

UCHWAŁA Nr 350/2005

**Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 19 września 2005r.
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. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z póź. zm.) Zarząd Powiatu
Łowickiego uchwala co następuje:**

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

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

§ 3 Traci moc Uchwała Nr 376/2002 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 26 kwietnia 2002r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Uchwały Nr 350 /2005

Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 19 września 2005 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

Ileć 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 - Europejski Fundusz Społeczny,
- 12.MGiP - Ministerstwo Gospodarki i Pracy,
- 13.ZUS - Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 14.KRUS - Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- 15.US - Urząd Skarbowy.

§ 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 z późniejszymi zmianami).

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. nr 99, poz. 1001),

- b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. nr 142, poz. 1592 z 2001r. z późniejszymi zmianami),
 - c) niniejszego regulaminu.
2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań, wynikających:
- a) z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia (Dz. U. Nr 99, poz. 1001) i przepisów wykonawczych do ustawy,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 1213 z 1997r., poz. 776 z późniejszymi zmianami) i przepisów wykonawczych,
 - c) ustawy z dnia 27 lipca 2002r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz. U. Nr 141, poz. 1177 z 2002r. z późniejszymi zmianami),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. Nr 98, poz. 1071 z 2000r. z późniejszymi zmianami),
 - e) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z 2004r. z późniejszymi zmianami),
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z 2004r.),
 - g) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 z 1998r. z późniejszymi zmianami),
 - h) ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 15, poz. 148 z 2003r. z późniejszymi zmianami),
 - i) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 76, poz. 694 z 2002r. z późniejszymi 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 Gospodarki i Pracy.
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, MGiP, PRZ, ZUS, KRUS oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacją lokalnego rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo PUP

§ 6

1. Całokształtem działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadami jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP i zastępcy 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 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) referat,
 - c) samodzielne stanowisko pracy,
2. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane etaty.
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 ich strukturę organizacyjną, obsadę etatową, przygotowują zakresy czynności pracowników i przedstawiają dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.
6. Dyrektor PUP ma prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk - w jednym.

§ 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

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzony w ramach działu lub jako komórka samodzielna, kieruje kierownik referatu.

§ 10

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia problematyki szczególnego rodzaju. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

§ 11

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
 - zakres czynności, odpowiedzialności, uprawnień i zastępstwa pracowników.
2. Szczegółowy zakres zadań i strukturę komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PUP

§ 12

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
stanowisko, - symbol **RP** – samodzielne
2. Schemat struktury organizacyjnej PUP stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 13

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 działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział V niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

1. reprezentowanie PUP na zewnątrz oraz promocja usług urzędu,
2. realizacja zadań w imieniu Starosty określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001),
3. planowanie wydatków i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, środkami EFS, i innymi środkami pomocniczymi,
4. planowanie dochodów i wydatków budżetowych PUP oraz dysponowanie środkami finansowymi urzędu,
5. podejmowanie decyzji w sprawach powoływania i odwoływania zastępcy, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy pracowników PUP, obsady stanowisk pracy, przeszeregowania,
6. współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, MGiP, PRZ, ZUS, KRUS, pracodawcami oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
7. wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych i zaświadczeń,
8. zawieranie z upoważnienia Starosty umów cywilno-prawnych i porozumień w zakresie zadań realizowanych przez PUP,

9. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i innych przepisów wewnętrznych,
10. rozpatrywanie spraw, wniosków, listów, skarg i zażaleń,
11. 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,
12. planowanie, wytyczanie kierunków działania PUP, organizacja pracy urzędu,
13. koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie realizacji zadań i przestrzegania prawa,
14. ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla kierowników podległych działów,
15. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi z EFS, Ministra Gospodarki i Pracy oraz rezerw Marszałka Województwa Łódzkiego.
16. Nadzór nad prawidłowością przebiegu zamówień 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 stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
5. inicjowanie i nadzór nad realizacją projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
6. inicjowanie, opracowywanie i nadzór nad realizacją projektów dot. promocji zatrudnienia oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi z EFS i innymi środkami pomocowymi na realizację projektów,
7. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
8. planowanie, wytyczanie kierunków działań koordynowanych komórek organizacyjnych urzędu,
9. określanie zadań i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
10. kontrola i ocena realizacji zadań koordynowanych komórek organizacyjnych, w tym spraw związanych z realizacją zamówień publicznych oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
11. akceptowanie:
 - 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,
12. wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych i zaświadczeń,
 13. nadzór nad realizację programu działania Klubu Pracy,
 14. rozpatrywanie spraw, wniosków, listów, skarg i zażaleń,
 15. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.

§ 15

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 organami 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, przeszerogowania, 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 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 tajemnicy państwowej przez podległych pracowników,.
14. Nadzór na przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez podległych pracowników.
15. W związku z przydzielonymi zadaniami, 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.

§ 16

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 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 15, poz. 148 z 2003r. z późniejszymi zmianami) oraz ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. Nr 76, poz. 694 z 2002r. z późniejszymi zmianami).

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 17

Do zakresu zadań Działu Organizacyjnego należy:

1. w zakresie zadań organizacyjno – administracyjnych:

1. opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego PUP,
2. opracowywanie projektów Regulaminu Pracy PUP,
3. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych,
4. opracowywanie planów pracy PUP,
5. opracowywanie zarządzeń Dyrektora PUP,
6. obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
7. obsługa posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia,
8. obsługa kancelaryjna PUP:
 - a) pełna obsługa sekretariatu:
 - przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,

- ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- zamawianie i odbiór prasy i innych wydawnictw dla potrzeb urzędu,
- b) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 9. gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 10. prowadzenie składnicy akt PUP,
- 11. administrowanie majątkiem PUP,
- 12. ubezpieczanie mienia PUP,
- 13. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 14. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątku PUP,
- 15. zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe i socjalne,
- 16. obsługa gospodarcza, porządkowa i konserwacyjna PUP,
- 17. prowadzenie gospodarki transportowej oraz dokumentacji związanej z obsługą środków transportu w PUP,
- 18. nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów i prowadzenie spraw dotyczących OC, BHP i ochrony p. poż. w urzędzie,
- 19. wydawanie zaświadczeń archiwalnych dla bezrobotnych,
- 20. nadzorowanie prawidłowej realizacji zamówień publicznych wynikających z zakresu zadań wykonywanych przez dział,
- 21. przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie Komisji Przetargowej,
- 22. koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 23. wskazywanie kodów CPV na dostawy i zakup usług w zakresie zadań wykonywanych przez dział,
- 24. wnioskowanie o udzielenie trybu zamówień publicznych po otrzymaniu stanu wydatków w danym kodzie CPV przed podjęciem decyzji w sprawie dostaw i zakupów usług dla PUP.

2. w zakresie zadań kadrowo – placowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników PUP,
- 2) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników PUP,
- 3) współpraca z ZUS, PFRON, US i Pracowniczą Kasą Zapomogowo – Pożyczkową w zakresie rozliczeń wynagrodzeń pracowników PUP,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników,
- 6) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 7) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 8) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.

3. w zakresie zadań informatyki:

- 1) administrowanie siecią komputerową i bazą danych PUP,
- 2) ochrona i zabezpieczenie baz danych,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych zgromadzonych w bazie danych,
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją sprzętu komputerowego,
- 5) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania,
- 6) przygotowywanie wydruków, raportów, materiałów pomocniczych dla potrzeb analiz rynku pracy w DRP,
- 7) ustalanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych, zapewniających prawidłowe działanie systemu informatycznego PUP,
- 8) wdrażanie nowych programów komputerowych.

§ 18

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 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 roku Nr 15, poz.148, z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.).
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 wynikających z zakresu zadań 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 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) sporządzanie, 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, świadczeń z ZFŚS na podstawie danych działu organizacyjnego a także zasiłków dla pracowników PUP,
- 4) sporządzanie, rozliczanie oraz przekazywanie:
 - do ZUS deklaracji rozliczeniowych z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników PUP,
 - do US deklaracji z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych od pracowników PUP oraz bezrobotnych,
 - dla pracowników PUP deklaracji PIT,
 - do ZUS deklaracji rozliczeniowych z tytułu ubezpieczeń społecznych od bezrobotnych,
 - do ZUS deklaracji rozliczeniowych z tytułu składki zdrowotnej od bezrobotnych i bezrobotnych bez prawa do zasiłku,
 - do ZUS korekt raportów i deklaracji korygujących rozliczeniowych od bezrobotnych,
- 5) realizacja bezgotówkowa (przelewy) oraz kasowa dochodów i wydatków w zakresie: budżetu jednostki, budżetu FP, budżetu środków unijnych,
- 6) wydawanie decyzji dot.:
 - odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia nienależnie pobranych świadczeń,
 - 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 z zakresu zadań działu w tym wykazywanie kodów CPV,
- 11) ewidencja wydatków wg. kodów CPV na potrzeby ustawy prawo zamówień publicznych,
- 12) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych.

§ 19

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 oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku szkoleniowego albo stypendium,
 - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń finansowych z Funduszu Pracy lub środków pomocowych,
- 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) rozpatrywanie odwołań od wydanych przez PUP decyzji, przygotowanie i przekazywanie dokumentacji jednostkom nadrzędnym,
- 11) kontrola bezrobotnych w zakresie zdolności i gotowości do podjęcia pracy,
- 12) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, MGiP, PRZ, ZUS, KRUS oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy w zakresie obsługi bezrobotnych,
- 13) współpraca z wydziałem kontroli legalności zatrudnienia i policją w zakresie legalności podejmowanego przez bezrobotnych zatrudnienia,
- 14) naliczanie osobom uprawnionym zasiłków dla bezrobotnych, dodatków i stypendiów szkoleniowych, stypendiów za staż i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy oraz innych świadczeń,

- 15) 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,
- 16) terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych bezrobotnych,
- 17) terminowe wyrejestrowanie bezrobotnych z ubezpieczeń społecznych ubezpieczenia zdrowotnego,
- 18) przygotowanie akt bezrobotnych do archiwum,
- 19) prowadzenie archiwum akt osób bezrobotnych,
- 20) wskazywanie kodów CPV na dostawy i zakup usług w zakresie zadań wykonywanych przez dział.

§ 20

Do zakresu zadań Działu Rynku Pracy należy:

1. Realizacja Powiatowego Programu Przeciwdziałaniu Bezrobociu i Aktywizacja Lokalnego Rynku Pracy.
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,
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 zakup usług w zakresie zadań wykonywanych przez dział.

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 bezrobotnym i innym poszukującym pracy w tym niepełnosprawnym w uzyskiwaniu odpowiedniego zatrudnienia,

- c) kierowanie osób bezrobotnych na subsydiowane miejsca pracy,
- d) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
- e) przygotowanie informacji do oceny efektywności działań pośrednictwa,
- f) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zebrania informacji o strukturze gospodarczej i kierunkach rozwoju w danym rejonie, kierunkach kształcenia i sytuacji demograficznej,
- g) pozyskiwanie informacji z innych źródeł niezbędnych do oceny sytuacji na rynku pracy w obszarze działania PUP,
- h) dystrybucja w mass – mediach i przygotowywanie informacji na tablice ogłoszeń,
- i) kierowanie osób bezrobotnych do pracy w ramach pozyskiwanych ofert pracy w tym dla osób niepełnosprawnych,
- j) realizacja zgłoszonych miejsc pracy w tym dla osób niepełnosprawnych,
- k) realizacja programów aktywizujących dla bezrobotnych w zakresie pośrednictwa pracy w tym ze środków UE oraz doboru uczestników,
- l) współpraca z doradcą zawodowym,
- m) współpracowywanie programów aktywizujących dla bezrobotnych w tym ze środków UE,
- n) analiza kandydatów na subsydiowane zatrudnienie pod kątem kryteriów ustawy o promocji zatrudnienia,
- o) kontakty z pracodawcami w celu aktualizacji ofert pracy.

2) w zakresie instrumentów rynku pracy:

- 1) Realizacja Powiatowego Programu Przeciwdziałaniu Bezrobociu i Aktywizacja Lokalnego Rynku Pracy,
- 2) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych,
- 3) inicjowanie, opracowywanie i realizacja projektów dot. promocji zatrudnienia oraz pozyskiwanie środków finansowych z EFS i innych środków pomocowych na realizację projektów,
- 4) planowanie i gospodarowanie limitami środków finansowych przyznanych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań, dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRZ oraz organów zatrudnienia.
- 6) Obsługa merytoryczna dot. refundowania pracodawcy części kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego przez PUP bezrobotnego,
- 7) 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 bezrobotnych do 25 lub 27 roku życia,
- 6) inicjowanie i organizowanie przygotowania do wykonywania zawodu u pracodawcy, dla osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy bez nawiązania stosunku pracy,
- 7) prowadzenie kontroli realizacji umów o staż i przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 8) przygotowanie dokumentacji do oceny efektywności staży i przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
- 9) organizowanie robót publicznych,
- 10) 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,
- 11) kontrola i ocena realizacji robót publicznych,
- 12) współpraca z organizatorami robót publicznych,
- 13) umożliwienie dofinansowania wyposażenia nowego stanowiska pracy dla pracodawcy, który zatrudnia bezrobotnego powyżej 50 roku życia, skierowanego do pracy w ramach prac interwencyjnych,

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.

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 kierunki szkolenia,
- d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- e) udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych.

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 żołnierza rezerwy, pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia, w celu umożliwienia podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej wymagających szczególnych kwalifikacji,
- refundowanie kosztów szkolenia specjalistycznego 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.

§ 21

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.

§ 22

Do zakresu zadań podstawowych Radcy Prawnego należy realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 123, poz. 1059, z późniejszymi 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) udzielania porad prawnych, opinii, interpretacji i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- d) obsługa prawna PUP,
- e) opiniowanie projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów PUP,
- f) opracowywania lub opiniowanie projektów umów i porozumień PUP,
- g) pomoc prawna przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,
- h) nadzór nad działaniem PUP w zakresie zgodności z przepisami prawa.

Rozdział VI

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

§ 23

1. Akty normatywne podpisuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łowicz
2. Decyzje administracyjne, zaświadczenia oraz korespondencję 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 dysponenci,
- 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

§ 24

1. Czas pracy pracowników PUP (administracyjnych) wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. w 5 - dniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas pracy pracowników PUP (pracowników obsługi – dozorczy) wynosi 12 godz. na dobę.
2. Ustala się tygodniowy rozkład czasu pracy dla pracowników PUP: w poniedziałki, wtorki, czwartki w godz. 8.00 - 16.00, w środy w godz. 8.00 - 17.00, w piątki w godz. 8.00 – 15.00, a wszelkie soboty są wolne od pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów od godziny 8.15 - 14.00.
4. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów w ramach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 10.00 do 14.00.
5. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
6. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy Urzędu z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
7. W przypadku szczególnie uzasadnionych potrzebami PUP Dyrektor może zlecić pracownikom PUP pracę poza normalnymi godzinami pracy.
8. Pracownicy PUP zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
9. Szczegółową organizację pracy ustala Regulamin Pracy PUP.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

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 wprowadzony Zarządzeniem Nr 3/2005 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu z dnia 31 maja 2005r.

§ 26

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

§ 27

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.

§ 28

Zmiana regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Łowickiego.

