

# UCHWAŁA Nr 135 /2015

Zarządu Powiatu Łowickiego  
z dnia 06. października 2015 r.

## w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 595, poz. 645, Dz. U. z 2014r. poz. 379) Zarząd Powiatu Łowickiego, uchwala co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 613/2014 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 12 sierpnia 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego PUP w Łowiczu oraz Uchwała Nr 45/2015 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 18 marca 2015r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 613/2014 Zarządu Powiatu Łowickiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego PUP w Łowiczu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

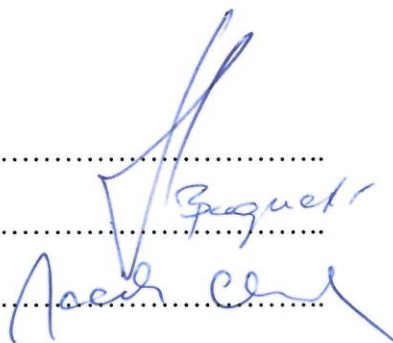
### CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

Starosta Łowicki - Krzysztof Figat

Wicestarosta Łowicki - Grzegorz Bogucki

Członek Zarządu - Jacek Chudy

.....  
.....  
.....



RADCA PRAWNY

Jolanta Stuzalska-Mrozewska

Ł.d-Sk/60

## **UZASADNIENIE**

Uchwała w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego dostosuje strukturę organizacyjną urzędu do realizowanych zadań w poszczególnych działach Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.



Załącznik  
do Uchwały Nr .135/2015  
Zarządu Powiatu Łowickiego  
z dnia 06. października 2015r.

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
**w Łowiczu**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEGO URZĘDU**  
**PRACY W ŁOWICZU**



# **Rozdział 1**

## **Przepisy ogólne**

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

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zarządzie powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łowickiego;
- 2) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łowickiego;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu;
- 4) zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu;
- 5) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu;
- 6) wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 7) PRRZ – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Łowiczu;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu;
- 9) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 10) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 11) EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
- 12) MPiPS – Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 13) ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 14) KRUS – Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 15) US – Urząd Skarbowy;
- 16) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**§ 3. 1.** PUP jest jednostką organizacyjną Powiatu Łowickiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej Powiatu Łowickiego, funkcjonującą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą PUP jest miasto Łowicz ul. Stanisławskiego 28.

3. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar Powiatu Łowickiego.

§ 4. 1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 598 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.);
- 5) niniejszego regulaminu organizacyjnego uchwalonego przez Zarząd Powiatu.

2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należy wykonywanie zadań, wynikających:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 598 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59 poz. 404 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r. poz. 182 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r. Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 poz. 1442 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.);
- 9) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.);
- 10) ustawa z dnia 19 czerwca 2009r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę (Dz. U. z 2009r. Nr 115, poz. 964);

- 11) przepisów wykonawczych do w/w ustaw oraz innych aktów prawnych;
- 12) ustawa z dnia 9 listopada 2000r. o repatriantach (Dz. U. z 2014r. poz. 1392).

3. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Łowickiego oraz limity środków Funduszu Pracy przyznane przez Ministerstwo Gospodarki i Pracy.

4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor PUP.

5. PUP prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.

6. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

**§ 5.** Przy realizacji zadań PUP współdziała i współpracuje ze Starostwem Powiatowym i jego jednostkami organizacyjnymi, z innymi urzędami pracy, organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego, MPiPS, PRZ, ZUS, KRUS, PEFRON oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacją lokalnego rynku pracy oraz rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych.

## **Rozdział 2**

### **Kierownictwo PUP**

**§ 6. 1.** Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed starostą.

2. Dyrektor PUP w stosunku do pracowników PUP i zastępcy PUP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy zastępcy dyrektora PUP, oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Dyrektora PUP powołuje, zatrudnia oraz odwołuje starosta.

5. Zastępcę dyrektora PUP zatrudnia dyrektor PUP.

6. Podczas nieobecności dyrektora PUP kierownictwo sprawuje zastępca dyrektora PUP. Zakres zastępcstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora PUP.

7. W przypadku równoczesnej nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez dyrektora - kierownik komórki organizacyjnej PUP.

## **Rozdział 3**

### **Komórki Organizacyjne PUP**

§ 7. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne: CAZ, działy i samodzielne stanowisko pracy.

2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje dyrektor PUP w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.

3. Główny księgowy PUP kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm).

4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi PUP.

5. W celu realizacji określonych zadań w PUP dyrektor może powoływać zespoły / gniazda i komisje zadaniowe.

6. Pracownicy wymienieni w art. 91 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pełnią w urzędzie funkcje doradcy klienta.

§ 8. 1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działem kieruje kierownik działu. Podczas nieobecności kierownika działu zastępuje go wyznaczony pracownik.

2. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką wykonującą zadania aktywizacyjne w zakresie usług oraz instrumentów rynku pracy.

3. CAZ kieruje kierownik CAZ:

- 1) kierownik CAZ jest koordynatorem wskaźnika efektywności kosztowej podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianej jako stosunek kwoty wydatków Funduszu Pracy poniesionych przez samorządy powiatowe na finansowanie podstawowych form aktywizacji zawodowej do liczby osób, które w trakcie lub po zakończeniu udziału w podstawowych formach aktywizacji zawodowej zostały wykazane jako zatrudnione;
- 2) kierownik CAZ jest koordynatorem efektywności zatrudnieniowej podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianej jako udział procentowy liczby osób, które w trakcie lub po zakończeniu w podstawowych formach aktywizacji zawodowej zostały wykazane



jako zatrudnione, w stosunku do liczby osób, które zakończyły udział w podstawowych formach aktywizacji zawodowej. Podczas nieobecności kierownika CAZ zastępuje go wyznaczony pracownik.

4. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki w ramach działu lub jako komórka samodzielna.

**§ 9.** Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
- 2) zakres czynności, odpowiedzialności, uprawnień i zastępstwa pracowników.

## **Rozdział 4**

### **Struktura organizacyjna PUP**

**§ 10. 1.** W Powiatowym Urzędzie Pracy w Łowiczu tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Dział Organizacyjny - symbol **DO**;
- 2) Dział Finansowo – Księgowy - symbol **DFK**;
- 3) Dział Informacji, Ewidencji i Świadczeń - symbol **DES**;
- 4) Centrum Aktywizacji Zawodowej - symbol **CAZ**;
- 5) Samodzielne stanowisko Radca Prawny - symbol **RPR**.

2. Schemat struktury organizacyjnej PUP stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**§ 11. 1.** Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Działu Organizacyjnego;
- 2) Działu Finansowo – Księgowego;
- 3) Działu Informacji, Ewidencji i Świadczeń;
- 4) Samodzielnego stanowiska pracy Radcy Prawnego.

2. Zastępca dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz kieruje Działem Informacji, Ewidencji i Świadczeń.

3. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział 5 niniejszego regulaminu.

§ 12. 1. Do kompetencji dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań w imieniu starosty określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 598 z późn. zm.) oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi PUP oraz planowanie i dysponowanie środkami finansowymi FP, PFRON, EFS i innymi środkami unijnymi oraz rezerwy celowej;
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, MPiPS, PRZ, ZUS, KRUS, PFRON, pracodawcami oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych;
- 5) wydawanie z upoważnienia starosty decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 6) zawieranie z upoważnienia starosty umów cywilno - prawnych i porozumień w zakresie zadań realizowanych przez PUP;
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i innych przepisów wewnętrznych;
- 8) rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń;
- 9) określenie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy PUP, zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania PUP, opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia zarządowi powiatu regulaminu organizacyjnego PUP;
- 10) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań DO, DFK, DES i stanowiska radcy prawnego.
- 11) planowanie, wytyczanie kierunków działania PUP, organizacja pracy PUP;
- 12) koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie realizacji zadań i przestrzegania prawa;
- 13) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla kierowników podległych działów;
- 14) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi z EFS, MPiPS oraz rezerw marszałka województwa łódzkiego;
- 15) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 16) nadzór nad prawidłowością przebiegu zamówień publicznych;
- 17) przestrzeganie zasad ustawy o finansach publicznych;
- 18) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;

- 19) inicjowanie, opracowywanie i nadzór nad realizacją projektów dot. promocji zatrudnienia oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi z EFS i innymi środkami pomocowymi na realizację projektów;
- 20) opracowywanie i nadzór nad realizacją programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy i powiatowego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej stanowiących część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 21) współdziałanie z PRZ/PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.

2. Do kompetencji zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz w czasie nieobecności dyrektora PUP;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez dyrektora oraz regulaminu organizacyjnego PUP;
- 3) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej i kierowanym Działem Informacji Ewidencji i Świadczeń;
- 4) współdziałanie z podmiotami na rynku pracy w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 5) inicjowanie i nadzór nad realizacją projektów lokalnych i innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 6) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 7) nadzorowanie wskaźnika efektywności zatrudnieniowej podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianej jako udział procentowy liczby osób, które w trakcie lub po zakończeniu w podstawowych formach aktywizacji zawodowej zostały wykazane jako zatrudnione, w stosunku do liczby osób, które zakończyły udział w podstawowych formach aktywizacji zawodowej;
- 8) nadzorowanie wskaźnika efektywności kosztowej podstawowych form aktywizacji zawodowej, rozumianej jako stosunek kwoty wydatków Funduszu Pracy poniesionych przez samorządy powiatowe na finansowanie podstawowych form aktywizacji zawodowej do liczby osób, które w trakcie lub po zakończeniu udziału w podstawowych formach aktywizacji zawodowej zostały wykazane jako zatrudnione;
- 9) planowanie, wytyczanie kierunków działań komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;

- 10) określanie zadań i organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 11) kontrola i ocena realizacji zadań koordynowanych komórek organizacyjnych, w tym spraw związanych z realizacją zamówień publicznych oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 12) nadzór nad realizacją usług rynku pracy, w tym realizacją ofert pracy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy;
- 13) parafowanie:
  - a) spraw z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładanych do decyzji dyrektora,
  - b) materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładanych do zaopiniowania przez PRZ,
  - c) propozycji awansów, przeszeregowań, nagród oraz urlopów pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 14) wydawanie z upoważnienia starosty decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
- 15) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez dyrektora;
- 16) pełnienie obowiązków pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących informacji niejawnych.

§ 13. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej jak również bieżąca współpraca z innymi instytucjami w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w tym przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 3) szczegółowe zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń dyspozycji i aktów normatywnych;

- 4) umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach podnoszących ich kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowania, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w celu zebrania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 8) opracowywanie na potrzeby dyrektora PUP analiz, ocen informacji, sprawozdań dot. funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej;
- 9) podpisywanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu dyrektorowi PUP lub jego zastępcy;
- 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez podległych pracowników;
- 15) w uzasadnionych przypadkach kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo żądać od kierownictwa PUP materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań;
- 16) kontrola pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego, formalnego, funkcjonalnego.

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

2. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określają, przepisy – ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.).

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP**

§ 15. 1. Do zadań Działu Organizacyjnego w zakresie zadań organizacyjno – administracyjnych należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego PUP;
- 2) opracowywanie projektów regulaminu pracy PUP;
- 3) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych;
- 4) opracowywanie projektów statutu PUP;
- 5) opracowywanie rocznych planów pracy PUP na podstawie planów pracy poszczególnych działów;
- 6) opracowywanie zarządzeń dyrektora PUP;
- 7) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora;
- 8) obsługa posiedzeń powiatowej rady zatrudnienia/powiatowej rady rynku pracy;
- 9) obsługa kancelaryjna PUP;
  - a) pełna obsługa sekretariatu,
  - b) przyjmowanie korespondencji wpływającej do PUP,
  - c) ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z PUP,
  - d) prenumerata prasy i innych wydawnictw dla potrzeb PUP,
  - e) przyjmowanie, rejestracja skarg i wniosków;
- 10) gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrektora;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego PUP;
- 12) administrowanie majątkiem PUP;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątku PUP;
- 14) przygotowywanie dokumentacji do ubezpieczanie mienia PUP;
- 15) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami siedziby PUP;
- 16) zaopatrzenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe zgodnie z zastosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych;

- 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w siedzibie PUP oraz konserwacją sprzętu;
- 18) współpraca z podmiotami, które wykonują obowiązki w imieniu dyrektora urzędu-pracodawcy polegające na prawidłowym stosowaniu przepisów i prowadzeniu spraw dotyczących BHP, ochrony p. poż., OC w PUP;
- 19) nadzorowanie prawidłowej realizacji zamówień publicznych wynikających z zakresu zadań wykonywanych przez dział;
- 20) określanie kodów CPV na przedmioty zamówień publicznych na dostawy i usługi z zakresu zadań wykonywanych przez dział;
- 21) koordynowanie zadań z zakresu zamówień publicznych w urzędzie oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych ogłoszonych przez urząd w zakresie określonym w regulaminie komisji przetargowej lub w postępowaniach przy zamówieniach publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro netto;
- 22) przygotowywanie urzędu do wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów.

## 2. W zakresie zadań kadrowo – płacowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 2) prowadzenie procedury naboru pracowników na potrzeby PUP;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 4) obsługa realizowanych projektów współfinansowanych ze środków EFS w zakresie dostępu do zatrudnienia i udziału w szkoleniach;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników;
- 6) współpraca z ZUS, PFRON, US i pracowniczą kasą zapomogowo – pożyczkową w zakresie rozliczeń wynagrodzeń pracowników PUP;
- 7) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dotyczących zatrudnionych pracowników;
- 8) organizowanie szkoleń pracowników;
- 9) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 10) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) koordynowanie wskaźnika zatrudnienia na stanowiskach, o których mowa w art. 91 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w tym współpraca z CAZ w tym zakresie.

### 3. W zakresie zadań informatyki:

- 1) administrowanie siecią komputerową i bazami danych PUP;
- 2) ochrona i zabezpieczenie baz danych;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją sprzętu komputerowego;
- 5) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania;
- 6) przygotowywanie zestawień statystycznych, raportów, materiałów pomocniczych dla potrzeb innych stanowisk pracy - pozostałych działów;
- 7) sporządzanie sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działania urzędu z wyłączeniem sprawozdań działu finansowo – księgowego;
- 8) określanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych, zapewniających prawidłowe działanie systemu informatycznego PUP;
- 9) wdrażanie nowych programów komputerowych – współpraca ze stanowiskami pracy;
- 10) obsługa strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) aktualizacja strony internetowej PUP przy współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy;
- 12) aktualizowanie i monitorowanie systemu SEPI (Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej) – platformy komunikacyjnej umożliwiającej wymianę danych drogą elektroniczną pomiędzy PUP, a jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i jednostkami organizacyjnymi obsługującymi świadczenia rodzinne w zakresie ustalonym w zawartych umowach.

### 4. Zadania wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy:

- 1) realizacja zadań ustawowych na rzecz cudzoziemców;
- 2) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców;
- 3) kontrola realizacji zawartych umów z zakresu świadczonych usług i instrumentów rynku pracy dla pracodawców na podstawie tez kontroli przedłożonych przez CAZ.

### § 17. Do zakresu zadań działu finansowo – księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki, funduszy celowych i środków pomocowych, funduszy specjalnych;



- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) przygotowywanie projektów planów pozostałych wydatków FP oraz planów finansowych budżetu;
- 6) współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych PUP;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonywania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem;
- 9) egzekwowanie należności PUP z tytułów administracyjnych i sądowych;
- 10) windykacja nienależnie pobranych świadczeń podlegających egzekwowaniu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji:
  - a) wydawanie decyzji dot. odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia nienależnie pobranych świadczeń oraz innych świadczeń finansowanych;
- 11) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji;
- 12) przyjmowanie i kontrola dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy ich obieg oraz przebieg operacji gospodarczych i finansowych dla: budżetu jednostki, budżetu FP, budżetu środków unijnych;
- 13) ewidencjonowanie operacji finansowych bilansowych i pozabilansowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z realizacji wydatków i dochodów z zakresu: budżetu jednostki, budżetu FP, budżetu środków unijnych oraz wniosków o płatność;
- 15) sporządzanie list wypłat z tyt. zatrudnienia, zasiłków chorobowych, świadczeń z ZFŚS na podstawie danych działu organizacyjnego dla pracowników PUP;
- 16) zgłaszania i wyrejestrowywanie do ubezpieczeń społecznych pracowników PUP i członków powiatowej rady zatrudnienia/powiatowej rady rynku pracy;
- 17) w zakresie deklaracji:
  - a) sporządzanie, rozliczanie oraz przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników PUP,
  - b) przekazywanie wytworzonych przez system do US deklaracji z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych od pracowników PUP oraz bezrobotnych,

- c) sporządzanie i przekazywanie pracownikom PUP deklaracji PIT,
  - d) sporządzanie i przekazywanie do UM deklaracji podatku od nieruchomości,
  - e) sporządzanie z udziałem działu organizacyjnego i przekazywanie do PFRON deklaracji wpłat na PFRON;
- 18) obsługa bezgotówkowa (przelewy) dochodów i wydatków w zakresie: budżetu jednostki, budżetu FP, budżetu środków unijnych;
  - 19) sporządzanie akceptacji wypłat w ramach aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
  - 20) ewidencja pozabilansowa zaangażowania wydatków budżetowych w zakresie: budżetu jednostki, budżetu FP (aktywnych form), budżetu środków unijnych;
  - 21) ewidencja pozabilansowa wydatków strukturalnych;
  - 22) ewidencja pozabilansowa planu finansowego wydatków budżetowych;
  - 23) realizacja zamówień publicznych na potrzeby działu;
  - 24) ewidencja wydatków wg. kodów CPV na potrzeby ustawy prawo zamówień publicznych;
  - 25) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych;
  - 26) ewidencja pomocy przyznanej na podstawie ustawy o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę.

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

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) weryfikacja dostarczanych dokumentów, ustalanie statusu i uprawnień osoby zarejestrowanej;
- 3) udostępniania klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.;
- 4) udzielanie klientom informacji o usługach świadczonych przez PUP;
- 5) zapoznawanie bezrobotnych i poszukujących pracy z podstawowymi prawami i obowiązkami;
- 6) wydawanie decyzji:
  - a) o uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz o utracie statusu bezrobotnego,
  - b) o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium, dodatku aktywizacyjnego i innych finansowanych z FP świadczeń nie wynikających z zawartych umów,

- c) o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń finansowych z Funduszu Pracy,
- d) na pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne rolników, z którymi stosunek pracy lub stosunek służbowy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 7) wydawanie postanowień zgodnie z przepisami KPA;
- 8) wprowadzanie danych bezrobotnych i poszukujących pracy do bazy danych PUP;
- 9) prowadzenie rejestrów bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 10) bieżąca obsługa bezrobotnych, w tym przyjmowanie oświadczeń o przychodach i innych dokumentów mających wpływ na status bezrobotnego;
- 11) wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 12) wydawanie zaświadczeń archiwalnych dla osób, które figurowały w ewidencji PUP jako osoby bezrobotne i poszukujące pracy;
- 13) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
- 14) przygotowywanie i przekazywanie odwołań wraz z dokumentacją do organu II instancji.
- 15) Współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy, terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego, MPiPS, PRZ, ZUS, KRUS oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką bezrobocia i osób bezrobotnych;
- 16) współpraca z PIP w zakresie legalności zatrudnienia podejmowanego przez bezrobotnych;
- 17) naliczanie i sporządzanie list wypłat osobom uprawnionym do świadczeń;
- 18) sporządzanie i wydawanie formularzy PIT osobom bezrobotnym;
- 19) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. a – c, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia wydanych przez samorząd województwa;
- 20) udostępnianie informacji dot. osób zarejestrowanych publicznym służbom zatrudnienia lub innym podmiotom, realizującym zadania na podstawie ustawy lub odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji tych zadań w szczególności jednostkom organizującym pomoc społeczną oraz jednostkom obsługującym świadczenia rodzinne;
- 21) obsługa programu „Płatnik”, sporządzanie i rozliczanie z ZUS:
  - a) zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczeń społecznych bezrobotnych,
  - b) wyrejestrowań bezrobotnych z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia

zdrowotnego,

- c) korekt składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne bezrobotnych;
- 22) prowadzenie archiwum akt osób bezrobotnych;
- 23) przygotowanie i przekazywanie dokumentów działu do archiwizowania;
- 24) realizacja zamówień publicznych na potrzeby działu;
- 25) wskazywanie kodów CPV na dostawy i usługi w zakresie zadań wykonywanych przez dział;
- 26) realizacja zadań starosty łowickiego z zakresu administracji rządowej w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów.

**§ 19. 1.** Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy i powiatowego programu działania;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) udzielanie informacji o możliwościach i zakresie pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 5) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe;
- 6) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizujących, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych;
- 7) ustalanie profili pomocy dla bezrobotnych;
- 8) inicjowanie i organizowanie usług i instrumentów rynku pracy;
- 9) inicjowanie i organizowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych;
- 10) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby powiatowej rady zatrudnienia /powiatowej rady rynku pracy oraz organów zatrudnienia;
- 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 12) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach

poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowania zawodowego dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji programu aktywizacji i integracja, o których mowa w art. 62a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym;

- 13) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych;
- 14) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji, zgodnego z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób;
- 16) realizowanie działań sieci EURES;
- 17) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania – IPD;
- 18) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS i FP;
- 19) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urząd;
- 20) inicjowanie, organizowanie i realizowanie programów specjalnych i pilotażowych;
- 21) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 22) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 23) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy z zakresu realizowanych zadań.;
- 24) uporządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumentacji z zakresu realizowanych zadań;
- 25) stała współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie realizowanych zadań;
- 26) przygotowywanie i aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej PUP, tablicach informacyjnych w zakresie realizowanych zadań;
- 27) nadzorowanie prawidłowej realizacji zamówień publicznych wynikających z zakresu

zadań wykonywanych przez dział;

- 28) Wskazywanie kodów CPV na dostawy i usługi w zakresie zadań wykonywanych przez dział.

1. Zadania CAZ z zakresu realizacji instrumentów rynku pracy:

- 1) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie realizacji instrumentów rynku pracy;
- 2) prowadzenie spraw merytorycznych dot. refundowania pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
- 3) prowadzenie spraw merytorycznych dot. przyznawania bezrobotnemu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego w związku z wydanym skierowaniem przez PUP;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania w przypadku wydania skierowania przez PUP;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją jednorazowych refundacji pracodawcy poniesionych kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
- 8) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnym i poszukującym pracy, w związku z udziałem w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES;
- 9) prowadzenie spraw związanych z refundowaniem skierowanych bezrobotnych kosztów przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem bezrobotnemu stypendium na kontynuowanie nauki;
- 11) organizowanie i realizacja staży;
- 12) organizowanie i realizacja prac interwencyjnych;

- 13) organizowanie i realizacja robót publicznych;
- 14) organizowanie i realizacja prac społecznie – użytecznych;
- 15) rozliczanie i kontrolowanie wniosków oraz umów związanych z realizacją instrumentów rynku pracy;
- 16) analiza i realizacja wniosków o refundację części kosztów poniesionych przez pracodawców z tytułu zatrudnienia bezrobotnych w ramach organizowanych programów subsydiowanego zatrudnienia;
- 17) monitorowanie i ocena efektywności podejmowanych działań w zakresie tworzenia miejsc pracy ze środków FP i innych funduszy celowych;
- 18) organizowanie i realizacja jednorazowej refundacji kosztów wynagrodzenia pracownika zatrudnionego przez pracodawcę bezpośrednio po zakończeniu prac interwencyjnych, trwających co najmniej 6 miesięcy;
- 19) organizowanie i realizacja dodatkowych instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia: bon stażowy, bon szkoleniowy, bon zatrudnieniowy, bon na zasiedlenie;
- 20) organizowanie i realizacja grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy;
- 21) organizowanie i realizacja świadczenia aktywizacyjnego dla pracodawcy za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 22) organizowanie i realizacja refundacji pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu;
- 23) organizowanie i realizacja dofinansowania wynagrodzenia osób bezrobotnych powyżej 50 roku życia;
- 24) realizacja zadań ustawowych związanych z pożyczkami na utworzenie stanowiska pracy oraz rozpoczęcia działalności gospodarczej.

3. Zadania CAZ z zakresu realizacji usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy:

- 1) marketing usług oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy;
- 2) działalność informacyjno - promocyjna w zakresie zadań realizowanych przez PUP;
- 3) podejmowanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami z obszaru działania PUP oraz z pracodawcami spoza obszaru działania PUP, którzy nawiążą z nim współpracę;
- 4) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;

- 5) przyjmowanie i upowszechnianie ofert pracy oraz ich realizacja zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 6) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 7) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy oraz o przysługujących im prawach i obowiązkach;
- 8) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 9) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 10) pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw Unii Europejskiej i krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 11) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi;
- 12) współpraca z WUP w sprawach dotyczących pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES poprzez przyjmowanie i upowszechnianie na tablicy ogłoszeń zagranicznych ofert pracy, a także ich wycofywanie;
- 13) upowszechnianie informacji z zakresu EURES oraz promocja usług EURES;
- 14) gromadzenie danych z zakresu usług EURES, prowadzenie niezbędnych rejestrów oraz sporządzanie sprawozdawczości z realizacji pośrednictwa pracy w ramach EURES.

#### 4. Zadania CAZ z zakresu realizacji usług rynku pracy w zakresie poradnictwa zawodowego:

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy;
- 2) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu;



- 3) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcia lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- 4) kierowanie, w uzasadnionych przypadkach, bezrobotnych lub poszukujących pracy na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia;
- 5) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 6) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 7) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

#### 5. Zadania CAZ z zakresu realizacji usług rynku pracy w zakresie szkoleń:

- 1) pomoc bezrobotnym i innym osobom uprawnionym w nabyciu nowej wiedzy i umiejętności, zdobyciu zawodu, zmianie lub podniesieniu kwalifikacji w celu zwiększenia szans na zatrudnienie;
- 2) cele te realizowane są poprzez:
  - a) inicjowanie, organizację i finansowanie szkoleń osób uprawnionych z mocy ustawy w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, podwyższenia kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej,
  - b) udzielanie, na wniosek bezrobotnego lub innych osób uprawnionych, pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia, w celu umożliwienia podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
  - c) realizowanie przygotowania zawodowego dorosłych dla osób uprawnionych,
  - d) realizowanie umów trójstronnych wymienionych w art. 40 ust. 2e-2g ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - e) realizowanie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 3) wyznaczone zadania realizowane są w szczególności poprzez:
  - a) prognozowanie zapotrzebowania na kadry na powiatowym rynku pracy, w celu dostosowania kierunków szkoleń do potrzeb pracodawców oraz określanie potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
  - b) sporządzanie planów szkoleń i upowszechnianie informacji o szkoleniach,

- c) dobór kandydatów na szkolenia,
- d) przygotowanie, prowadzenie dokumentacji szkoleń, oraz ich kontrolowanie i rozliczanie,
- e) współpracę z instytucjami szkolącymi,
- f) dokonywanie oceny efektywności szkoleń,
- g) wydawanie decyzji dot. obowiązku zwrotu kosztów szkolenia finansowanego z FP osobom, które z własnej winy nie ukończyły szkolenia,
- h) obsługa merytoryczna dot. obowiązku zwrotu pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, w przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne, niż określone w umowie.

6. Do zadań CAZ w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP w szczególności należy:

- 1) finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji, w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako bezrobotne i poszukujące pracy nie pozostające w zatrudnieniu w tym:
  - a) szkoleń,
  - b) stażu,
  - c) prac interwencyjnych,
  - d) przygotowania zawodowego dorosłych,
  - e) badań lekarskich, o których mowa w art. 45 ust.1, 2 i 4 ustawy,
  - f) zwrotu kosztów, o których mowa w art. 45 ust. 3 ustawy,
  - g) finansowania kosztów, o których mowa w art. 45 ust. 3 ustawy;
- 2) pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego dla osób niepełnosprawnych oraz przekwalifikowani;
- 3) przyznawanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej dla osób bezrobotnych niepełnosprawnych i poszukujących pracy nie pozostających w zatrudnieniu;
- 4) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawnej;
- 5) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
- 6) dofinansowanie do kredytu bankowego zaciągniętego na prowadzenie działalności gospodarczej albo własne lub dzierżawione gospodarstwo rolne;

- 7) zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę wynikających z zatrudnienia osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy w związku z:
  - a) przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
  - b) wyposażeniem stanowiska pracy dla zatrudnionej osoby niepełnosprawnej,
  - c) zatrudnieniem pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu
  - d) w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
  - e) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb niepełnosprawnych,
  - f) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie,
  - g) zwrot części wynagrodzenia osoby niepełnosprawnej przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzenia;
- 8) częściowy zwrot kosztów pracodawcom za szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych oraz dofinansowywanie do pracownika niepełnosprawnego;
- 9) współpraca z organami rentowymi;
- 10) kierowanie osób niepełnosprawnych, które wymagają specjalistycznego programu szkolenia oraz rehabilitacji leczniczej i społecznej, do specjalistycznego ośrodka szkoleniowo – rehabilitacyjnego lub innej placówki szkoleniowej;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i zlecanie im zadań w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej;
- 12) doradztwo organizacyjno – prawne i ekonomiczne w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych;
- 13) kontrola realizacji zawartych umów z zakresu świadczonych usług i instrumentów rynku pracy dla osób niepełnosprawnych i pracodawców.

**§ 20.** Do zakresu zadań podstawowych Radcy Prawnego należy:

- 1) Realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 637).
- 2) Nadzór nad działaniami PUP poprzez interpretację przepisów prawa stosowanego w PUP.
- 3) Wydawanie opinii i porad prawnych dla potrzeb dyrektora PUP i zastępcy dyrektora

- PUP, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników PUP.
- 4) Pomoc prawną przy sporządzaniu projektów zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, regulaminów, umów oraz porozumień zawieranych przez PUP oraz ich parafowanie.
  - 5) Obsługa prawna osób bezrobotnych w zakresie zadań realizowanych przez PUP.
  - 6) Przygotowywanie i prowadzenie spraw sądowych, a w szczególności:
    - a) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach z zakresu działania PUP,
    - b) sporządzanie korespondencji przedsądowej i w postępowaniu sądowym.
  - 7) Pomoc prawna i nadzór prawny nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
  - 8) Pomoc prawna przy rozpatrywaniu skarg i wniosków.

## **Rozdział 6**

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

§ 21. 1. Wewnętrzne akty normatywne podpisuje dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.

2. Decyzje administracyjne, zaświadczenia, postanowienia oraz korespondencję wychodzącą podpisuje dyrektor PUP lub osoba upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia wydanym przez Starostę.

3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Powiatowego Urzędu Pracy podpisują:

- 1) dyrektor PUP lub zastępca jako dysponenci;
- 2) główny księgowy PUP lub upoważniony pracownik.

4. Zasady podpisywania dokumentów, parafowania i obiegu dokumentów księgowych stosowane są zgodnie z wydanymi upoważnieniami, instrukcjami.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

§ 22. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 23. Obowiązki dyrektora PUP wykonującego czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawcy i obowiązki pracowników związane z procesem pracy oraz tygodniowy rozkład czasu pracy określa regulamin pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu.

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

§ 25. Czynności kancelaryjne w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz zasady klasyfikacji akt reguluje "Instrukcja kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu", „Instrukcja postępowania z dokumentacją archiwalną i zasady działania archiwum zakładowego w PUP w Łowiczu” oraz "Jednolity rzeczowy wykaz akt dla PUP", wydanych na podstawie obowiązujących przepisów.

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

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

STAROSTA ŁOWICKI

*Krzysztof Figat*





Łowicz, dnia 28.09.2015r.

Znak sprawy: **DO-021.15.JO.2015**  
(zgodnie z instrukcją kancelaryjną)

**Wniosek Nr 12/2015**  
(pozycja z rejestru wniosków)

## WNIOSEK NA POSIEDZENIE ZARZĄDU POWIATU ŁOWICKIEGO

**Opis przedmiotu sprawy:** Projekt uchwały Zarządu Powiatu Łowickiego.

**Propozycja rozstrzygnięcia:** Podjęcie projektu uchwały jw.

**Szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne:** zmiana obecnego regulaminu organizacyjnego uzasadniona jest przekazaniem z dniem 01.09.2015r. części zadań PUP w Łowiczu dotyczących transportu samochodowego na rzecz Powiatowego Zarządu Dróg i Transportu w Łowiczu co wiąże się ze zmianą struktury organizacyjnej.

Zmiany polegają na zdjęciu stanowiska kierowcy samochodu osobowego i zadań z tym związanych z zakresu zadań działu organizacyjnego i przejęciem zadań doradcy klienta instytucjonalnego, które były dotychczas zadaniami Centrum Aktywizacji Zawodowej w urzędzie. Przejęte zadania do działu organizacyjnego dotyczyć będą udzielania pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w zakresie Krajowego Funduszu Szkoleniowego, zadań ustawowych na rzecz cudzoziemców oraz udziału w kontrolach pracodawców z zakresu świadczonych usług i instrumentów rynku pracy wynikających z zawartych umów.

Załączniki:


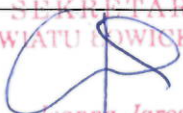


Imię i nazwisko pracownika  
sporządzającego wniosek

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy

  
**Martyna Szlach-Górszyska**

.....  
Podpis i pieczęć dyrektora wydziału/  
kierownika biura/ pracownika na samodzielnym  
stanowisku pracy/ dyrektora powiatowej jednostki  
organizacyjnej/kierownika służby, inspekcji, staży

<b>Akceptacja Starosty/Wicestarosty/Członka Zarządu</b> nadzorującego wydział/biuro/samodzielne stanowisko/jednostkę organizacyjną powiatu/kierownika służby, inspekcji, staży	
<b>Adnotacja Skarbnika</b> o zgodności z budżetem powiatu oraz celowości i gospodarności	
<b>Adnotacja Sekretarza</b> o przyjęciu wniosku	<b>SEKRETARZ</b> <b>POWIATU ŁOWICKIEGO</b>  Joanna Jaros

**Rozstrzygnięcie Zarządu Powiatu Łowickiego**  
po rozpatrzeniu wniosku jw. na posiedzeniu  
w dniu 06.10.2015... protokół nr 43/2015... pkt X pkt 1

zgodnie z uch

.....  
Podpis  
Przewodniczącego  
Zarządu Powiatu Łowickiego

**Wniosek przekazuje się:**

PUP w Łowiczu

do realizacji zgodnie z rozstrzygnięciem Zarządu Powiatu Łowickiego.

.....  
(podpis pracownika BR)

**Potwierdzam odbiór wniosku**

.....  
(data i czytelny podpis odbierającego)