

**UCHWAŁA Nr 143/19**  
**ZARZĄDU POWIATU ŁASKIEGO**  
**z dnia 11 września 2019 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu  
Pracy w Łasku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz § 4 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVIII/373/14 Rady Powiatu w Łasku z dnia 6 listopada 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku uchwała się, co następuje:

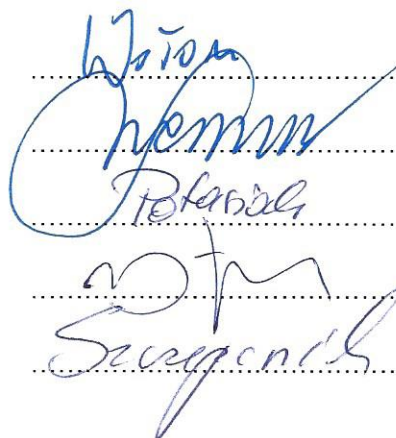
§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 517/14 Zarządu Powiatu Łaskiego z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

1. Piotr Wołosz
2. Teresa Wesołowska
3. Barbara Potasiak
4. Mirosław Szafranski
5. Robert Szczepaniak



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁASKU

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku.

**§ 2.** Ilekcóć w Regulaminie mowa o:

- 1) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łaskiego,
- 2) Starośćie - należy przez to rozumieć Starostę Łaskiego,
- 3) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łasku,
- 4) Dyrektorze PUP - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku,
- 5) Radzie Rynku - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Łasku,
- 6) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łaskiego,
- 7) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łasku,
- 8) UE - należy przez to rozumieć Unię Europejską
- 9) EURES - należy przez to rozumieć Europejskie Służby Zatrudnienia,
- 10) EOG - należy przez to rozumieć Europejski Obszar Gospodarczy,
- 11) CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Łasku,
- 12) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.),
- 13) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy.

**§ 3.1.** PUP w Łasku jest jednostką organizacyjną Powiatu Łaskiego z siedzibą w Łasku przy ul. Objazdowej 4, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. PUP działa w granicach administracyjnych powiatu łaskiego.

3. Zakres właściwości terytorialnej PUP może zostać rozszerzony o inne jednostki powiatowe na mocy stosownego porozumienia zawartego pomiędzy Zarządem Powiatu a zarządem innego powiatu.

## ROZDZIAŁ II

### PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. PUP realizuje zadania własne oraz zadania z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej określone w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.),
- 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.),
- 3) ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1510 z późn. zm.),
- 4) ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300 z późn. zm.),
- 5) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
- 6) ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2094 z późn. zm.),
- 7) innych obowiązujących aktach prawnych.

§ 5. Powiatowy Urząd Pracy w Łasku wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy, wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy, do których należą w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 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,
- 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) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 7) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych,
- 9) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań, w tym prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Rady Rynku oraz organów zatrudnienia,
- 10) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie działań aktywizacyjnych,
- 11) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,

- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 13) współdziałanie z Radą Rynku w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 14) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 15) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 16) przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 17) wydawanie decyzji o:
  - a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń nie wynikających z zawartych umów,
  - c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy,
  - d) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy należności z tytułu zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy lub przyznanych jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
- 18) 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 administracyjnych,
- 19) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności przez:
  - a) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
  - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 20) realizowanie zadań związanych z międzynarodowym przepływem pracowników, wynikających z odrębnych przepisów, umów międzynarodowych i innych porozumień zawartych z partnerami zagranicznymi,
- 21) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca,
- 22) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 23) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 24) opracowywanie i realizowanie indywidualnych planów działania,
- 25) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy,

- 26) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP,
- 27) 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,
- 28) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 29) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy w zakresie tworzenia rejestrów centralnych,
- 30) inicjowanie i realizacja projektów pilotażowych,
- 31) wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach,
- 32) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy i cudzoziemcach zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 6.** W realizacji swoich zadań PUP współpracuje i innymi jednostkami powiatowej administracji zespolonej w Łasku.

### ROZDZIAŁ III

#### ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

- § 7.1.** Całokształtem działalności PUP kieruje Dyrektor PUP.
2. Dyrektora PUP, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje i odwołuje Starosta.
  3. Dyrektor PUP realizuje zadania PUP na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.
  4. Dyrektor PUP kieruje Urzędem poprzez wydawanie:
    - 1) zarządzeń wewnętrznych,
    - 2) poleceń służbowych,
    - 3) wytycznych,
    - 4) zasad.
  5. Dyrektor PUP jest pracodawcą w stosunku do pracowników PUP, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
  6. Głównego Księgowego oraz pracowników PUP zatrudnia i zwalnia Dyrektor PUP.
  7. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.
  8. Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyłączeniem spraw kadrowych w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzeń pracowników. Zadania wyłączone z zakresu kompetencji wyznaczonego pracownika w okresie nieobecności Dyrektora przejmuje Starosta.
  9. W indywidualnych sprawach w zakresie określonym upoważnieniem Starosty, decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia wydają upoważnieni imiennie pracownicy PUP.
  10. Dyrektor PUP składa Radzie Powiatu roczne sprawozdanie z działalności PUP w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.

**§ 8.** Dyrektor PUP ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

## ROZDZIAŁ IV

### GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 9. Dyrektor PUP zarządza mieniem urzędu oraz zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 10.1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzany przez Zarząd Powiatu.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa odpowiada Dyrektor PUP.

3. Dyrektor PUP reprezentuje urząd przy zaciąganiu zobowiązań finansowych oraz składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych jednostki, udziela dalsze pełnomocnictwa do dysponowania środkami na rachunkach bankowych.

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

§ 11. Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

## ROZDZIAŁ V

### KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁASKU

§ 12.1. W PUP mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:

1) dział,

2) samodzielne stanowisko pracy.

2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor PUP w oparciu o posiadane środki finansowe.

3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania- przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jedno.

§ 13.1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje kierownik działu.

§ 14. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – referatu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub referatu albo jako komórka samodzielna.

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

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy zadań pracowników.

## ROZDZIAŁ VI

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁASKU

**§ 16.1.** W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne, które podlegają Dyrektorowi PUP:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej - CAZ,
- 2) Dział Ewidencji i Świadczeń - DES,
- 3) Dział Finansowo – Księgowy - DFK,
- 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny - DOA.

2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy oraz zakres obowiązków pracowniczych.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VII niniejszego Regulaminu.

4. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku, będący Załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Szczegółową strukturę poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy z podziałem na stanowiska pracy określają schematy stanowiące Załącznik 2- 5 do niniejszego Regulaminu.

**§ 17.** Do kompetencji Dyrektora PUP należą zadania wynikające z zapisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz z posiadanych upoważnień Starosty, w tym w szczególności:

- 1) promocja usług PUP oraz reprezentowanie PUP na zewnątrz,
- 2) planowanie i dysponowanie środkami FP, PFRON, EFS,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP,
- 4) współpraca z organami samorządów lokalnych, Radą Rynku, władzami szkolnymi i instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, przedsiębiorcami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej,
- 5) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych,
- 6) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP i podległych komórek organizacyjnych,
- 7) koordynowanie, nadzorowanie i kontrola pracy PUP,
- 8) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji (w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych),
- 9) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 10) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, przeszeregowań, nagród i kar, wnioskowania wysokości wynagrodzenia.

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami kierowanej 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) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowoprzyjętych,
- 7) wnioskowanie o przyjęcie nowego pracownika, przeszerogowania, nagrody i kary dla podległych pracowników,
- 8) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonania zadań,
- 9) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności i zadań dla podległych pracowników,
- 10) opracowywanie projektów dokumentów związanych z realizowanymi przez dział zadaniami, takich jak projekty zarządzeń, decyzji, wniosków, umów cywilno – prawnych oraz procedur,
- 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 pracownika w pracy,
- 13) prawo żądania od Dyrektora PUP, w uzasadnionych przypadkach, materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania przydzielonych zadań,
- 14) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych podległych pracowników,
- 15) dbanie o wysoki poziom obsługi klientów Urzędu,
- 16) czynny udział w procesie kontroli zarządczej PUP,
- 17) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych, wytycznych i zasad Dyrektora oraz poleceń służbowych.

**§ 19.1.** Postanowienia § 18 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność komórki organizacyjnej w pionie finansowym.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351).

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.



## ROZDZIAŁ VII

**ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁASKU**

§ 20.1 Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w odrębnych przepisach,
- 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,
- 4) kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonywanie działań aktywacyjnych,
- 5) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy,
- 6) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 7) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe,
- 8) inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy,
- 9) inicjowanie, organizowanie i finansowanie 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 rynku pracy oraz organów zatrudnienia,
- 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupy pracowników z przyczyn dotyczących zakładu,
- 12) współdziałanie z radami rynku w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP, EFS,
- 13) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego, szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych, realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w art. 62a oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie przepisów o zatrudnieniu socjalnym,
- 14) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych,
- 15) badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy,
- 16) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 17) opracowywanie i realizowanie indywidualnych Planów Działań,
- 18) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- 19) przygotowywanie analiz i sprawozdań z EFS,

- 20) inicjowanie i realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urzędy pracy,
- 21) organizacja i realizowanie programów specjalnych,
- 22) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z wojewódzkim urzędem pracy,
- 23) aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych,
- 24) realizacja zadań związanych z wypłatą świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
- 25) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań,
- 26) realizowanie działań sieci EURES we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- 27) organizowanie giełd pracy, spotkań itp.,
- 28) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.

**§ 21.** Do podstawowych zadań Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:

- 1) udzielanie klientom PUP informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu zadań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnego i poszukującego pracy oraz przysługujących świadczeniach z tytułu bezrobocia oraz świadczonych usługach rynku pracy,
- 2) rejestracja zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) obsługa bezrobotnych bez prawa do świadczeń pieniężnych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 4) obsługa bezrobotnych uprawnionych do świadczeń pieniężnych: zasiłku, stypendium szkoleniowego i dodatku aktywizacyjnego, w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 5) wznawianie postępowania administracyjnego,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania i wypłacania zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz wydawanie decyzji o przyznaniu i utracie statusu osoby bezrobotnej,
- 7) wydawanie zaświadczeń do ZUS i innych instytucji,
- 8) obsługa programu SEPI,
- 9) korespondencja z Komornikiem, Policją, ZUS i innymi instytucjami,
- 10) współpraca z CAZ w zakresie realizacji usług rynku pracy,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, a w szczególności sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej,
- 12) współpraca z Działem Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie archiwizacji akt osobowych osób bezrobotnych,
- 13) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz potwierdzenia kart wypłat zasiłków do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 14) przygotowywanie dokumentacji w zakresie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych,
- 15) współpraca z WUP w Łodzi w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

16) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.

**§ 22.** Do podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków Funduszu Pracy,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych środków budżetowych,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych programów polegające na:
  - a) sporządzaniu wniosków o płatność,
  - b) prowadzeniu odrębnej dokumentacji finansowej dotyczącej projektów realizowanych przez PUP,
- 7) współpraca z bankiem w sprawie obsługi kasowej świadczeń wypłacanych z Funduszu Pracy,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu Płatnika, a w szczególności sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników PUP,
- 9) rozliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne za bezrobotnych pobierających zasiłki i stypendia,
- 10) prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej i budżetowej,
- 12) rozliczanie i odprowadzanie składek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 13) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.

**§ 23.** Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należą:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP,
- 2) opracowywanie projektów planów pracy,
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 4) obsługa kancelaryjna PUP,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 6) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 7) zgłaszanie pracowników PUP do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników, z którymi ustał stosunek pracy,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w imieniu płatnika, a w szczególności – sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych osób bezrobotnych,
- 9) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 10) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w PUP,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,

- 12) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników PUP,
- 13) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP,
- 14) organizowanie kursów i szkoleń oraz współpraca z instytucjami i jednostkami szkolącymi,
- 15) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 16) administrowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP,
- 17) administrowaniem majątkiem PUP,
- 18) zaopatrywanie pracowników w środki techniczno – biurowe oraz transport,
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów s siedzibie PUP,
- 20) nadzór nad zakładową składnicą akt,
- 21) obsługa biurowa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 22) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 23) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,
- 24) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych,
- 25) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.

## ROZDZIAŁ VIII

### ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 24.1. 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 PUP podpisują:

- 1) Dyrektor PUP jako dysponent,
- 2) Główny Księgowy.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 25.1. Decyzje administracyjne podpisują:

- 1) Dyrektor PUP,
- 2) pracownicy, zgodnie z zakresem upoważnienia udzielonego przez Starostę.

**ROZDZIAŁ IX****POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

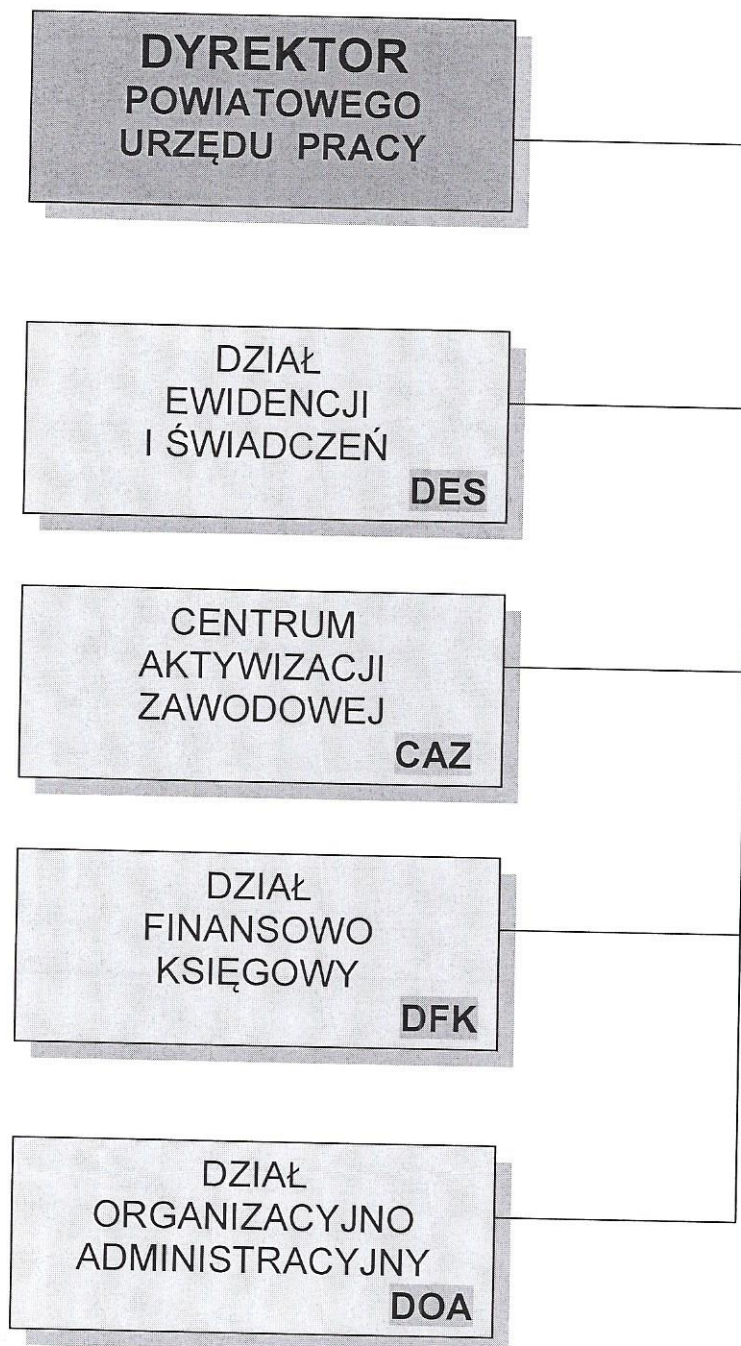
§ 26.1. Czas pracy PUP, organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy PUP.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

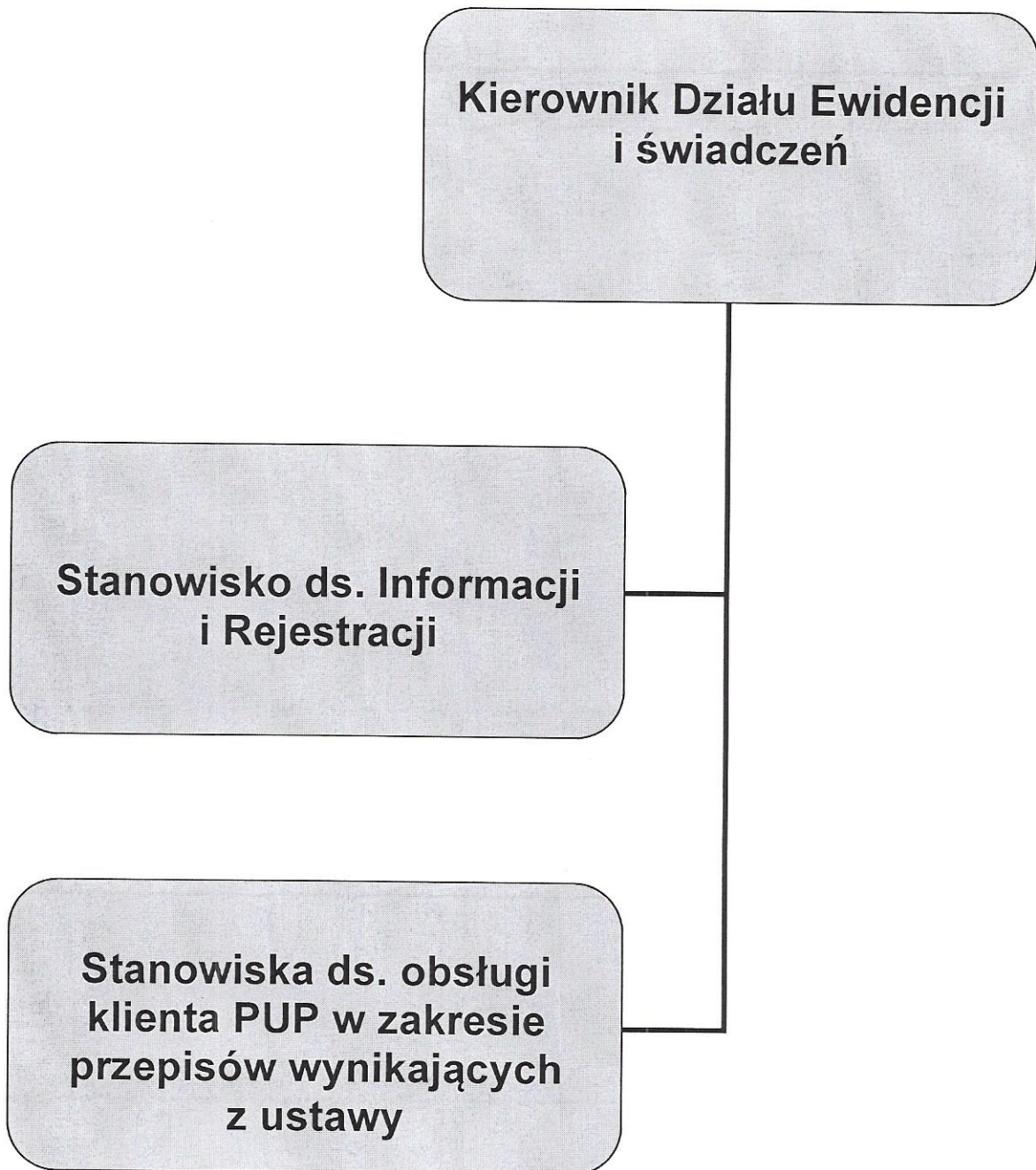
3. Zmiany postanowień regulaminu Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

4. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach, okresowo wprowadzić zmiany w tygodniowym rozkładzie czasu pracy pracowników PUP.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁASKU



## Schemat Działu Ewidencji i Świadczeń

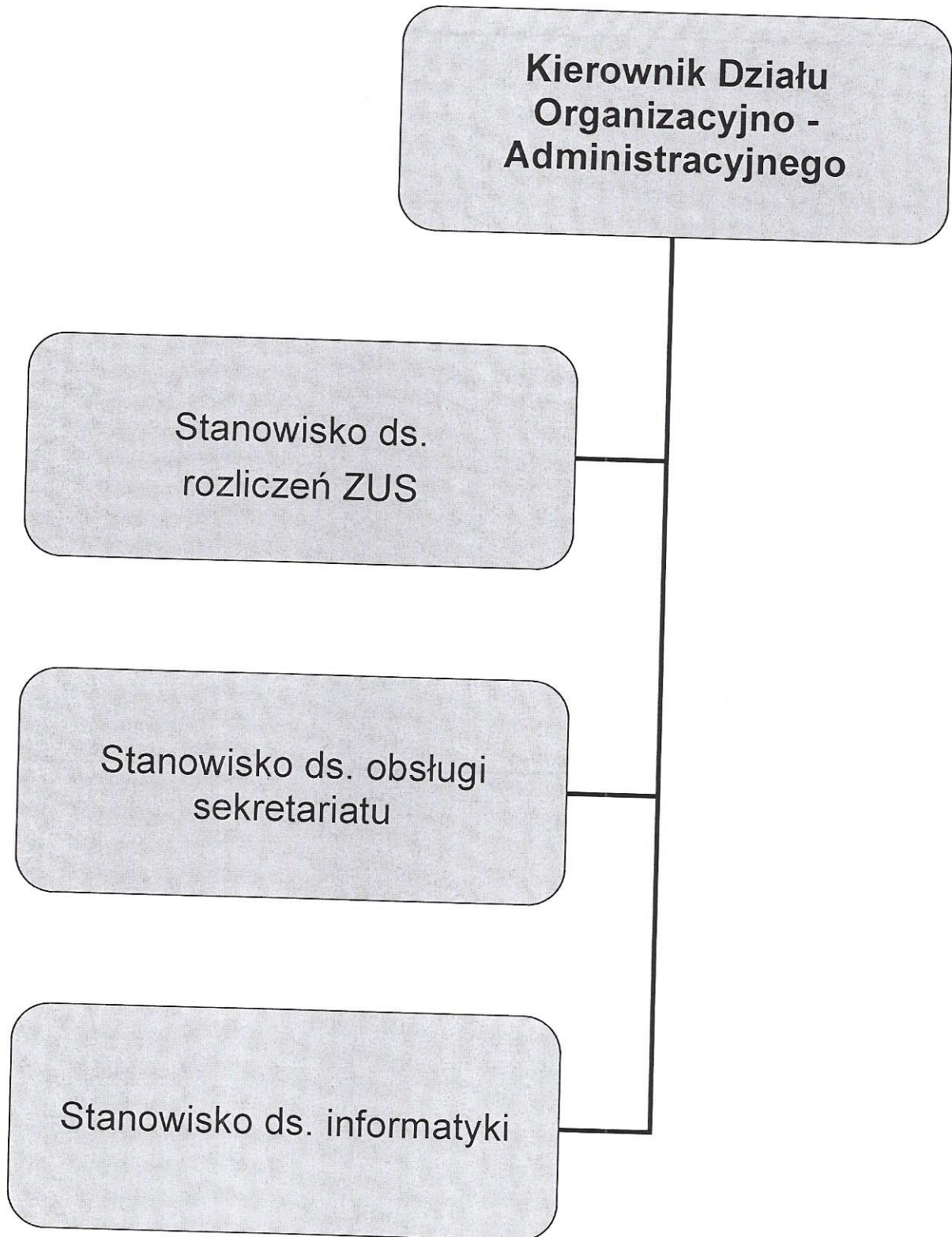


## Szczegółowy schemat organizacyjny Działu Finansowo – Księgowego





## Szczegółowy schemat organizacji Działu Organizacyjno – Administracyjnego



## Szczegółowy schemat organizacyjny CAZ

