



**UCHWAŁA NR 1911/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**  
**z dnia 28 lipca 2022 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego**  
**Powiatowemu Urzędowi Pracy Łódź – Wschód**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowemu Urzędowi Pracy Łódź – Wschód, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc:

- 1) Uchwała Nr 1170/2010 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód;
- 2) Uchwała Nr 1095/2013 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie zatwierdzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód;
- 3) Uchwała Nr 630/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 10 lutego 2016 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Paweł Pomorski

Członek Zarządu – Marta Stasiak

Członek Zarządu – Klaudia Zaborowska-Gorzkievicz

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY ŁÓDŹ-WSCHÓD**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania oraz zadania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód.

##### **§ 2**

Ilkroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego,
- 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
- 3) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy Łódź - Wschód,
- 4) Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód,
- 5) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Powiecie Łódzkim Wschodnim,
- 6) komórce organizacyjnej– należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 7) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej mieszczące się w Koluszkach, przy ul. Brzezińskiej 36,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.),
- 9) EURES - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia państw, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 10) RODO - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L.2016.119.1).

### § 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Łódzkiego Wschodniego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania samorządu powiatowego w zakresie polityki rynku pracy, finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą PUP jest miasto Łódź.
3. PUP działa również poprzez Referat Obsługi Zamiejscowej oraz Centrum Aktywizacji Zawodowej w Koluszkach.
4. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje gminy leżące w granicach Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

### § 4

1. PUP działa w oparciu o przepisy prawa, a w szczególności przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526),
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
  - 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
  - 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2022 r. poz. 1009 z późn. zm.),
  - 7) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2022 r. poz.504),
  - 8) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.),
  - 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz.1285 z późn. zm.),
  - 10) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2021 r. poz.2354 z późn. zm.);
  - 11) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 5/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
  - 12) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.),

- 13) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm);
  - 14) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
  - 15) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
  - 16) innych obowiązujących aktów prawnych,
  - 17) Statutu PUP,
  - 18) niniejszego Regulaminu.
2. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi powiatowymi urzędami pracy, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRRP, innymi organizacjami i instytucjami statutowo zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
  3. PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników PUP określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierownictwo PUP**

#### **§ 5**

1. Całością działalności PUP kieruje, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor PUP jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PUP i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa.
3. Dyrektor PUP realizuje zadania PUP na podstawie i w zakresie określonym upoważnieniami i pełnomocnictwami, udzielonymi przez Starostę lub Zarząd Powiatu.
4. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, kierownictwo sprawuje wyznaczona pisemnie przez niego osoba, o czym Dyrektor powiadamia Starostę.
6. Zakres zastępstwa Dyrektora PUP obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora związane z bieżącym funkcjonowaniem jednostki.
7. Na czas zastępstwa Starosta udziela wyznaczonej osobie stosownych upoważnień.

#### **§ 6**

Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora PUP wykonuje Starosta.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa PUP**

#### **§ 7**

Dyrektor zarządza powierzonym przez Zarząd Powiatu mieniem, zapewnia jego należyte wykorzystanie i ochronę.

#### **§ 8**

1. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest zatwierdzony roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną, celową i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.
3. PUP prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Struktura organizacyjna PUP**

#### **§ 9**

W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy,
- 2) referaty,
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

#### **§ 10**

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizację w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu z wyjątkiem Działu Księgowości, którym kieruje Główny Księgowy.
3. Centrum Aktywizacji Zawodowej, jako dział, zajmuje się realizacją zadań w zakresie usług i instrumentów rynku pracy określonych w ustawie.
4. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
5. Referat wchodzi w skład działu i jest zarządzany bezpośrednio przez kierownika działu.
6. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną utworzoną w celu organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej utworzenia większej komórki organizacyjnej.

## § 11

1. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może w drodze zarządzenia powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
2. Szczegółowy zakres zadań i strukturę komórek organizacyjnych ustala Dyrektor PUP.

## § 12

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - 3) Dział Księgowości,
  - 4) Dział Rynku Pracy,
  - 5) Dział Obsługi, Świadczeń i Odwołań,
  - 6) Dział Kadr i Organizacji,
  - 7) Referat Obsługi Zamiejscowej w Koluszkach,
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. informatyki,
  - 9) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
  - 10) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 11) Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych.
2. Schemat organizacyjny PUP stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód.

## § 13

1. Dyrektor PUP sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Głównym Księgowym,
  - 2) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
  - 3) Działem Rynku Pracy,
  - 4) Działem Obsługi, Świadczeń i Odwołań,
  - 5) Działem Kadr i Organizacji,
  - 6) Samodzielnym stanowiskiem ds. informatyki,
  - 7) Samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi prawnej,
  - 8) Samodzielnym stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 9) Samodzielnym stanowiskiem Inspektora Ochrony Danych.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Księgowości.
3. Kierownik Działu Obsługi, Świadczeń i Odwołań sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Obsługi Zamiejscowej w Koluszkach.

## § 14

Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością PUP oraz reprezentowanie na zewnątrz i promocja usług PUP,
- 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania PUP oraz właściwa organizacja pracy PUP i nadzór nad jego funkcjonowaniem,
- 3) kierowanie, koordynowanie i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań realizowanych przez PUP,
- 4) inicjowanie i realizowanie projektów, programów oraz innych przedsięwzięć PUP związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami państwowych funduszy celowych oraz innymi środkami pochodzącymi z funduszy Unii Europejskiej, w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) planowanie dochodów i wydatków PUP oraz pozyskiwanie i dysponowanie środkami finansowymi PUP,
- 7) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników PUP i wykonywanie wobec nich wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- 8) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRRP, innymi organizacjami i instytucjami statutowo zajmującymi się problematyką zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
- 9) wydawanie zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
- 10) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 11) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku oraz odpowiedzialności za mienie PUP, racjonalne jego wykorzystanie i zabezpieczenie,
- 12) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w PUP,
- 13) realizacja uchwał Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego i uchwał Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty Łódzkiego Wschodniego,
- 14) przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie realizacji zadań przez PUP,
- 15) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach do Zarządu o wnoszenie pod obrady organów powiatu spraw dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez PUP,
- 16) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 17) nadzór nad prawidłową realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP,

- 19) wnioskowanie do Starosty o wydawanie dla pracowników upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym lub o ich odwołanie,
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych i załatwianie spraw w zakresie upoważnień udzielonych imiennie przez Starostę,
- 21) udzielanie pracownikom upoważnień niezbędnych do wykonywania czynności służbowych, w szczególności w ZUS, Urzędzie Skarbowym, banku, poprzez ePUAP, a także do przetwarzania danych osobowych,
- 22) udzielanie osobie wykonującej zadania w ramach Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej pełnomocnictw do reprezentowania PUP w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami orzekającymi,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, potrzeb jednostki lub zleconych przez organy powiatu, zgodnie z przepisami prawa.

## § 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Główny Księgowy odpowiedzialni są przed Dyrektorem PUP za zgodną z prawem, terminową, sprawną i efektywną realizację zadań objętych zakresem działania nadzorowanych komórek, za przestrzeganie dyscypliny pracy.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych PUP należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
  - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy komórki i właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy,
  - 3) nadzór i kontrola w zakresie realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej oraz terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
  - 4) nadzorowanie oraz prowadzenie postępowań administracyjnych, w zakresie właściwości podległej komórki, w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej oraz nadzór nad przygotowywaniem projektów decyzji,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań prawnych,
  - 6) zapewnienie sprawnej i kompleksowej obsługi klientów,
  - 7) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 8) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawach dotyczących podległych pracowników wynikających ze stosunku pracy, w tym udzielania im nagród lub kar porządkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) nadzór nad doskonaleniem zawodowym pracowników komórki,
  - 10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,



- 11) wnioskowanie do Dyrektora PUP w sprawach dotyczących wewnętrznej struktury organizacyjnej podległej komórki organizacyjnej,
- 12) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników i ich aktualizowanie,
- 13) wykonywanie kontroli funkcjonalnej w ramach systemu kontroli zarządczej,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych określonych w obowiązujących przepisach oraz w regulacjach wewnętrznych PUP przez podległych pracowników oraz współdziałanie w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych,
- 15) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
- 16) zapewnienie przestrzegania innych przepisów, obowiązujących instrukcji, regulaminów oraz aktów wewnętrznych Dyrektora PUP,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych i załatwianie spraw w zakresie upoważnień udzielonych imiennie przez Starostę.

## § 16

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Zadania, o których mowa w § 15 w ust. 2, Główny Księgowy realizuje odpowiednio w stosunku do nadzorowanej komórki organizacyjnej.

## ROZDZIAŁ V

### Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

## § 17

Do zakresu podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 3) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 4) organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty osób bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami (m.in. giełdy pracy, spotkania),
- 5) prowadzenie baz danych o pracodawcach współpracujących z PUP,

- 6) pozyskiwanie od pracodawców informacji dotyczących możliwości zatrudnienia i przewidywanych zwolnień,
- 7) kierowanie osób bezrobotnych na wolne miejsca pracy,
- 8) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 9) opracowywanie informacji w zakresie problematyki CAZ,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym dotyczących stypendium,
- 11) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o których mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 12) współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w zakresie zatrudnienia osób bezrobotnych i innych osób poszukujących pracy,
- 13) wdrażanie standardów usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, informacji zawodowej, pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, organizacji szkoleń oraz kierowania bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 14) realizacja programów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 15) przyjmowanie wniosków dotyczących aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu, w szczególności: prac interwencyjnych, robót publicznych, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia miejsc pracy, szkoleń, grantów na telepracę, bonów szkoleniowych, bonów stażowych, bonów zatrudnieniowych, bonów na zasiedlenie, refundacji wynagrodzeń osób do 30 roku życia, refundacji kosztów składek na ubezpieczenie społeczne osób do 30 roku życia, świadczeń aktywizacyjnych, dofinansowań wynagrodzenia osób, które ukończyły 50 rok życia, staży, przygotowania zawodowego dorosłych,
- 16) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 17) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, organizacji robót publicznych, przygotowania zawodowego dorosłych, stażach, pracach społecznie użytecznych oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,
- 18) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizowaniu informacji zawodowych,
- 19) współdziałanie z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i innymi podmiotami rynku pracy w realizacji zadań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,

- 20) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym oraz pracodawcom na temat oferowanych przez PUP form aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego w ramach realizowanych zadań,
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.

## § 18

Do zakresu zadań Działu Księgowości w szczególności należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków PUP na realizację zadań:
  - a) z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez powiat,
  - b) własnych powiatu,
  - c) projektów dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 3) sprawozdawczość budżetowa, finansowa i statystyczna,
- 4) kontrola wstępna dokumentów,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących:
  - a) budżetu (zadania własne),
  - b) funduszy celowych,
  - c) zadań zleconych (składka za bezrobotnych bez prawa do zasiłku),
  - d) Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 6) przestrzeganie i kontrola finansów w PUP,
- 7) obsługa kasowa PUP w zakresie:
  - a) budżetu,
  - b) funduszy celowych,
  - c) Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 8) obsługa finansowa świadczeń socjalnych,
- 9) współdziałanie z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych,
- 10) prowadzenie analizy wydatków w zakresie przydzielonych środków funduszy celowych,
- 11) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników,

- 12) naliczanie nienależnie pobranych świadczeń udzielonych z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust 7a ustawy,
- 13) naliczanie należnych składek i odprowadzanie ich do Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 14) przygotowywanie statystyki dotyczącej wysokości zasiłków transferowych,
- 15) przekazywanie do Działu Obsługi, Świadczeń i Odwołań informacji o wysokości wypłaconych osobom bezrobotnym świadczeń z Funduszu Pracy,
- 16) naliczanie zasiłków: macierzyńskiego, rodzicielskiego, opiekuńczego oraz innych świadczeń ZUS należnych pracownikom,
- 17) wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem sporządzania i przekazywania do ZUS dokumentów rozliczeniowych i płatniczych dotyczących pracowników PUP i członków ich rodzin, rozliczania należnych świadczeń i składek za pracowników PUP i członków ich rodzin,
- 18) wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem sporządzania do ZUS dokumentów rozliczeniowych i płatniczych za osoby bezrobotne i inne uprawnione, rozliczania należnych świadczeń i składek za osoby bezrobotne i inne uprawnione,
- 19) wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń,
- 20) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego w zakresie problematyki działu,
- 21) opisywanie faktur na dostawy i usługi pod względem formalnym i rachunkowym,
- 22) współpraca z Działem Obsługi, Świadczeń i Odwołań w zakresie wykonywania zadań określonych w pkt.: 11, 12, 16,
- 23) współpraca z Działem Kadr i Organizacji w zakresie wykonywania zadań określonych w pkt.: 5, 8, 10, 13 oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.

## § 19

Do zakresu zadań Działu Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie;
- 2) wdrażanie szczegółowych warunków realizacji usług rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego oraz organizacji szkoleń,
- 3) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
- 4) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,

- 5) opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
  - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 7) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym oraz pracodawcom na temat oferowanych przez PUP form aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych,
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków, zawieranie umów oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących finansowego rozliczania zobowiązań dotyczących aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu, w szczególności: prac interwencyjnych, robót publicznych, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia lub wyposażenia miejsc pracy, szkoleń, grantów na telepracę, bonów szkoleniowych, bonów stażowych, bonów zatrudnieniowych, bonów na zasiedlenie, refundacji wynagrodzeń osób do 30 roku życia, refundacji kosztów składek na ubezpieczenie społeczne osób do 30 roku życia, świadczeń aktywizacyjnych, dofinansowań wynagrodzenia osób, które ukończyły 50 rok życia, staży, przygotowania zawodowego dorosłych,
- 10) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie oraz ocena formalna wniosków, a także zawieranie, rejestrowanie i realizacja umów oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących finansowego rozliczania zobowiązań dotyczących:
  - a) jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osób niepełnosprawnych,
  - b) zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- 11) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 12) gospodarowanie środkami finansowymi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych z Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
- 13) opracowywanie informacji z realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 14) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez poradnictwo zawodowe,
- 15) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez poradnictwo zawodowe,
- 16) inicjowanie, organizowanie i finansowanie instrumentów rynku pracy:

- a) finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, szkolenia, egzaminu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku ze skierowaniem przez powiatowy urząd pracy,
  - b) finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy,
  - c) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- 17) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 18) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 19) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 20) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 21) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 22) współdziałanie z pracodawcami, instytucjami szkoleniowymi i innymi podmiotami rynku pracy w realizacji zadań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu i złagodzenia jego skutków,
- 23) sporządzanie decyzji o przyznaniu lub utracie prawa do stypendium szkoleniowego,
- 24) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych – wynikających z zakresu zadań działu,
- 25) rozliczanie i windykacja przyznanych pracodawcom, bezrobotnym i poszukującym pracy środków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu,
- 26) przeprowadzanie kontroli prawidłowej realizacji umów zawartych z bezrobotnymi, pracodawcami i poszukującymi pracy,
- 27) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 28) opracowywanie analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
- 29) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,

- 30) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 31) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 32) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 33) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 34) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form aktywizacji, o których mowa w ustawie, do osób niezarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy,
- 35) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych i osób poszukujących pracy, wynikających z programów operacyjnych finansowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
- 36) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego w zakresie realizowanych zadań.

## § 20

Do zakresu zadań Działu Obsługi, Świadczeń i Odwołań w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie i wyłączenie z ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) przyznawanie zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych, w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, dodatku aktywizacyjnego, stypendium i innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, dodatku szkoleniowego, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy oraz należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia miejsc pracy, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art.76 ust 7a ustawy,

- 4) wydawanie postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 5) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 6) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie,
- 7) prowadzenie baz danych o pracodawcach współpracujących z PUP,
- 8) pozyskiwanie od pracodawców informacji dotyczących możliwości zatrudnienia i przewidywanych zwolnień,
- 9) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy, a także pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników między innymi organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty z pracodawcami (giełdy pracy, spotkania),
- 10) kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone wolne miejsca pracy w ramach form subsydiowanych i niesubsydiowanych,
- 11) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- 12) opracowywanie analiz i sprawozdań, w zakresie problematyki działu,
- 13) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 14) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca lub postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy, o których mowa w art. 114 i art. 127 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 15) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 16) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 8 a ustawy,
- 17) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy, w szczególności przez:
  - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
  - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 18) współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w zakresie prowadzonej problematyki Działu,



- 19) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 20) przygotowywanie statystyki dotyczącej okresu transferu świadczeń,
- 21) prowadzenie składnicy akt,
- 22) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia okresu rejestracji oraz okresu pobierania świadczeń,
- 23) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności związanych z obowiązkiem:
  - a) zgłoszenia obsługiwanych osób i członków ich rodzin do ubezpieczeń w programach SYRIUSZ i Płatnik,
  - b) zgłaszania zmian wszelkich danych w programach SYRIUSZ i Płatnik,
  - c) wyrejestrowaniem w/w osób z ubezpieczeń w programach SYRIUSZ i Płatnik,
- 24) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 25) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy,
- 26) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy,
- 27) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywizacyjnych,
- 28) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego w zakresie problematyki działu,
- 29) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań,
- 30) współpraca z Działem Księgowości w zakresie zadań określonych w pkt.: 2, 3 lit. b, c i d, 4, 20, 22.

## § 21

Do zakresu zadań Działu Kadr i Organizacji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 2) nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy PUP, w tym kontrola dyscypliny pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 4) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników,
- 5) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora PUP,
- 6) udział w organizowaniu praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 7) obsługa sekretariatu i kancelarii PUP,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli PUP przeprowadzanych przez organy kontroli, oraz przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,

- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień dotyczących zasiłków i urlopów: macierzyńskiego, rodzicielskiego, opiekuńczego oraz innych świadczeń ZUS należnych pracownikom,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w stosunku do pracowników oraz uprawnionych członków ich rodzin, w zakresie związanym z obowiązkiem zgłoszenia danych dotyczących PUP jako płatnika składek, zgłaszania zmian tych danych oraz wyrejestrowaniem pracowników,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych przez pracowników PUP,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych przez interesantów,
- 14) obsługa PRRP,
- 15) organizowanie informacji wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej zakresu działania PUP,
- 16) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP ,
- 17) opracowywanie planów wydatków rzeczowych PUP oraz prowadzenie ich bieżącej analizy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, konserwacją, remontami, modernizacją pomieszczeń PUP,
- 19) dokonywanie zakupów na potrzeby PUP,
- 20) administrowanie majątkiem PUP w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 21) nadzór nad utrzymaniem czystości i zapewnienie warunków higieniczno-sanitarnych, zgodnych z zasadami bhp i ppoż.,
- 22) dysponowanie i rozliczanie środka transportu,
- 23) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych – wynikających z zakresu zadań działu,
- 24) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie prawidłowości realizacji zadań określonych obowiązującymi przepisami przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 25) opisywanie faktur na dostawy i usługi pod względem merytorycznym,
- 26) prowadzenie dokumentacji pracowników w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania z Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 27) organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu,
- 28) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego w zakresie problematyki działu,
- 29) współpraca z Działem Księgowości w zakresie wykonywania zadań określonych w pkt.: 4, 9, 10, 17, 18,19, 20, 25, 26.

## § 22

Do zakresu podstawowych zadań Referatu Obsługi Zamiejscowej w Koluszkach w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie i wyłączenie z ewidencji zarejestrowanych osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) przyznawanie zasiłków dla osób bezrobotnych,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych, w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku,
- 4) wydawanie postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 5) prowadzenie składnicy akt,
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia okresu rejestracji oraz okresu pobierania świadczeń,
- 7) współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań Referatu Obsługi Zamiejscowej,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności związanych z obowiązkiem zgłoszenia obsługiwanych osób i członków ich rodzin do ubezpieczeń w programie SYRIUSZ, dokonywania zgłaszanych zmian w danych w/w osób oraz wyrejestrowywania w/w osób z ubezpieczeń w programie SYRIUSZ,
- 9) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego w ramach problematyki referatu,
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.

## § 23

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. informatyki w szczególności należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową oraz bazami danych,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa oraz nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
- 3) zapewnienie ochrony i poufności informacji zawartych w bazach danych, w tym zabezpieczenie dostępu do nich wyłącznie osobom upoważnionym przez Dyrektora PUP,

- 4) nadzór techniczny nad przekazywaniem do ZUS drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych i płatniczych, zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 5) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestru centralnego w zakresie problematyki Samodzielnego stanowiska ds. informatyki.

## § 24

Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej w szczególności należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie spraw wynikających z bieżącej pracy PUP,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń dyrektora PUP,
- 3) opracowywanie i opiniowanie zawieranych umów i porozumień,
- 4) sporządzanie opinii prawnych w zakresie spraw wynikających z bieżącej pracy PUP,
- 5) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych,
- 7) opiniowanie projektów aktów prawnych pod względem formalno – prawnym,
- 8) reprezentowanie PUP w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami orzekającymi,
- 9) kierowanie spraw do komornika i nadzór prawny nad egzekucją orzeczeń sądowych,
- 10) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 11) sporządzanie poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

## § 25

Do zakresu zadań na Samodzielnym stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie i przedstawianie co najmniej raz w roku okresowych analiz bhp zawierających propozycję rozwiązań technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia oraz poprawę warunków pracy,

- 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp i ppoż, opracowania szczegółowych instrukcji bhp i ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy oraz instrukcji ogólnych, dotyczących bhp i ppoż,
- 4) sporządzanie protokołów powypadkowych,
- 5) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach funkcjonujących w PUP,
- 6) przeprowadzanie obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp (dla Dyrektora i pracowników PUP).

## § 26

Do zakresu zadań na Samodzielnym stanowisku Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:

- 1) informowanie Dyrektora i pracowników PUP o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) monitorowanie przestrzegania przez pracowników PUP Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych, w tym podejmowanie działań zwiększających świadomość m.in. poprzez szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
- 3) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektorowi PUP przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych,
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane PUP przetwarza tj. udzielanie odpowiedzi na zapytania i żądania w zakresie związanym z przetwarzaniem danych osobowych tych osób oraz wykonywaniem praw przysługującym im na mocy RODO,
- 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 6) sporządzanie na żądanie Dyrektora PUP zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

#### **§ 27**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:
  - a) Dyrektor PUP,
  - b) Główny Księgowy,
  - c) inne upoważnione osoby – w ramach upoważnień imiennych udzielonych przez Dyrektora PUP.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

#### **§ 28**

1. Zarządzenia, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor PUP lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i innych dokumentów określa instrukcja kancelaryjno – archiwalna Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Obsługa interesantów**

#### **§ 29**

1. Ustala się czas przyjęć interesantów w PUP: od poniedziałku do piątku w godz. 8.30 – 15.00
2. Czas pracy urzędu określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy Łódź- Wschód.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

## Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód

