowane zatrudnienie pod kątem kryteriów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Do zadań realizowanych w zakresie usług rynku pracy w szczególności należy:

1) w zakresie pośrednictwa pracy:

- a) marketing usług oferowanych przez urzędy pracy,
- b) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- c) przygotowanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa,
- d) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- e) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania PUP,
- f) dystrybucja w mass – mediach i przygotowywanie informacji na tablice ogłoszeń,
- g) realizacja programów aktywizujących dla bezrobotnych w zakresie pośrednictwa pracy w tym ze środków UE oraz doboru uczestników,
- h) współpraca z doradcą zawodowym,
- i) kontakty z pracodawcami w celu aktualizacji ofert pracy,
- j) współpracowywanie programów aktywizujących dla bezrobotnych w tym ze środków UE,
- k) prowadzenie rejestru oświadczeń o zamierzeniu powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom.

2) w zakresie instrumentów rynku pracy:

- a) realizacja Programu Promocji Zatrudnienia oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy i Powiatowego Programu Działania Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
- b) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- c) inicjowanie, opracowywanie i realizacja projektów dot. promocji zatrudnienia oraz pozyskiwanie środków finansowych z EFS i innych środków pomocowych na realizację projektów,
- d) planowanie i gospodarowanie limitami środków finansowych przyznanych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- e) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań, dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia.

- f) Obsługa merytoryczna dot. refundowania pracodawcy części kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego przez PUP bezrobotnego,
- g) obsługa merytoryczna dot. dofinansowania bezrobotnemu części kosztów podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej,

Do zadań instrumentów rynku pracy podejmowanych w stosunku do osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy należy:

- 1) organizacja prac interwencyjnych,
- 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji do finansowego rozliczenia i zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenie, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracodawcy, który zatrudnił bezrobotnego w ramach prac interwencyjnych,
- 3) kontrola i ocena realizacji prac interwencyjnych,
- 4) jednorazowa refundacja kosztów na wynagrodzenie pracownika zatrudnionego przez pracodawcę bezpośrednio po zakończeniu prac interwencyjnych, trwających co najmniej 6 miesięcy,
- 5) inicjowanie i organizowanie miejsc odbywania staży u pracodawców, dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz osób bezrobotnych do 25 lub 27 roku życia bez nawiązania stosunku pracy,
- 6) prowadzenie kontroli realizacji umów o staż w miejscu pracy,
- 7) przygotowanie dokumentacji do oceny efektywności staży w miejscu pracy,
- 8) organizowanie robót publicznych,
- 9) sprawdzenie pod kątem merytorycznym dokumentacji do finansowego rozliczenia i zwrotu części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne organizatorowi robót publicznych za skierowanych bezrobotnych,
- 10) kontrola i ocena realizacji robót publicznych,
- 11) współpraca z organizatorami robót publicznych,
- 12) umożliwienie dofinansowania wyposażenia nowego stanowiska pracy dla pracodawcy, który zatrudnia bezrobotnego powyżej 50 roku życia, skierowanego do pracy w ramach prac interwencyjnych,
- 13) organizacja przygotowania zawodowego dorosłych,
- 14) kontrola i ocena realizacji przygotowania zawodowego dorosłych.

Do zadań instrumentów rynku pracy podejmowanych w stosunku do osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu rolników, z którymi stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy i które nie są uprawnione do zasiłku, należy:

- 1) finansowanie kosztów szkolenia w celu podjęcia zatrudnienia lub pozarolniczej działalności.

3) w zakresie usług EURES:

- a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej,
- b) informowanie o sytuacji na lokalnym rynku pracy, z uwzględnieniem występujących zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- c) informowanie zainteresowanych osób o stronie internetowej EURES prowadzonej przez Komisję Europejską,
- d) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- e) rejestrowanie formularzy w „Krajowej bazie CV kandydatów do pracy za granicę”,
- f) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o „warunkach życia i pracy w krajach EOG oraz w Polsce” poprzez podanie adresu stron internetowych (w miarę możliwości językowych),
- g) kierowanie osób zainteresowanych do doradcy EURES w przypadku chęci uzyskania szczegółowych informacji,
- h) przyjmowanie ofert pracy od pracodawców w celu przekazania ich do doradcy EURES do wprowadzenia do bazy ofert pracy EURES prowadzonej przez Komisję Europejską,
- i) podawanie informacji o ofercie pracy za pośrednictwem tablic informacyjnych, stron internetowych, mediów regionalnych i lokalnych,
- j) dokonywanie wstępnej selekcji kandydatów do pracy w zależności od potrzeb pracodawców i ustaleń z doradcą EURES z WUP i z zagranicy,
- k) udział w targach pracy organizowanych na terenie województwa.
- l) prowadzenie rejestru – ewidencji ofert z obszaru Unii Europejskiej.

4) w zakresie poradnictwa zawodowego:

- a) udzielania informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- b) udzielanie porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcia lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

- c) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- e) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.

5) w zakresie szkoleń:

- a) pomoc bezrobotnym i innym osobom uprawnionym w nabyciu nowej wiedzy i umiejętności, zdobyciu zawodu, zmianie lub podniesieniu kwalifikacji w celu zwiększenia szans na zatrudnienie,
- b) cele te realizowane są poprzez:
 - inicjowanie, organizację i finansowanie szkoleń osób bezrobotnych, osób pobierających rentę szkoleniową, żołnierzy rezerwy oraz innych osób uprawnionych
 - w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej,
 - udzielanie, na wniosek bezrobotnego lub innych osób uprawnionych, pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia, w celu umożliwienia podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - refundowanie kosztów szkolenia pracowników zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dot. zakładu pracy oraz refundacja wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych zatrudnionych u pracodawcy na okres zastępstwa pracownika skierowanego na szkolenie, na podstawie wniosków pracodawców, którzy utworzyli fundusz szkoleniowy,
 - refundowanie, na wniosek pracodawcy posiadających fundusz szkoleniowy wypłacającemu świadczenie szkoleniowe pracownikom zwalnianym w ramach zwolnień monitorowanych, składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za tych pracowników,
- c) wyznaczone zadania realizowane są w szczególności poprzez:
 - prognozowanie zapotrzebowania na kadry na powiatowym rynku pracy, w celu dostosowania kierunków szkoleń do potrzeb pracodawców oraz określanie potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
 - sporządzanie planów szkoleń,

- upowszechnianie informacji o szkoleniach,
- dobór kandydatów na szkolenia,
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji szkoleń,
- współpracę z instytucjami szkolącymi,
- kontrolowanie przebiegu szkoleń,
- rozliczanie szkoleń,
- dokonywanie oceny efektywności szkoleń,
- wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu kosztów szkolenia finansowanego z FP osobom, które z własnej winy nie ukończyły szkolenia,
- wydawanie decyzji o obowiązku zwrotu pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, w przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne, niż określone w umowie.

6) w zakresie zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Realizacja Powiatowego Programu Działania na Rzecz Osób Niepełnosprawnych.

- 1) opracowywanie i realizacja programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji, w odniesieniu do **osób niepełnosprawnych** zarejestrowanych jako bezrobotne i poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu w tym:
 - szkoleń,
 - stażu,
 - prac interwencyjnych,
 - przygotowania zawodowego dorosłych,
 - badań lekarskich, o których mowa w art.45 ust.1,2 i 4 ustawy o promocji,
 - zwrotu kosztów, o których mowa w art.45 ust.3 ustawy o promocji,
 - finansowania kosztów, o których mowa w art.45 ust.3 ustawy o promocji,
- 3) pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych oraz przekwalifikowań,

- 4) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osób bezrobotnych niepełnosprawnych i poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu,
- 5) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawnej,
- 6) współpraca z właściwym terenowo inspektoratem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 7) dofinansowanie do kredytu bankowego zaciągniętego na prowadzenie działalności gospodarczej albo własne lub dzierżawione gospodarstwo rolne,
- 8) zwrot kosztów poniesionych **przez pracodawcę** wynikających z zatrudnienia osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy w związku z:
 - przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - wyposażeniem stanowiska pracy dla zatrudnionej osoby niepełnosprawnej,
 - zatrudnieniem pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
 - w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
 - adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb niepełnosprawnych,
 - adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie,
 - zwrot części wynagrodzenia osoby niepełnosprawnej przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzenia,
- 9) częściowy zwrot kosztów pracodawcom za szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych oraz dofinansowywanie do pracownika niepełnosprawnego,
- 10) współpraca z organami rentowymi,
- 11) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo-rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i zlecanie im zadań w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej,
- 13) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych.

Kontrola realizacji zawartych umów z zakresu świadczonych usług i instrumentów rynku pracy dla osób niepełnosprawnych i pracodawców.

§ 20

1. Klub Pracy jest komórką organizacyjną wyodrębnioną z Działu Rynku Pracy w celu realizacji następujących zadań:

- a) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, polegająca na przygotowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia, w szczególności przez:
 - uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych,
- b) udostępnianie wszystkim zainteresowanym informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

§ 21

1. Do zakresu zadań podstawowych Rady Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 123, poz. 1059, ze zmianami), a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw w imieniu Dyrektora przed organami wymiaru sprawiedliwości,
- b) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami bezrobotnych od wydanych przez PUP decyzji administracyjnych oraz skargami do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
- c) udzielanie porad prawnych, wydawanie opinii,
- d) interpretacja przepisów prawa stosowanych w urzędzie,
- e) obsługa prawna PUP,
- f) parafowanie projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów PUP,
- g) pomoc prawna przy sporządzaniu projektów umów i porozumień zawieranych przez PUP oraz ich parafowanie,
- h) pomoc prawna przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,
- i) nadzór nad działaniem PUP w zakresie zgodności z przepisami prawa.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji administracyjnych i aktów normatywnych

§ 22

- 1) Wewnętrzne akty normatywne podpisuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.
- 2) Decyzje administracyjne, zaświadczenia, postanowienia oraz korespondencję wychodzącą podpisuje Dyrektor PUP lub osoba upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia wydanym przez Starostę.
- 3) Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Powiatowego Urzędu Pracy podpisują:
 - Dyrektor PUP lub Zastępca jako dysponent,
 - Główny Księgowy PUP lub wyznaczony pracownik.
- 4) Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział VII

Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy

§ 23

- 1) Ustala się czas pracy urzędu: w poniedziałki, wtorki, czwartki w godz. 8.00 - 16.00, w środy w godz. 8.00 - 17.00, w piątki w godz. 7.00 – 16.00.
- 2) Interesanci przyjmowani są w godzinach pracy urzędu.
- 3) Dyrektor lub jego Z-ca przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 16.00 do 17.00.
- 4) Dyrektor w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach obowiązującego systemu czasu pracy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 24 Obowiązki Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy wykonującego czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawcy i obowiązki pracowników związane z procesem pracy oraz tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.

§ 25 Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu określają odrębne przepisy prawa.

§ 26 Czynności kancelaryjne w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz zasady klasyfikacji akt reguluje "Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu" wydana przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia oraz "Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu" stanowiący załącznik do tego rozporządzenia.

§ 27 Zmiana regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

STAROSTA ŁOWICKI

Janusz Michalak

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 24 Obowiązki Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy wykonującego czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawcy i obowiązki pracowników związane z procesem pracy oraz tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.

§ 25 Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu określają odrębne przepisy prawa.

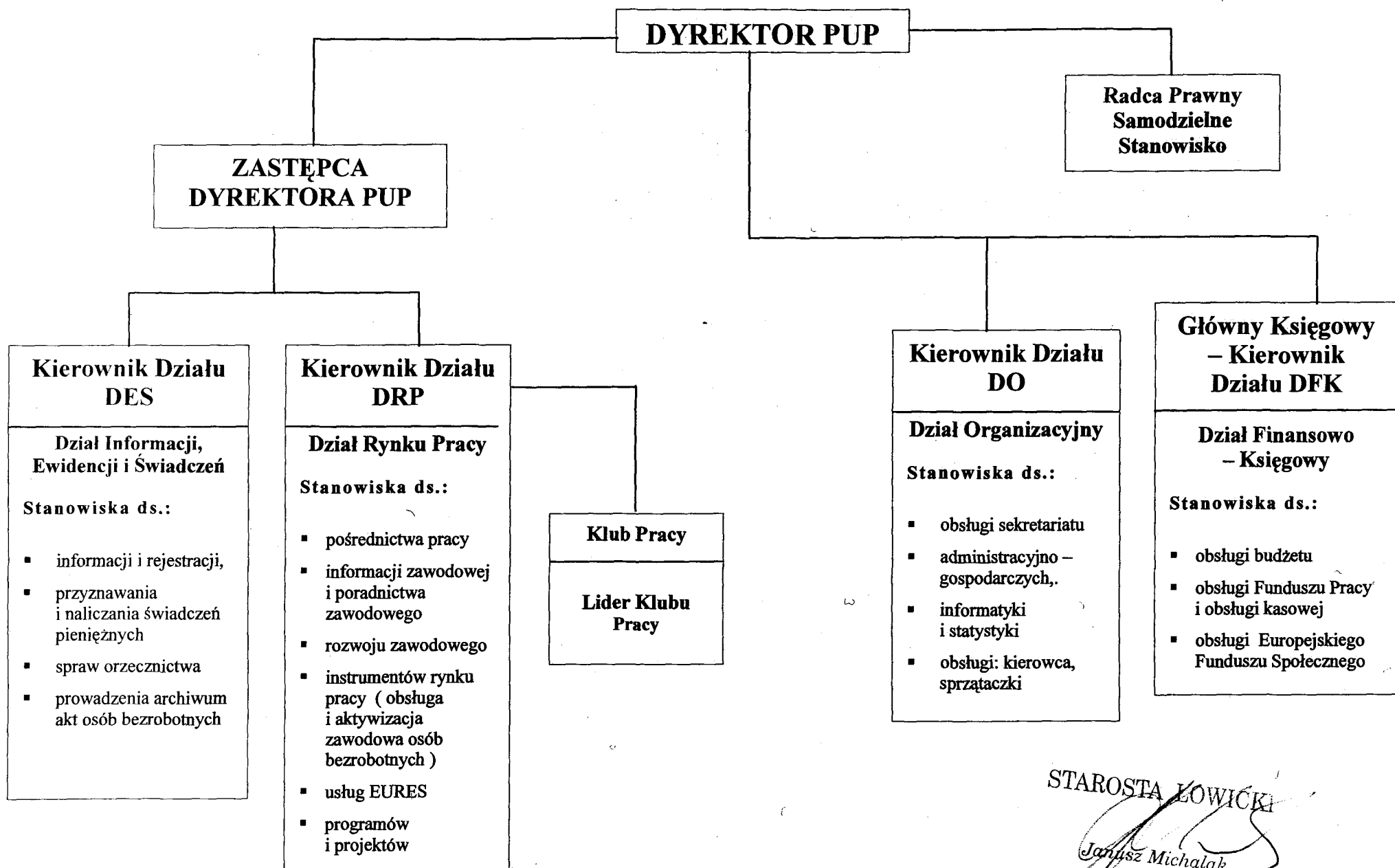
§ 26 Czynności kancelaryjne w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz zasady klasyfikacji akt reguluje "Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu" wydana przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia oraz "Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu" stanowiący załącznik do tego rozporządzenia.

§ 27 Zmiana regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

STAROSTA ŁOWICKI

Janusz Michalak

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu



STAROSTA ŁOWICKI
Janusz Michalak