



UCHWAŁA NR 836/2025
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 18 grudnia 2025 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 555/2025 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 30 maja 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Mateusz Karwowski

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Paweł Pomorski

Członek Zarządu – Zofia Sójka

Członek Zarządu – Marta Stasiak

Handwritten signatures of the council members. The first signature is at the top, followed by a dotted line. Below it is another signature, followed by a dotted line. Then a large, stylized signature, followed by a dotted line. Below that is a signature, followed by a dotted line. At the bottom is a signature, followed by a dotted line.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY DLA POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania oraz zadania komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 2

Ilekroć 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 dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 4) Dyrektorze PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 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 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620);
- 9) EURES - należy przez to rozumieć europejskie służby zatrudnienia państw, o których mowa w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 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 aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz 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 2025 r. poz. 1684);
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
 - 3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620);
 - 4) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, 1234, 1746);
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483);
 - 7) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 350, 620, 622, 820, 1160, 1216, 1409);
 - 8) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1749);
 - 9) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2025 r. poz. 1214, 1302);
 - 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1461);
 - 11) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2025 r. poz. 1079)
 - 12) 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 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - 13) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1209);
 - 14) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 794, 1165);
 - 15) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691);
 - 16) przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
 - 17) innych obowiązujących aktów prawnych;
 - 18) Statutu PUP;
 - 19) 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 wykonuje 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 PUP 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 jest działem.
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 dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 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 aktywnością zawodową, wspieraniem zatrudnienia oraz 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, WUP, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, PRRP, ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej, 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;
- 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, e-Doręczenia, a także do przetwarzania danych osobowych i dostępów do systemów teleinformatycznych;
- 22) udzielanie osobie wykonującej zadania w ramach Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi prawnej pełnomocnictw do reprezentowania PUP w postępowaniach sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych i przed innymi organami;
- 23) inicjowanie i realizowanie kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 24) 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 terminowego i prawidłowego załatwiania 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 2025 r. poz. 1483) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Księgowości.
4. 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 skorzystania i zakresie form pomocy określonych w ustawie;
- 2) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
- 3) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo oraz pracodawcom poprzez pośrednictwo pracy, w tym w szczególności poprzez pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy, udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, inicjowanie i organizowanie giełd i targów pracy;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo oraz pracodawcom poprzez poradnictwo zawodowe, w tym w szczególności poprzez udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia, udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, udzielanie pomocy przedsiębiorcom;
- 5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami i rejestrowanie tych działań w systemie teleinformatycznym;
- 6) weryfikacja pracodawców zgłaszających ofertę pracy w systemach teleinformatycznych: Krajowej Administracji Skarbowej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 7) weryfikowanie, przed skierowaniem bezrobotnego do formy pomocy, warunków do posiadania statusu bezrobotnego w systemie teleinformatycznym Zakładu Ubezpieczeń

- Spółecznych i CEIDG;
- 8) kierowanie długotrwale bezrobotnego do centrum integracji społecznej;
 - 9) przeprowadzanie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnych i poszukujących pracy do 30 roku życia;
 - 10) uzgadnianie z pracodawcami zakresu i formy pomocy dla zwalnianych pracowników, w tym pracowników niepełnosprawnych, w ramach zwolnień monitorowanych, i ich realizacja;
 - 11) kierowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne;
 - 12) zapewnienie pomocy pracodawcom przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy;
 - 13) kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone wolne miejsca pracy w ramach form subsydiowanych i niesubsydiowanych;
 - 14) wydawanie w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym postanowień i zaświadczeń dotyczących potwierdzenia okresu rejestracji oraz okresu pobierania świadczeń;
 - 15) wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku i stypendium za okres odbywania stażu;
 - 16) realizacja form pomocy będących w obszarze kompetencji działu, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 17) przyjmowanie wniosków dotyczących form pomocy, w szczególności związanych z rozwojem umiejętności i podnoszenia kwalifikacji, zatrudnieniem subsydiowanym, wsparciem zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, wspieraniem przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy;
 - 18) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
 - 19) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym oraz pracodawcom na temat oferowanych przez PUP form aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 20) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie problematyki CAZ;
 - 21) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy zawartych z kierownikami ośrodków pomocy społecznej, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego;
 - 22) współpraca z WUP, w szczególności w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie będących w obszarze kompetencji CAZ;
 - 23) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia;
 - 24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
 - 25) współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w zakresie prowadzonej problematyki CAZ;
 - 26) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych w ramach realizowanych zadań;

- 27) udzielanie pomocy osobom fizycznym i pracodawcom przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym udostępnionym przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 28) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań;
- 29) współpraca z Działem Księgowości w zakresie zadań określonych w pkt. 14.

§ 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 Plus;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 3) sprawozdawczość budżetowa, finansowa i statystyczna;
- 4) 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 Plus;
- 5) przestrzeganie zasad prawidłowej gospodarki finansowej środkami publicznymi;
- 6) obsługa kasowa PUP w zakresie:
 - a) budżetu;
 - b) funduszy celowych;
 - c) Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
- 7) obsługa finansowa świadczeń socjalnych;
- 8) współdziałanie z bankiem w zakresie dokonywania przelewów i wypłat na rzecz osób uprawnionych;
- 9) prowadzenie analizy wydatków w zakresie przydzielonych środków funduszy celowych;
- 10) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników;
- 11) naliczanie i monitorowanie spłat należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy;
- 12) naliczanie należnych składek i odprowadzanie ich do Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 13) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, wypłaty zasiłków zachowawczych, w szczególności dotyczących realizacji wypłat i sprawozdawczości;
- 14) sporządzanie administracyjnych tytułów egzekucyjnych i współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie egzekucji decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych;
- 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, rozliczanie 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 i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych w ramach realizowanych zadań;
- 21) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 22) współpraca z Działem Obsługi, Świadczeń i Odwołań w zakresie wykonywania zadań określonych w pkt.: 11, 13, 16, 19;
- 23) 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 zasadach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie oraz innych przepisach prawa regulujących zadania PUP w obszarze aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 3) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy, przedsiębiorcom, pracodawcom i innym uprawnionym osobom i podmiotom form pomocy, w szczególności związanych z: rozwojem umiejętności i podnoszeniem kwalifikacji, zatrudnieniem subsydiowanym, wsparciem zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, wspieraniem przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy, wspieraniem podmiotów ekonomii społecznej, poprzez m.in. przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie wniosków, zawieranie umów, monitorowanie ich realizacji, przeprowadzanie wizyt monitorujących, przygotowywanie dokumentów dotyczących finansowego rozliczania zobowiązań i windykację należności;
- 4) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy, w tym refundacja pracodawcom dokonującym zwolnień monitorowanych, składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe finansowane ze środków własnych pracodawcy, w wysokości określonej w odrębnych przepisach;
- 5) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności: określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki, zgłaszanie do WUP priorytetu wydatkowania, ogłaszanie naborów wniosków i ich ocena, zawieranie umów, kontrola i rozliczanie finansowe, promocja i badanie wyników;
- 6) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 7) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych, specjalnych i regionalnych;
- 8) realizowanie form pomocy wynikających z programów i projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych;
- 9) weryfikacja w systemach teleinformatycznych, przed udzieleniem formy pomocy, informacji od organów Krajowej Administracji Skarbowej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań działu;

- 10) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym przeznaczonych na aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych z PFRON;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
- 12) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 13) współpraca z ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej;
- 14) współpraca z WUP, w szczególności w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie będących w zakresie kompetencji działu;
- 15) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie zatrudnienia socjalnego;
- 16) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia;
- 17) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
- 18) wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do stypendium za okres odbywania szkolenia oraz w związku z tym wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty zasiłku;
- 19) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych – wynikających z zakresu zadań działu;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznymi służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych w ramach realizowanych zadań;
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.

§ 20

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

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
- 2) rejestrowanie i pozbawianie statusu bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego;
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego;
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy;
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów;
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy;

- f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia.
- 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
 - 5) udzielanie informacji o możliwościach zastosowania i zakresie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego;
 - 6) kierowanie osób bezrobotnych na zgłoszone wolne miejsca pracy w ramach form subsydiowanych i niesubsydiowanych;
 - 7) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności w ramach sieci EURES;
 - 8) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych;
 - 9) weryfikowanie, przed skierowaniem bezrobotnego do formy pomocy, warunków do posiadania statusu bezrobotnego w systemie teleinformatycznym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i CEIDG;
 - 10) weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy w systemach teleinformatycznych: Krajowej Administracji Skarbowej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
 - 11) kierowanie długotrwale bezrobotnego do centrum integracji społecznej;
 - 12) przeprowadzanie oceny umiejętności cyfrowych bezrobotnych i poszukujących pracy do 30 roku życia;
 - 13) uzgadnianie z pracodawcami zakresu i formy pomocy dla zwalnianych pracowników, w tym pracowników niepełnosprawnych, w ramach zwolnień monitorowanych, i ich realizacja;
 - 14) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności dotyczących zezwoleń na prace sezonową i oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi;
 - 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji;
 - 16) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo oraz pracodawcom poprzez pośrednictwo pracy, w tym w szczególności poprzez pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy, udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, inicjowanie i organizowanie giełd i targów pracy;
 - 17) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo oraz pracodawcom poprzez poradnictwo zawodowe, w tym w szczególności poprzez udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia, udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, udzielanie pomocy przedsiębiorcom;
 - 18) zapewnienie pomocy pracodawcom przy zgłaszaniu ofert pracy do ePracy;
 - 19) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy

- zawartych z kierownikami ośrodków pomocy społecznej, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego;
- 20) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie będących w obszarze kompetencji działu;
 - 21) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia;
 - 22) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami i rejestrowanie tych działań w systemie teleinformatycznym;
 - 23) realizacja form pomocy będących w obszarze kompetencji działu, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Pracy i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 24) współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w zakresie prowadzonej problematyki działu;
 - 25) prowadzenie składnicy akt;
 - 26) wydawanie w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym postanowień i zaświadczeń dotyczących potwierdzenia okresu rejestracji oraz okresu pobierania świadczeń;
 - 27) 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.
 - 28) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania;
 - 29) kierowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne;
 - 30) udzielanie pomocy osobom fizycznym i pracodawcom przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym udostępnionym przez ministra właściwego do spraw pracy;
 - 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych w ramach realizowanych zadań;
 - 32) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań, w zakresie problematyki działu;
 - 33) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań;
 - 34) współpraca z Działem Księgowości w zakresie zadań określonych w pkt: 3 lit. d, e, f, 15, 26.

§ 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 zakresie związanym z obowiązkiem sporządzania i przekazywania do ZUS dokumentów zgłoszeniowych dotyczących pracowników PUP i członków ich rodzin;
- 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) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych z zakresem zadań działu;
- 26) obsługa dobrowolnych programów dla pracowników, m.in. karty sportowe, karty rabatowe itp.;
- 27) prowadzenie dokumentacji pracowników w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania z Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 28) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu;
- 29) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad dostępem pracowników do przetwarzania danych osobowych i zachowaniem ich w poufności;
- 30) koordynowanie kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;

- 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych w ramach realizowanych zadań;
- 32) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań.

§ 22

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

- 1) rejestrowanie i pozbawianie statusu bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego;
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego;
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy;
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów;
- 3) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych;
- 4) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji;
- 5) prowadzenie składnicy akt;
- 6) 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.
- 7) wydawanie w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym postanowień i zaświadczeń dotyczących potwierdzenia okresu rejestracji oraz okresu pobierania świadczeń;
- 8) współdziałanie z terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w zakresie prowadzonej problematyki Referatu;
- 9) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych w ramach realizowanych zadań;
- 10) udzielanie pomocy osobom fizycznym i pracodawcom przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym udostępnionym przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 11) obsługa kancelarii dla korespondencji przychodzącej i wychodzącej w CAZ i Referacie Obsługi Zamiejscowej;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań;
- 13) współpraca z Działem Księgowości w zakresie zadań określonych w pkt: 2 lit. d, 7.

§ 23

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

- 1) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
- 2) obsługa administracyjna elektronicznego obiegu dokumentów;
- 3) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w PUP;
- 4) zarządzanie licencjami oprogramowania;
- 5) dbanie o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania sieciowego;
- 6) nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 7) administrowanie siecią komputerową i zasobami danych;
- 8) obsługa zadań dotyczących e-Doręczeń;
- 9) koordynowanie zakupów sprzętu elektronicznego dla PUP, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) audyt oprogramowania wykorzystywanego w pracy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej uprzednio przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne informacji z zakresu ich działania;
- 12) realizacja zadań z zakresu Administratora Systemów Informatycznych (ASI) tj.:
 - a) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu;
 - b) zapewnienie ochrony i poufności informacji zawartych w bazach danych, w tym zabezpieczenie dostępu do nich wyłącznie osobom upoważnionym przez Dyrektora PUP;
 - c) zapewnienie możliwości identyfikacji osób uzyskujących informacje oraz zakresu, daty i celu ich uzyskania;
 - d) zapewnienie zabezpieczeń uniemożliwiających wykorzystanie informacji niezgodnie z celem ich uzyskania;
 - e) nadzorowanie i rejestrowanieostępów do danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - f) przyznawanie identyfikatora (identyfikator użytkownika) oraz nadzorowanie wprowadzenia haseł do systemu informatycznego;
 - g) zmiana haseł użytkowników systemu w przypadkach szczególnych;
 - h) tworzenie kopii awaryjnych oraz kopii bezpieczeństwa danych osobowych;
 - i) usuwanie kopii awaryjnych po ustaniu ich użyteczności;
 - j) sprawdzanie systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych i zasadności korzystania z sieci internetowej.
- 13) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu udostępnionego przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 14) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie tworzenia zbiorów danych w obszarze 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, egzekucyjnych, administracyjnych i przed innymi organami i instytucjami;
- 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 PUP, pracowników, stażystów).

§ 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 przysługujących 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, paraflowania 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, paraflowania pism i innych dokumentów określa instrukcja kancelaryjno – archiwalna Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

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 Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego określa Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 30

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

**Schemat organizacyjny
Powiatowego Urzędu Pracy
dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

