

do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej

**Zakres zadań komórek organizacyjnych w PUP.**

- I. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, realizującą zadania w zakresie usług i instrumentów rynku pracy skierowanych do osób zarejestrowanych w PUP oraz pracodawców, przedsiębiorców i innych uprawnionych podmiotów. Zadania CAZ-u realizują: Referat Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego, Referat Programów i Instrumentów Rynku Pracy.
1. **Do zadań Referatu Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego w szczególności należy:**
- 1) przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnych planów działania,
  - 2) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w pozyskaniu zatrudnienia (innej pracy zarobkowej),
  - 3) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, w szczególności z obszaru objętego działaniem PUP,
  - 4) stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalenie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert w ramach pośrednictwa pracy,
  - 5) udzielanie pracodawcom pomocy w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - 6) upowszechnianie ofert pracy, w tym przekazywanie ofert do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez właściwego Ministra,
  - 7) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
  - 8) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
  - 9) informowanie bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
  - 10) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i pracodawcom wyjaśnień i informacji dotyczących możliwości i form pomocy określonych w ustawie,
  - 11) kierowanie bezrobotnych na oferowane miejsca pracy, stażu i na szkolenie, w tym oferowane w ramach środków z FP, EFS Plus, PFRON,
  - 12) wydawanie bonów stażowych, szkoleniowych, zatrudnieniowych i zasiedleniowych bezrobotnym do 30 roku życia,
  - 13) rekrutacja i kierowanie bezrobotnych do realizatora działań aktywizacyjnych, któremu marszałek województwa zlecił wykonanie tego zadania,
  - 14) świadczenie usług w ramach sieci EURES,
  - 15) prowadzenie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, zwolnień grupowych oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby Powiatowej Rady Rynku Pracy,

- 16) współpraca z zakładami pracy w zakresie zwolnień grupowych z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 17) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego, polegająca na:
  - opiniowaniu wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego pod względem możliwości PUP w zakresie skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy,
  - wydawaniu zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osobę ubiegającą się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej,
  - kierowaniu bezrobotnych na utworzone stanowiska pracy,
  - monitorowanie , we współpracy z pośrednikami finansowymi zatrudnienia na utworzonych stanowiskach pracy przez wymagany okres, skierowanych bezrobotnych,
- 18) realizowanie zadań w zakresie zatrudniania cudzoziemców przez pracodawców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności: rejestrowanie oświadczeń, rejestrowanie wniosków o wydanie zezwolenia lub przedłużenia zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca, wydawanie zezwoleń i przedłużeń zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca, sporządzanie informacji o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy, w przypadku ubiegania się przez tego pracodawcę o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcom,
- 19) świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej,
- 20) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 21) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- 22) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie, umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- 23) inicjowanie organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych
- 24) dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 25) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- 26) finansowanie i realizacja bonów szkoleniowych,
- 27) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych,
- 28) udzielanie informacji i doradztwa pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy na stanowiska wymagające szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
- 29) świadczenie poradnictwa zawodowego w formie porad indywidualnych,
- 30) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz medycyny pracy,
- 31) badanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych,
- 32) sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych,
- 33) sporządzenie i upowszechnienie planu szkoleń,
- 34) organizacja i finansowanie różnych form szkoleń dla bezrobotnych

- i poszukujących pracy,
- 35) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności udzielanie pomocy pracodawcom poprzez finansowanie kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców,
  - 36) udzielanie pożyczek szkoleniowych,
  - 37) finansowanie studiów podyplomowych,
  - 38) realizowanie przygotowania zawodowego dorosłych,
  - 39) finansowanie kosztów egzaminów, licencji,
  - 40) promocja usług w zakresie pośrednictwa i poradnictwa,
  - 41) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, pracach społecznie użytecznych, realizacji PAI oraz zatrudnieniu socjalnym na podstawie odrębnych przepisów ,
  - 42) współpraca z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania,
  - 43) współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań związanych z promocją zatrudnienia,
  - 44) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie realizacji PAI, kierowania bezrobotnych do prac społecznie użytecznych, kontraktów socjalnych oraz innych form pomocy,
  - 45) współpraca z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP,
  - 46) współpraca z WUP w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowej,
  - 47) realizacja działań wynikających z programów i projektów finansowanych z FP, współfinansowanych z EFS Plus, innych funduszy celowych,
  - 48) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o ich prawach i obowiązkach,
  - 49) ułatwianie bezrobotnym oraz pracodawcom dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
  - 50) współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, instytucjami pomocy społecznej, placówkami oświaty, instytucjami szkolącymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych,
  - 51) wydawanie skierowań na badania lekarskie, mających na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym dorosłych, odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych,
  - 52) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP,
  - 53) udział w określaniu celów i programów działania PUP,
  - 54) weryfikacja raportów przesyłanych z ZUS oraz innych instytucji.

**2. Do zadań Referatu Programów i Instrumentów Rynku Pracy, w szczególności należy:**

- 1) przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnych planów działania,
- 2) wyszukiwanie informacji, dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych, przeznaczonych na programy promocji zatrudnienia oraz

- przedkładanie propozycji działań na lokalnym rynku pracy oraz informacji o źródłach finansowania i ich przeznaczeniu,
- 3) opracowywanie programów i projektów, umożliwiających pozyskanie dodatkowych środków na przeciwdziałanie bezrobociu, w tym z EFS Plus, innych środków unijnych oraz funduszy celowych,
  - 4) przygotowywanie merytoryczne i finansowe wniosków aplikacyjnych do EFS Plus i programów finansowanych lub współfinansowanych z innych źródeł,
  - 5) koordynacja działań związanych z realizacją programów i projektów wdrażanych w PUP oraz programów tworzonych przez inne podmioty (jednostki),
  - 6) monitoring realizowanych w PUP programów i projektów,
  - 7) przygotowywanie sprawozdań i raportów z realizacji programów i projektów, promowanie wiedzy w tym zakresie,
  - 8) przygotowanie i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją programów i projektów oraz dokumentacji do finansowego ich rozliczenia oraz oceny realizacji,
  - 9) udział w określaniu celów i programów działania PUP,
  - 10) współpraca z instytucjami rynku pracy, jednostkami samorządowymi i innymi przy realizacji projektów i programów,
  - 11) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, w szczególności z obszaru objętego działaniem PUP,
  - 12) stała współpraca z pracodawcami w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalenie zapotrzebowania na nowych pracowników,
  - 13) kierowanie bezrobotnych na oferowane miejsca pracy, stażu i na szkolenie, w tym oferowane w ramach środków z FP, EFS Plus, PFRON,
  - 14) wydawanie bonów stażowych, zatrudnieniowych i zasiedleniowych oraz ich finansowanie i realizacja,
  - 15) wydawanie bonów szkoleniowych,
  - 16) ułatwianie bezrobotnym i pracodawcom dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie,
  - 17) przygotowanie i bieżący nadzór nad limitem środków FP i innych środków przeznaczonych na realizację poszczególnych programów rynku pracy,
  - 18) monitoring wydatkowania przyznanych środków z FP i z innych źródeł przeznaczonych na poszczególne programy rynku pracy,
  - 19) zatrudnianie w ramach: prac interwencyjnych, robót publicznych, refundacji kosztów wyposażenia (doposażenia) stanowisk pracy dla skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy, grantów za utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanych bezrobotnych, świadczeń aktywizacyjnych, dofinansowania do wynagrodzeń za zatrudnienie skierowanych bezrobotnych, którzy ukończyli 50 –ty rok życia,
  - 20) organizowanie staży,
  - 21) dofinansowanie do podjęcia działalności gospodarczej przez bezrobotnych i poszukujących pracy
  - 22) realizacja programów specjalnych,
  - 23) przygotowanie i realizacja PAI,
  - 24) organizowanie prac społecznie – użytecznych, w tym w ramach PAI,
  - 25) refundacja kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują pracę po raz pierwszy,

- 26) refundacja części lub całości kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne dla podmiotów prowadzących dom pomocy społecznej lub jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 27) obsługa zadań z ekonomii społecznej: zatrudnienie wspierane, refundacja składki ZUS dla spółdzielni socjalnej, refundacja świadczeń integracyjnych, finansowanie części kosztów wynagrodzenia odpowiadającym składkom na ubezpieczenie społeczne dla przedsiębiorców społecznych, przyznanie jednorazowych środków na utworzenie stanowiska pracy oraz przyznanie środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia dla przedsiębiorstw społecznych,
- 28) przygotowywanie propozycji działań (po akceptacji przez starostę założeń programu regionalnego), którymi zostaną objęci uczestnicy programu regionalnego,
- 29) przygotowanie projektu porozumienia z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie, będącego podstawą wdrożenia programu regionalnego,
- 30) współpraca z WUP co do zakresu i warunków zlecenia działań aktywizacyjnych oraz realizacji umowy zlecenia działań aktywizacyjnych,
- 31) wykonywanie zadań z zakresu innych programów i instrumentów rynku pracy przewidzianych w ustawie oraz odrębnych przepisach,
- 32) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach, przygotowaniu zawodowym dorosłych, stażach, organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych, realizacji PAI oraz zatrudnieniu socjalnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 33) współpraca z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków FP,
- 34) współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców, instytucjami pomocy społecznej, placówkami oświaty, instytucjami szkolącymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych,
- 35) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 36) świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej,
- 37) weryfikacja raportów przesyłanych z ZUS oraz innych instytucji.

## **II. Wieloosobowe stanowiska pracy:**

1. **Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Finansowo – Księgowych, w szczególności należy:**
  - 1) planowanie środków budżetowych, FP oraz innych funduszy,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszy Celowych, EFS Plus oraz środkami pieniężnymi z innych źródeł,
  - 5) ewidencja operacji finansowych FP, budżetu, zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych, EFS Plus i innych źródeł w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
  - 6) ewidencja operacji finansowych w układzie wydatków strukturalnych,

- 7) ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 8) prowadzenie wypłat i innych świadczeń pracowniczych,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem PUP,
- 10) sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów współfinansowanych z EFS Plus,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem,
- 13) sporządzanie przelewów elektronicznych dla osób pobierających świadczenia,
- 14) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP
- 16) bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych,
- 17) przygotowanie i sporządzanie raportów, opracowań, analiz, sprawozdań, diagnozowanie rynku pracy, monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych itp.,
- 18) udział w określaniu celów i programów działania PUP,

**2. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Rejestracji, Ewidencji i Świadczeń, w szczególności należy:**

- 1) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o ich prawach i obowiązkach,
- 2) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) udostępnianie klientom informacji o działalności PUP ( w tym współfinansowanej z EFS Plus ) w formie broszur, ulotek i innych dostępnych formach,
- 4) obsługa formalna bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) przyznawanie, naliczanie, wypłacanie uprawnionym osobom, świadczeń pieniężnych, przysługujących im na podstawie ustawy oraz odrębnych przepisów,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń i postanowień zgodnie z upoważnieniem,
- 7) przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków w sprawie dodatku aktywizacyjnego,
- 8) przyznawanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
- 9) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach osób, pobierających świadczenia pieniężne,
- 10) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej oraz innymi, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób,
- 11) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 12) realizacja zadań PUP w zakresie ubezpieczenia osób bezrobotnych,
- 13) przygotowywanie projektów sposobu rozpatrywania spraw rozstrzygniętych ostatecznymi decyzjami w I instancji,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o zwrocie, umorzeniu, odroczeniu terminu zwrotu, rozłożeniu na raty nienależnie pobranego świadczenia,
- 15) windykacja i egzekucja nienależnie pobranych świadczeń,
- 16) współdziałanie z CAZ oraz innymi komórkami organizacyjnymi PUP,
- 17) współpraca z instytucjami rynku pracy, z organami administracji rządowej , organami samorządów terytorialnych, instytucjami pomocy społecznej, placówkami oświaty, organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami

działającymi na rynku pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych,

18) weryfikacja raportów przesyłanych z ZUS oraz innych instytucji.

**3. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjno – Administracyjnych, w szczególności należy:**

- 1) inicjowanie działań usprawniających metody pracy PUP,
- 2) opracowanie projektu Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej, Rzeczowego Wykazu Akt oraz ich wdrażanie w PUP i uaktualnianie,
- 3) opracowanie projektów planu pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i oceną kwalifikacyjną pracowników,
- 5) kontrola dyscypliny pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
- 7) zarządzanie danymi, dotyczącymi składników wynagradzania pracowników,
- 8) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 9) opracowanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora oraz koordynacja ich wdrażania i realizacji,
- 10) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 11) prowadzenie kancelarii PUP oraz elektronicznego obiegu dokumentów e-DOK,
- 12) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 13) obsługa techniczna PRRP,
- 14) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych zatwierdzanych przez Dyrektora,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
- 16) obsługa ZFŚS,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i obrony cywilnej,
- 18) przygotowywanie projektów sposobu rozpatrywania spraw rozstrzygniętych ostatecznymi decyzjami w I instancji,
- 19) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie umarzania, odraczania terminu spłaty, rozkładania na raty świadczeń podlegających zwrotowi na rzecz PUP w związku z niedotrzymaniem warunków umów cywilnoprawnych,
- 20) windykacja i egzekucja świadczeń przyznawanych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 21) planowanie zamówienia publicznego,
- 22) kwalifikowanie zamówienia publicznego według kryteriów ustalonych w ustawie – prawo zamówień publicznych,
- 23) wybór form zamówienia zgodnie z ustawą – prawo zamówień publicznych,
- 24) realizacja zamówienia publicznego według obowiązujących procedur,
- 25) nadzór nad prawidłowością stosowania w PUP ustawy – prawo zamówień publicznych,
- 26) ścisła współpraca z Referatem Pośrednictwa Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego w zakresie organizacji szkoleń dla bezrobotnych,
- 27) archiwizowanie dokumentów,
- 28) przetwarzanie danych dla potrzeb statystycznych,
- 29) techniczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej,
- 30) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego,

- 31) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego,
- 32) zarządzanie licencjami oprogramowania,
- 33) dbałość o stały rozwój sieci komputerowej i oprogramowania,
- 34) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 35) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- 36) zaopatrywanie PUP w sprzęt informatyczny oraz jego zabezpieczenie,
- 37) współpraca z właściwym Ministerstwem w zakresie informatyzacji PUP,
- 38) koordynowanie udostępniania informacji podlegających obowiązkowi podawania do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej PUP,
- 39) administrowanie majątkiem PUP,
- 40) zabezpieczenie mienia PUP,
- 41) opracowywanie, weryfikacja i realizacja planu zakupów dla PUP,
- 42) zabezpieczenie pracowników w środki techniczno – biurowe oraz odpowiednie wyposażenie,
- 43) prowadzenie spraw remontów w PUP,
- 44) zarządzanie samochodem służbowym PUP,
- 45) utrzymywanie czystości w PUP,
- 46) prowadzenie archiwum PUP,
- 47) uzgadnianie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi PUP wzorów druków i formularzy z zakresu działania PUP i gospodarowanie nimi,
- 48) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

**1. Samodzielne stanowisko pracy:**

**Do zadań Samodzielnego Stanowiska pracy – Radca Prawny, w szczególności należy:**

- 1) obsługa prawna PUP w Łęcznej,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby związane z funkcjonowaniem PUP oraz realizowanych zadań przez PUP,
- 3) doradztwo prawne w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez PUP z innymi podmiotami, opiniowanie tych dokumentów pod względem ich zgodności z prawem,
- 4) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora PUP
- 5) opiniowanie projektów uchwał przedkładanych na Zarząd Powiatu lub Radę Powiatu,
- 6) sporządzanie dokumentów procesowych i wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących właściwości Starosty,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji sądowej,
- 8) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 9) informowanie Dyrektora PUP i pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym związanym z realizacją zadań ustawowych,
- 10) reprezentowanie przed urzędami i organami orzekającymi w zakresie ustalonym w stosownych pełnomocnictwach.