

**ZARZĄD POWIATU
w ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ**
ul. Wrocławska 2
55-300 Środa Śląska

**Uchwała nr 186/2025
Zarządu Powiatu w Środzie Śląskiej
z dnia 30 września 2025 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy
w Środzie Śląskiej**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu w Środzie Śląskiej uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej.

§ 3.

Traci moc Uchwała nr 256/2018 Zarządu Powiatu w Środzie Śląskiej z dnia 14 lutego 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Sebastian Burdzy

Załącznik do Uchwały nr 186/2025
Zarządu Powiatu w Środzie Śląskiej
z dnia 30 września 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ**

ŚRODA ŚLĄSKA 2025 r.

Rozdział I
Postanowienia Ogólne
§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Zarząd	- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Środzie Śląskiej
Starosta	- należy przez to rozumieć Starostę Średzkiego
Urząd	- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej
Dyrektor	- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej
Zastępca Dyrektora	- należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej
Rada	- należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Środzie Śląskiej.
Komórka Organizacyjna	- należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej
CAZ	- należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej
WUP	- należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy we

§ 3

Nadzór nad działalnością Urzędu sprawuje Starosta Średzki.

§ 4

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie uregulowane są instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla Urzędu.
2. Tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną jest uregulowany w instrukcji w sprawie organizacji i funkcjonowania zakładowej składnicy akt oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie.
3. Zasady gospodarki finansowej regulują przepisy ustawy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia, dysponowania i wydatkowania środków publicznych oraz obowiązujące instrukcje i zarządzenia regulujące gospodarkę finansową Urzędu.

§ 5

1. Urząd wykonuje zadania własne samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.
2. Zadania są wykonywane przez właściwe komórki organizacyjne wymienione w §14.

§ 6

1. Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organizacjami i instytucjami zajmującymi się z publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, agencjami zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, gminami, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej, ośrodkami pomocy społecznej oraz Powiatową Radą Rynku Pracy.
2. W siedzibie Urzędu zapewnia się możliwość założenia indywidualnego konta, a także pomoc przy jego zakładaniu oraz- w przypadku zatrudniania cudzoziemców- pomoc przy składaniu oświadczeń, powiadomień i środków zaskarżania określonych w odpowiednich przepisach.

Kierownictwo Urzędu

§ 7

1. Całością działalności Urzędu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, kieruje Dyrektor i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą.
2. Tryb i zasady zatrudniania Dyrektora, określają przepisy odrębne.
3. Dyrektor realizuje zadania Urzędu na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę i Zarządu Powiatu Średzkiego w odrębnym trybie.
4. Dyrektor w stosunku do zastępcy dyrektora i pracowników wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

§ 8

1. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora lub wskazany przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej, który przejmuje zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie wynikającym z niniejszego Regulaminu, posiadanych upoważnień, a także zakresu czynności za wyjątkiem przyjmowania i zwalniania pracowników.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.
4. Pracą poszczególnych działów kierują kierownicy.

§ 9

Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem poprzez wydawanie:

- 1) zarządzeń i postanowień wewnętrznych,
- 2) poleceń służbowych,
- 3) upoważnień.

ROZDZIAŁ III

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 10

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) referaty,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor Urzędu, w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe, po akceptacji Zarządu.
3. Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują projekty zakresów zadań podległych sobie komórek organizacyjnych urzędu.
4. Pracownika wykonującego zadania na samodzielnym stanowisku pracy wyznacza Dyrektor.
5. Dyrektor Urzędu ma prawo łączyć zadania przewidziane dla wielu stanowisk w jedno stanowisko.
5. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może w drodze zarządzenia wewnętrznego zespoły i komisje zadaniowe.

§ 11

1. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się realizacją określonych zadań z danego zakresu tematycznego zgodnie z przepisami prawa.
2. Działem kieruje kierownik działu wyznaczony przez Dyrektora.

§ 12

1. Referat jest przynajmniej 3-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
2. Referatem, który może być tworzy w ramach działu lub jako komórka samodzielna kieruje kierownik referatu.

§ 13

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 14

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania komórek organizacyjnych określony w regulaminie,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU
Komórki organizacyjne Urzędu

§ 15

1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej – CAZ,
 - b) Dział Ewidencji, Informacji i Świadczeń – RE,
 - c) Dział Finansowo – Księgowy – KF,
 - d) Dział Organizacyjno – Administracyjny – KO,
 - e) Inspektor Ochrony Danych – IOD.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, która realizuje zadania w zakresie form pomocy dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo.

§ 16

1. Dyrektorowi Urzędu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - Dział Ewidencji Informacji i Świadczeń,
 - Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - Dział Finansowo-Księgowy,
 - Inspektor Ochrony Danych.
2. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział V niniejszego regulaminu.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

Do kompetencji Dyrektora PUP należy szczególności:

1. Zarządzanie, planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji PUP,
2. Realizacja zadań określonych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
3. Reprezentowanie PUP na zewnątrz,

4. Pozyskiwanie, planowanie i dysponowanie środkami FP I PFRON oraz innymi środkami publicznymi,
5. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu,
6. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
7. Tworzenie ZFŚS oraz administrowanie jego środkami,
8. Decydowanie o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz środkach wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych,
9. Planowanie i realizacja polityki kadrowej w PUP,
10. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa.
11. Współpraca z organami samorządów lokalnych, PRRP i innymi partnerami rynku pracy.
12. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych oraz udzielanie upoważnień.
13. Zlecanie realizacji zadań publicznych na podstawie obowiązujących przepisów,
14. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego PUP,
15. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP,
16. Określanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora, kierowników działów oraz pracowników podległych komórkom organizacyjnym,
17. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestnictwo w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
18. Wykonywanie kontroli pracy podległych komórkom organizacyjnym z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
19. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,
20. Samoocena PUP,
21. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
22. Przyjmowanie skarg i wniosków,
23. Pełnienie funkcji administratora danych osobowych oraz zapewnia by inspektor ochrony danych był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych.

§ 18

Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP w szczególności należy:

1. Zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań i kompetencji, za wyjątkiem zwalniania i przyjmowania pracowników PUP,

2. Planowanie i wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległego Działu,
3. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP,
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie wynikającym z działania podległych komórek organizacyjnych w oparciu o upoważnienie Starosty oraz postanowień w postępowaniu administracyjnym,
5. Wykonywanie kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
6. Aprobowanie materiałów i informacji opracowywanych przez nadzorowany Dział,
7. Koordynowanie działań związanych z efektywnym wykorzystaniem środków finansowych FP, PFRON, KFS oraz funduszy europejskich na realizację form pomocy i wspierania zatrudnienia,
8. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,
9. Udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur administracyjnych i wytycznych w realizacji zadań,
10. Określanie zakresów czynności dla pracowników podległych komórek organizacyjnych,
11. Opiniowanie i przygotowywanie propozycji awansów, przeszeręgowań, kar i nagród pracownikom podległych komórek organizacyjnych,
12. Udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom podległych komórek organizacyjnych,
13. Wykonywanie innych zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 19

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
2. wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania zadań komórki organizacyjnej,
3. szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu 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 umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
5. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
6. wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
7. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
8. uczestnictwo w naborze na wolne stanowiska urzędnicze oraz w prowadzeniu służby przygotowawczej pracowników urzędu,
9. opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
10. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
11. ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
12. powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
13. wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
14. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.

§ 20

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1. w zakresie pośrednictwa pracy:

- a. pozyskiwanie, upowszechnianie i realizacja ofert pracy,
- b. udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy ePraca oraz innych ogólnodostępnych bazach,
- c. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- d. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo, oraz pracodawcami, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
- c. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,

- d. ocena umiejętności cyfrowych bezrobotnych lub poszukujących pracy do 30 roku życia oraz umożliwienie nabycia kompetencji cyfrowych w ramach szkolenia lub poradnictwa zawodowego,
- e. udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- f. przygotowywanie, modyfikowanie indywidualnego planu działania oraz nadzór nad jego realizacją,
- g. kierowanie na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy,
- h. współpraca z gminami oraz ośrodkami pomocy społecznej w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy,
- i. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązywanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących pracodawcy,
- j. współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie tworzenia miejsc pracy,
- k. realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,
- l. określanie listy zawodów i rodzajów pracy, w których nie będą wydawane zezwolenia na pracę cudzoziemcom.

2. w zakresie poradnictwa zawodowego:

- a. udzielanie informacji indywidualnych i grupowych o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym ,
- b. organizowanie i prowadzenie porad zawodowych grupowych i udzielanie indywidualnych porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań i doświadczenia zawodowego,
- c. organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- d. udzielanie pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników prze udzielanie porad zawodowych,
- e. współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie,
- f. współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego,

- g. kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające,
- h. wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.

3. w zakresie dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium

Rzeczypospolitej Polskiej:

- a. rejestrowanie i wpisywanie do ewidencji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom,
 - b. wydawanie zezwoleń lub przedłużeń na pracę sezonową,
 - c. wydawanie decyzji o odmowie wpisania oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy lub umorzeniu postępowania, uchyleniu zezwolenia na pracę sezonową,
 - d. weryfikacja składanych dokumentów oraz pozyskiwanie informacji z wykorzystaniem systemów informatycznych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy i innych instytucji,
 - e. analiza wynagrodzeń przedstawianych w oświadczeniach o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom oraz we wnioskach na prace sezonowe,
 - f. przyjmowanie i weryfikacja umów o pracę składanych przez podmioty powierzające wykonywanie pracy na podstawie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi oraz we wnioskach na prace sezonowe,
4. Zadania dotyczące pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES realizuje pracownik zatrudniony na stanowisku: młodszego doradcy ds. zatrudnienia, doradcy ds. zatrudnienia lub starszego doradcy ds. zatrudnienia.

4. w zakresie rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji:

- a. organizowanie i finansowanie na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,
- b. kierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności
- c. bezrobotnego lub poszukującego pracy do uczestnictwa w szkoleniu,
- d. finansowanie na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
- e. udzielanie na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy pożyczek edukacyjnych,
- f. finansowanie bonów na kształcenie ustawiczne,
- g. finansowanie na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia

studiów na określonym poziomie,

- h. finansowanie na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
- i. współpraca z instytucjami szkoleniowymi, instytucjami potwierdzającymi nabycie umiejętności i wiedzy, organizatorami studiów podyplomowych, instytucjami pobierającymi opłaty za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie,
- j. szkołami ponadpodstawowymi i uczelniami wyższymi w zakresie oferowanych przez nie usług szkoleniowych i edukacyjnych,
- k. finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego uprawnionym podmiotom w ramach środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- l. organizowanie i finansowanie staży dla osób bezrobotnych lub poszukujących pracy,
- m. refundowanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe poniesionych przez pracodawcę w związku z finansowaniem świadczeń szkoleniowych wypłacanych w ramach zwolnień monitorowanych,

5. w zakresie wspierania aktywności zawodowej

- a. realizowanie projektów i programów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- b. monitoring działań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne w ramach realizowanych programów oraz monitorowanie zmian w zasadach dotyczących realizowanych programów i przekazywanie informacji do wiadomości osobom zaangażowanym w realizację,
- c. promowanie programów realizowanych przez urząd,
- d. opracowywanie raportów i sprawozdań dotyczących realizowanych przez urząd programów,
- e. przeprowadzanie kontroli przyznanych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
- f. wspieranie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, poszukujących pracy, niepełnosprawnych oraz opiekunów osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez:
 - organizowanie miejsc pracy subsydiowanej, w tym m.in. w ramach: prac interwencyjnych, robót publicznych, zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej zatrudniające osoby bezrobotne lub poszukujące pracy, dofinansowania wynagrodzeń bezrobotnych, którzy ukończyli

50 lat życia, albo poszukujących pracy, którzy ukończyli 60 lat- w przypadku kobiet lub 65 lat- w przypadku mężczyzn, refundacji wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne opiekunów osób niepełnosprawnych, świadczenia aktywizacyjnego, finansowania kosztów wynagrodzenia zatrudnionych w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym, zatrudnienia wspieranego,

- g. organizowanie prac społecznie użytecznych,
- h. organizowanie innych form wsparcia, w tym bonów na zasiedlenie, finansowania kosztów przejazdu, refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- i. współpraca z gminami, ośrodkami pomocy społecznej z centrami integracji społecznej oraz innymi podmiotami ekonomii społecznej,
- j. przyznawanie uprawnionym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz jednorazowo środków na założenie spółdzielni lub przystąpienia do spółdzielni socjalnej,
- k. przyznanie uprawnionym osobom środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej ze środków PFRON,
- l. refundacja uprawnionym podmiotom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- m. przyznawanie pracodawcom zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska ze środków PFRON,
- n. przyznawanie spółdzielniom socjalnym lub przedsiębiorstwom społecznym środków na utworzenie stanowiska pracy,
- o. przyznawanie pracodawcom lub przedsiębiorcom środków na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,

§ 21

Do zakresu zadań Działu Ewidencji Informacji i Świadczeń należy w szczególności:

1. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz obsługa tych osób,
2. weryfikacja dokumentów składanych przy dokonywaniu rejestracji,
3. wprowadzanie danych zawartych w kartach rejestracyjnych do bazy danych systemu informatycznego o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy oraz ich uaktualnianie,
4. udzielanie klientom urzędu wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu działań PUP, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy ,
5. obsługa bezrobotnych i wydawanie decyzji o:
 - 1) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,

- 2) 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,
- 3) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia finansowanych z Funduszu Pracy,
6. odnotowywanie utraty statusu bezrobotnego albo poszukującego pracy w systemie, o którym mowa w art. 26 ust.1 ustawy,
7. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw,
8. współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi polegająca na wydawaniu zaświadczeń potwierdzających spełnianie warunków do przyznania pożyczki, w tym posiadanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej lub do jej umorzenia,
9. rozpatrywanie odwołań od decyzji,
10. naliczanie i sporządzanie list należnych świadczeń,
11. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego dla osób pobierających świadczenia finansowane z Funduszu Pracy oraz innych funduszy,
12. obsługa programu Płatnik w zakresie dokumentacji rozliczeniowej dotyczącej świadczeniobiorców,
13. wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów z urzędu i na wniosek, w tym dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, informacji podatkowej PIT,
14. obsługa składnicy akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
15. bieżąca współpraca z policją, sądem, prokuraturą i innymi instytucjami w sprawach dotyczących udzielania informacji o zarejestrowanych bezrobotnych,
16. zgłaszanie osób bezrobotnych i uprawnionych członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
17. rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych, w tym przygotowanie dokumentacji celem przekazania do organowi odwoławczemu,
18. obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
19. pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu,
20. stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie w zakresie realizowanych zadań,
21. aktualizacja strony internetowej urzędu w zakresie realizowanych zadań przez dział,
22. windykacja nienależnie pobranych świadczeń.

§ 22

Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych PUP, ich nowelizowanie oraz koordynacja wdrażania zmian,
2. realizacja czynności związanych z opracowywaniem upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Urzędu,
3. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
4. prowadzenie sekretariatu, obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
5. obsługa kancelaryjna Urzędu,
6. nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
7. obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
8. przechowywanie i gromadzenie korespondencji Dyrektora,
9. prowadzenie składnicy akt osób bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w PUP,
10. prowadzenie składnicy akt Urzędu,
11. prowadzenie zbioru porozumień zawartych z partnerami zewnętrznymi,
12. prowadzenie centralnego rejestru umów, której stroną jest PUP,
13. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
14. dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i uprawnionych osób,
15. obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
16. organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
17. zarządzanie danymi dotyczącymi składników wynagrodzenia pracowników Urzędu, opracowywanie systemów motywacyjnych,
18. kontrola: dyscypliny pracy, przestrzegania regulaminu pracy,
19. prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników,
20. prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników,
21. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
22. koordynacja rozwoju zawodowego pracowników Urzędu,
23. organizowanie i zlecanie szkoleń pracowników Urzędu,
24. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,



25. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
26. planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej,
27. rozpatrywanie oraz analiza skarg i wniosków,
28. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu informatycznego,
29. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania zasobów sieci informatycznej i jej zabezpieczeń,
30. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania, sieci komputerowej i bazą danych PUP oraz stronami internetowymi PUP,
31. zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa oraz zapewnienie ciągłości pracy serwerów,
32. nadawanie uprawnień dostępu do komputerowej bazy danych osobowych,
33. prowadzenie spraw związanych z zakupem i naprawą sprzętu informatycznego Urzędu,
34. budowa i rozbudowa serwisu internetowego oraz zarządzanie stroną internetową,
35. administrowanie witrynami internetowymi,
36. koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych w Urzędzie,
37. tworzenie bazy danych statystycznych;
38. zarządzanie licencjami oprogramowania,
39. obsługa techniczna elektronicznego systemu kolejkowego oraz SI SYRIUSZ;
40. generowanie z systemu informatycznego sprawozdań i przygotowywanie raportów statystycznych,
41. prowadzenie całokształtu spraw i nadzoru w zakresie administrowania majątkiem Urzędu i zabezpieczenia mienia,
42. koordynowanie zadań dotyczących inwentaryzacji mienia Urzędu,
43. prowadzenie spraw związanych z zakupem środków trwałych oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku PUP,
44. nadzór nad wykonywaniem umów cywilno-prawnych związanych z obsługą Urzędu,
45. analiza potrzeb w zakresie zakupu dostaw usług i remontów bieżących oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją,
46. zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe niezbędne do funkcjonowania PUP,
47. gospodarowanie drukami, formularzami oraz samochodem służbowym,
48. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

49. realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, bhp i p.poż, ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
50. prowadzenie rejestru zamówień publicznych PUP oraz nadzór nad postępowaniami w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez PUP,
51. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym postępowań o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł oraz sporządzanie dokumentacji z rozstrzyganych postępowań,
52. sporządzanie i przekazywanie Prezesowi UZP rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez Urząd,
53. gospodarka mediami technicznymi i ich rozliczanie,
54. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, estetyki pomieszczeń i otoczenia Urzędu oraz wywozem nieczystości,
55. obsługa centrali telefonicznej oraz zabezpieczenie łączności telefonicznej i dostępności cyfrowej,
56. podejmowanie działań na rzecz doskonalenia i oceny ustanowionego systemu kontroli zarządczej,
57. nadzór nad zapewnieniem kontroli zarządczej,
58. prowadzenie rejestru kontroli organów zewnętrznych,
59. monitorowanie zadań związanych z cyberbezpieczeństwem, wynikających z funkcjonowania krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.

§ 23

Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. planowanie i wydatkowanie środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu,
2. planowanie i wydatkowanie środków Funduszu Pracy i innych funduszy,
3. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji księgowych w zakresie budżetu, Funduszu Pracy i innych funduszy,
4. rozliczanie wyników inwentaryzacji, składników majątkowych i finansowych,
5. prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku PUP,
6. naliczanie umorzenia majątku trwałego i jego ewidencja księgowa z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych,
7. kontrola dyscypliny budżetowej,
8. kontrola dyscypliny wydatków realizowanych ze środków Funduszu Pracy oraz innych funduszy,

9. dokonywanie bieżącej analizy wydatków realizowanych ze środków Funduszu Pracy oraz innych funduszy,
10. dokonywanie bieżącej analizy wydatków oraz przygotowanie propozycji przemieszczeń pomiędzy poszczególnymi pozycjami klasyfikacji budżetowej,
11. sporządzanie w obowiązującym terminie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
12. obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
13. realizacja wypłat świadczeń należnych osobom bezrobotnym,
14. odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób zarejestrowanych w Urzędzie, obsługa programu Płatnik w zakresie dokumentacji rozliczeniowej,
15. odprowadzanie podatku dochodowego osób pobierających świadczenie finansowane z FP oraz innych funduszy,
16. ewidencjonowanie oraz rozliczanie środków PFRON,
17. dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy,
18. naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i emerytalne, ubezpieczenia zdrowotne i podatek dochodowy pracowników Urzędu,
19. realizacja wypłat świadczeń finansowanych w ramach realizowanych zadań, głównie za pośrednictwem programu bankowego, przygotowywanie przelewów i ich elektroniczna wysyłka;
20. współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu w zakresie planowania oraz prawidłowego wydatkowania środków będących w dyspozycji Urzędu;
21. egzekwowanie należności wynikających z tytułów wykonawczych we współpracy z Działem EW,
22. windykacja należności cywilno-prawnych we współpracy z Działem CAZ,
23. sporządzanie bilansu, rachunku zysku i strat, zestawień zmian w funduszu jednostki.

§ 24

Do zakresu Inspektora Ochrony Danych w PUP należy:

1. informowanie Dyrektora, pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, oraz podmiotu przetwarzającego, o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych przepisów w zakresie ochrony danych osobowych związanych z realizowanymi w danej komórce organizacyjnej zadaniami,

2. doradzanie Dyrektorowi Urzędu oraz pracownikom w zakresie obowiązków wynikających z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
3. monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania Dokumentacji Systemu Ochrony Danych Osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz przeprowadzanie audytów z tym związanych,
4. monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przestrzeganie polityk podmiotu przetwarzającego,
5. udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
6. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestii związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
8. monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych na stanowisku oraz zmian w prawie ochrony danych osobowych,
9. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, zgodnie z art. 38 ust. 4 RODO,
10. Zadania Inspektora Ochrony Danych powierza się kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnemu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ FUNKCJONOWANIE URZĘDU

§ 25

1. Przelewy oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i finansowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:

- a) Dyrektor PUP lub Z-ca Dyrektora jako dysponenti lub upoważniona osoba zgodnie z zakresem upoważnienia,
 - b) Główny Księgowy lub osoba upoważniona zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
2. Szczegółowe zasady parafowania, podpisywania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, ustalone są odrębnymi instrukcjami.
 3. Dyrektor Urzędu podpisuje dokumenty i wszystkie pisma w sprawach należących do zakresu działania Urzędu .
 4. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu PUP podpisuje Dyrektor.
 5. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych podpisują łącznie: Dyrektor lub zastępca Dyrektora, lub upoważniony przez Dyrektora pracownik, oraz Główny Księgowy .
 6. W czasie nieobecności Głównego Księgowego dokumenty określone w ust. 5 podpisuje upoważniony pracownik.
 7. Zastępca Dyrektora Urzędu podpisuje korespondencję zewnętrzną dotyczącą bezpośrednio nadzorowanych spraw oraz inne dokumenty na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw szczególnych.
 8. Kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni pracownicy podpisują pisma określone w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz na podstawie upoważnień i pełnomocnictw szczególnych.
 9. Obieg dokumentów, system rejestracji i znakowania spraw, sposób znakowania i archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
 10. Kopia każdego dokumentu powinna być podpisana w lewym, dolnym rogu przez osobę przygotowującą treść pisma.
 11. W urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe, pieczętki imienne, których rejestr prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

§ 26

1. Status prawny pracowników Urzędu reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
3. Komórki organizacyjne przy oznaczeniu spraw i korespondencji stosują symbole określone w niniejszym regulaminie.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I
WNIOSKÓW

§ 27

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skargi wniosków codziennie od poniedziałku do piątki w godzinach urzędowania.
2. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.
3. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
4. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy i kierownicy działów lub referatu, są zobowiązani do wyjaśnienia spraw będących przedmiotem skargi lub wniosku.
5. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu rozpatrywane są przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

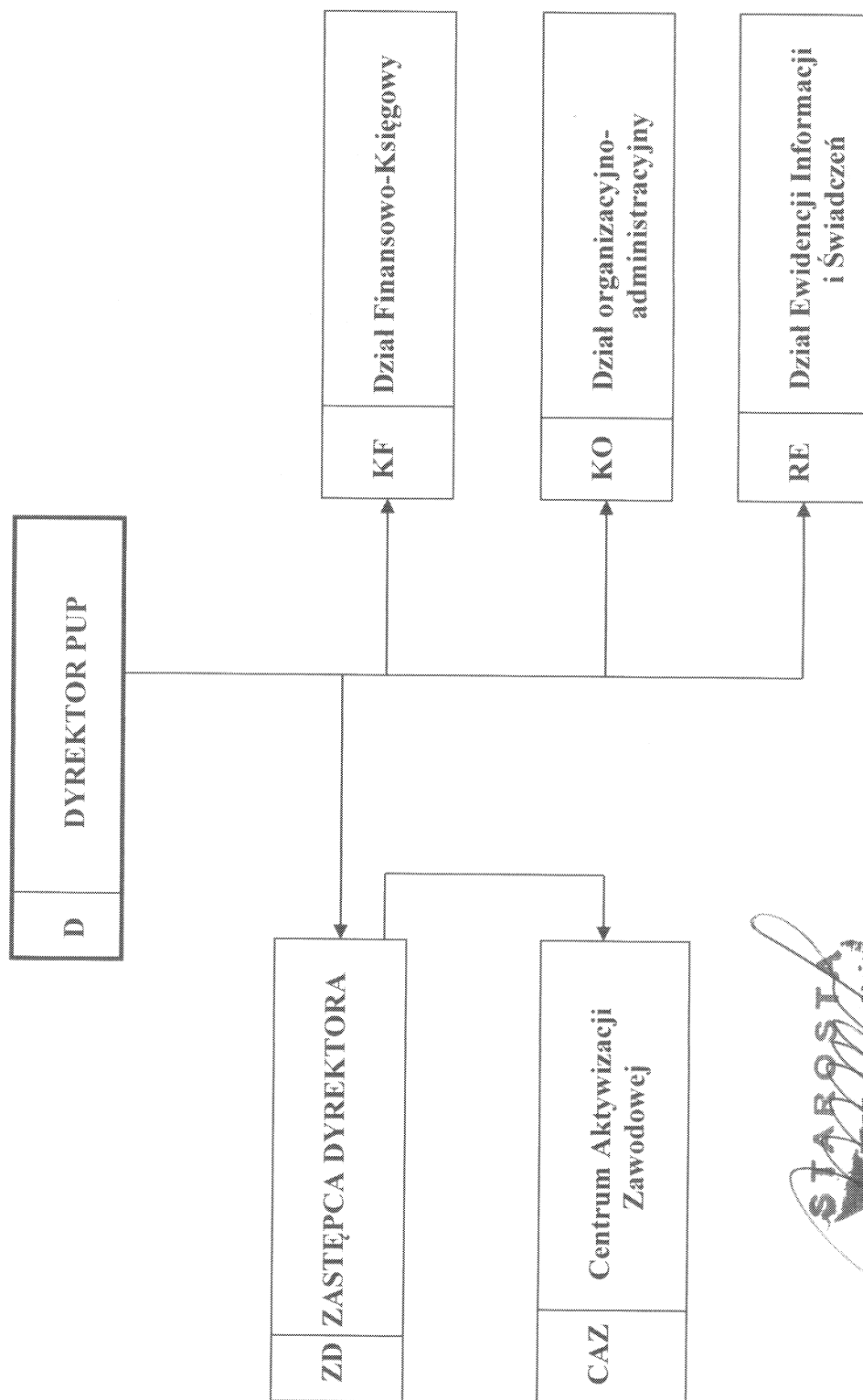
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie i formie wymaganej dla jego uchwalenia.
2. Dotychczasowe uregulowania wydane na podstawie uchylonego regulaminu organizacyjnego zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych uregulowań wydanych na podstawie niniejszego regulaminu.


STAROSTA
Sebastian Burdzy

Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej



STARSZA
Sebastian Burdzy