

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚREMIE

PUP.AG.020-24/25

ZARZĄDZENIE NR 24
z dnia 2 czerwca 2025 roku

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie

Na mocy Uchwały Nr 45/370/2025 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 2 czerwca 2025r. w sprawie *uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie*, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie wprowadzony w życie Zarządzeniem nr 46 z dnia 27.12.2021r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie.

§ 3.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią zarządzenia podległych pracowników.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2025 roku.


Dyrektor
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Śremie
Zofia Barcz


Justyna Katalczak
Kierownik Działu
Administracyjno-Organizacyjnego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚREMIE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1.

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

§2.

Powiatowy Urząd Pracy w Śremie zwany w dalszej części Regulaminu organizacyjnego PUP, jest jednostką organizacyjną Powiatu Śremskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

§3.

1. PUP wykonuje zadania własne samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, a także zadania w zakresie warunków dostępu cudzoziemców do rynku pracy, wynikające z:
 - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, zwanej dalej ustawą,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 3) ustawy z dnia 20 marca 2025r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - 5) przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
 - 6) innych przepisów prawa.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
3. Zasady organizacji pracy PUP określa obowiązujący regulamin pracy.
4. Zasady wykonywania kontroli określają odrębne zarządzenia wewnętrzne.

§4.

Przy realizacji zadań, PUP współdziała w szczególności z organami samorządu powiatowego, Powiatową Radą Rynku Pracy, wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, pozostałymi organami samorządów terytorialnych, organami administracji rządowej, publicznymi służbami zatrudnienia, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi i organizacjami pozarządowymi oraz poszczególnymi pracodawcami jak również innymi organizacjami działającymi w sprawach aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy jak również dostępu cudzoziemców do rynku pracy.

Rozdział II

Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie

§5.

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi PUP są Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz działy.
2. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Poszczególnymi działami kierują kierownicy organizując pracę działów i zapewniając właściwe ich funkcjonowanie, z wyjątkiem Działu Finansowo-Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy.
4. Kierujący działami zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych działom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem PUP.
5. W czasie nieobecności kierującego działem jego zadania wykonuje zastępca.
6. Kierujący działem, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, w uzgodnieniu z Dyrektorem powierza zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników.
7. W celu właściwej realizacji zadań i należytej koordynacji działań w PUP, Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych działów.
8. W celu zachowania wysokich standardów realizacji zadań, w szczególności zagwarantowania racjonalnego wykorzystania środków publicznych, Dyrektor PUP może, w celach opiniotwórczo-doradczych, powoływać komisje zadaniowe składające się zarówno z pracowników Urzędu jak i innych osób - specjalistów spoza Urzędu, dysponujących specjalistyczną wiedzą i doświadczeniem gwarantującymi prawidłową ocenę merytoryczną realizowanych zadań.

§6.

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Aktywności Zawodowej,
 - b) Dział Programów Rynku Pracy,
 - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 4) Dział Administracyjno-Organizacyjny.
2. Dyrektorowi PUP podlegają wszystkie komórki organizacyjne PUP, z zastrzeżeniem §7 ust. 9 niniejszego Regulaminu.

3. Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział IV niniejszego Regulaminu.
4. Przy znakowaniu spraw, komórki organizacyjne używają następujących symboli:
 - 1) Dział Aktywności Zawodowej – CAZ-AZ,
 - 2) Dział Programów Rynku Pracy – CAZ-PRP,
 - 3) Dział Ewidencji i Świadczeń – EW,
 - 4) Dział Finansowo-Księgowy – FK,
 - 5) Dział Administracyjno-Organizacyjny – AG.
5. Strukturę organizacyjną PUP określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§7.

1. PUP kieruje Dyrektor PUP zwany dalej Dyrektorem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności PUP.
3. Dyrektor w zakresie określonym pisemnym upoważnieniem załatwia sprawy w imieniu Starosty Śremskiego.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Śremski
5. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Śremski.
6. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym dla wszystkich pracowników PUP i pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
7. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników działów.
8. Dyrektor może powołać swojego Zastępcę lub wyznaczyć kierownika Działu, który będzie pełnić zadania Dyrektora podczas jego nieobecności. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę Śremskiego Dyrektorowi w formie pisemnego upoważnienia.
9. W przypadku powołania Zastępcy Dyrektora, jego szczegółowe kompetencje określi Dyrektor PUP odrębnym zarządzeniem, dostosowując jednocześnie strukturę organizacyjną Urzędu. Zastępca Dyrektora może jednocześnie pełnić funkcję kierownika komórki organizacyjnej lub inne funkcje w PUP.

§8.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy PUP,
- 2) promocja świadczonych przez PUP działań, w tym form pomocy udzielanych przez PUP,
- 3) nadzór nad realizacją zadań ustawowych,
- 4) współpraca z partnerami rynku pracy,
- 5) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji PUP, a w szczególności środkami Funduszu Pracy, środkami budżetu PUP oraz środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 7) organizacja monitoringu, ewaluacji i kontroli zadań realizowanych przez PUP, w tym kontroli zarządczej,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych,
- 9) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego PUP i przedkładanie go do uchwalenia Zarządowi Powiatu,
- 10) opracowywanie projektu statutu PUP i przedkładanie go do uchwalenia Radzie Powiatu,
- 11) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej PUP, w tym zatrudnianie pracowników PUP oraz ocena kierowników działów,
- 12) określanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 13) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP,
- 14) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 16) analiza skarg i wniosków.

§ 9.

Kierujący działami odpowiadają za sprawną, terminową i prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki.

§ 10.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla osób kierujących działami należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych, jak również bieżąca współpraca z samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz partnerami rynku pracy,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym na podstawie upoważnienia Dyrektora,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórek organizacyjnych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników, w szczególności przedkładanie propozycji kierunków szkoleń oraz umożliwianie pracownikom kierowanego Działu uczestniczenie w szkoleniach,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
- 6) bieżąca kontrola działalności Działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 7) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 8) wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub osoby go zastępującej,
- 11) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę, w tym kontrolę zewnętrzną,
- 13) wykonywanie kontroli zarządczej, nadzór nad właściwą realizacją kontroli zarządczej w podległym Dziale,

- 14) merytoryczne prowadzenie BIP i strony internetowej PUP w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- 15) aktualizowanie informacji należących do zakresu działania Działu, w tym na tablicach informacyjnych PUP,
- 16) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 17) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy PUP, a w szczególności przepisów dotyczących dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 18) doskonalenie organizacji, metod i form pracy wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy PUP,
- 19) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu pracownika lub jego nieobecności w pracy z innych przyczyn.

§11.

1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym. Postanowienia §9 i §10 mają zastosowanie do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje działalnością Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego PUP określają odrębne przepisy.
3. Do zadań Głównego Księgowego, jako osoby kierującej pracą Działu Finansowo-Księgowego, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
 - 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) opracowywanie planów finansowych PUP i ich zmian,
 - 6) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych oraz bieżące informowanie Dyrektora, o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych z budżetu powiatu, Funduszu Pracy i innych środków publicznych,
 - 7) nadzór i bieżąca kontrola monitoringu wydatkowania środków Funduszu Pracy i innych pozyskanych środków w ramach programów i projektów z zewnętrznych źródeł finansowania,
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań oraz analiz z zakresu realizowanych zadań,
 - 9) nadzór nad rozliczaniem i prowadzeniem windykacji świadczeń wypłaconych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz nad windykacją innych należności wynikających z orzeczeń sądowych,
 - 10) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
 - 11) naliczanie wynagrodzeń i pozostałych świadczeń dla pracowników PUP oraz prowadzenie ich rozrachunków,
 - 12) obsługa finansowa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i bezrobotnych,
 - 13) opracowywanie zgodnie z obowiązującym stanem prawnym projektów instrukcji wewnętrznych.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§12.

1. W Centrum Aktywizacji Zawodowej PUP tworzone są miejsca aktywności zawodowej, w których realizowane są zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie. Centrum realizuje również zadania z zakresu dostępu cudzoziemców do rynku pracy.
2. Do podstawowych zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej, realizowanych przez Dział Aktywności Zawodowej oraz Dział Programów Rynku Pracy, należą w szczególności sprawy:
 - 1) realizowania pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
 - 2) realizowania rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji,
 - 3) organizowania i finansowania pozostałych form pomocy określonych w ustawie,
 - 4) stałej opieki nad bezrobotnym i poszukującym pracy,
 - 5) stałej współpracy z pracodawcą, przedsiębiorcą i innym podmiotem w zakresie pomocy określonej w ustawie,
 - 6) wydawania decyzji i postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
 - 7) współpracy z innymi instytucjami i partnerami rynku pracy,
 - 8) realizacji zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 9) inicjowania i realizowania projektów i programów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy oraz innych funduszy,
 - 10) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP,
 - 11) współdziałania z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
 - 12) monitoringu i oceny efektywności realizowanych form pomocy oraz programów i projektów,
 - 13) realizowania działań zapewniających odpowiednią efektywność zatrudnieniową i kosztową stosowanych form pomocy,
 - 14) realizowania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych i innych programów skierowanych do osób niepełnosprawnych,
 - 15) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie,
 - 16) inicjowania i realizowania badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez PUP,
 - 17) realizacji zadań wynikających z przepisów dotyczących postępowania w sprawach dotyczących pomocy publicznej i pomocy de minimis,
 - 18) przyjmowanie i ocena wniosków dotyczących organizacji form pomocy w szczególności szkoleń, staży, refundacji kosztów wyposażenia/doposażenia stanowiska pracy, prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 19) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania powiatowego urzędu pracy.

§13.

Do zakresu zadań Działu Aktywności Zawodowej należy w szczególności:

- 1) organizowanie pośrednictwa pracy polegającego na udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy. Ww. pośrednictwo jest realizowane w szczególności przez:
 - a) pozyskiwanie, upowszechnianie i realizowanie ofert pracy;
 - b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
 - c) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w dostępnych bazach ofert pracy;
 - d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
 - e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami.
- 2) realizacja zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w szczególności:
 - 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) zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw,
- 3) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych,
- 4) ustalanie i realizacja indywidualnego planu działania dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 5) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 6) marketing form pomocy oferowanych przez urząd pracy, w szczególności poprzez kontakty z pracodawcami, osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłoszeniami do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego osób podlegających obowiązkowo tym ubezpieczeniom,
- 8) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
- 9) kierowanie uprawnionych osób bezrobotnych i poszukujących pracy na subsydiowane miejsca pracy, staż, prace społecznie użyteczne i inne form pomocy przewidziane w obowiązujących przepisach,
- 10) promocja przedsiębiorczości i aktywnych postaw na rynku pracy,
- 11) kierowanie w uzasadnionych przypadkach bezrobotnych lub poszukujących pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy oraz finansowanie tych badań,
- 12) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym w zakresie zezwoleń na pracę sezonową,

- 13) organizowanie i finansowanie poradnictwa zawodowego polegającego na udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w szczególności w wyborze lub zmianie zawodu, a także przedsiębiorcom w szczególności w podnoszeniu kompetencji zawodowych poprzez m.in.:
 - a) poradnictwo indywidualne i grupowe,
 - b) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
- 14) prowadzenie poradnictwa i doradztwa zawodowego dla młodzieży,
- 15) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz placówkami oświatowymi,
- 16) tworzenie banku danych dotyczących informacji zawodowej,
- 17) realizowanie zadań z zakresu rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji osób bezrobotnych lub poszukujących pracy w zakresie pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji poprzez:
 - a) szkolenia indywidualne;
 - b) szkolenia grupowe,
 - c) potwierdzanie nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskanie dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - d) udzielenie bonu na kształcenie ustawiczne,
 - e) udzielenie pożyczki edukacyjnej,
 - f) sfinansowanie opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne,
- 18) realizowanie zamówień publicznych dotyczących realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- 19) realizowanie zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym, w szczególności:
 - a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu
 - b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków;
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów;
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP;
- 20) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 21) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy, w tym w zakresie świadczenia obowiązujących form pomocy,
- 22) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego,
- 23) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia,
- 24) współpraca z ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej,

- 25) inicjowanie i realizowanie oraz rejestrowanie w systemie teleinformatycznym przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
 - a) podmiotami ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty,
 - d) uczelniami,
- 26) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
- 27) realizowanie zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 28) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z wojewódzkim urzędem pracy, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 29) przygotowywanie informacji niezbędnej do prowadzenia przez PUP internetowego serwisu informacyjnego PUP,
- 30) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 31) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych.

§14.

Do zakresu zadań Działu Programów Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) promocja i realizacja form pomocy tj. w szczególności subsydiowanego zatrudnienia, staży, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych i innych form przewidzianych przepisami prawa,
- 2) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, w tym przyznawanie uprawnionym osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej, zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla uprawnionej osoby niepełnosprawnej i innych instrumentów przewidzianych przepisami prawa,
- 3) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 4) organizowanie, przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny realizowanych form pomocy finansowanych ze środków publicznych, w szczególności Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
- 5) udzielanie pomocy bezrobotnym i innym poszukującym pracy w podejmowaniu działalności na własny rachunek, w tym udzielanie pomocy finansowej na podjęcie działalności gospodarczej osobom bezrobotnym oraz innym osobom uprawnionym,
- 6) wspieranie tworzenia nowych miejsc pracy, w tym udzielanie pomocy poprzez zwrot kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, z uwzględnieniem potrzeb lokalnego rynku pracy,
- 7) inicjowanie, opracowywanie i realizowanie programów z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia i rynku pracy,

- 8) aplikowanie o środki na programy z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia i rynku pracy bezrobotnych i poszukujących pracy we współpracy z Działem Aktywności Zawodowej,
- 9) rozliczanie i monitorowanie wydatkowania środków finansowych na aktywizację bezrobotnych i poszukujących pracy w ramach zawartych umów,
- 10) współpraca z gminami i innymi podmiotami w szczególności w zakresie organizacji robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,
- 11) planowanie i wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na aktywizację osób bezrobotnych i poszukujących pracy z Funduszu Pracy i innych środków publicznych, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
- 12) opracowywanie i realizowanie programów/projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy, w tym rezerwy Funduszu Pracy;
- 13) finansowanie kosztów przejazdu oraz kosztów zakwaterowania,
- 14) refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
- 15) sporządzanie wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi zawarto umowy w ramach form pomocy i jego aktualizacja zgodnie z przepisami prawa,
- 16) realizowanie zadań z zakresu udzielenia jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 17) organizowanie i finansowanie zatrudnienia w ramach robót publicznych,
- 18) realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia lub poszukującego pracy, który ukończył 60 lat, refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne oraz grantu na pracę zdalną,
- 19) realizowanie bonu na zasiedlenie,
- 20) przygotowywanie projektów procedur dotyczących realizacji form pomocy,
- 21) przygotowywanie projektów planów ilościowo-wartościowych z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 22) przygotowywanie, koordynowanie realizacji i monitoring – we współpracy z Działem Aktywności Zawodowej - projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 23) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 24) opracowywanie, w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, analiz i informacji dotyczących rynku pracy,
- 25) udzielanie informacji w zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 26) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie,
- 27) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 28) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,
- 29) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych,
- 30) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
- 31) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 32) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,
- 33) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 34) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania powiatowego urzędu pracy,

35) przygotowywanie informacji niezbędnej do prowadzenia przez PUP internetowego serwisu informacyjnego PUP.

§15.

Do zakresu zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy realizowanie podstawowych zadań wynikających z ustawy, a w szczególności:

- 1) rejestrowanie i ewidencjonowanie bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 2) prowadzenie dokumentacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy informacji o przysługujących im prawach i obowiązkach wynikających z posiadanego statusu oraz o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 4) udział w realizowanych kampaniach informacyjnych i promujących działania PUP,
- 5) udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek itp.
- 6) przyznawanie, naliczanie i wypłacanie zasiłków oraz innych należnych im świadczeń wynikających z przepisów prawa.
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych oraz postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym w sprawach należących do właściwości PUP,
- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji,
- 9) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w obowiązujących przepisach prawa w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, a także wypłat zasiłków w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 10) opracowywanie i rozpowszechnianie druków niezbędnych bezrobotnym i poszukującym pracy do prawidłowego ustalenia uprawnień i innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 11) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich bezrobotnym, poszukującym pracy oraz właściwym organom skarbowym,
- 12) przyjmowanie i rejestrowanie oświadczeń w zakresie zgłaszania do ubezpieczeń zdrowotnego i społecznego bezrobotnych oraz członków ich rodzin oraz sporządzania i przekazywania ubezpieczonym raportów o zapłaconych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w zakresie określonym przepisami dla PUP,
- 13) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających m.in. objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym,
- 14) udostępnianie publicznym służbom zatrudnienia lub innym podmiotom, realizującym zadania na podstawie ustawy lub odrębnych przepisów albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny, informacji w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji tych zadań,
- 15) współpraca z organami emerytalno-rentowymi,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia obowiązku zwrotu nienależnie pobranych zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia,
- 17) potrącanie ze świadczeń z tytułu bezrobocia sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 18) archiwizowanie dokumentów dotyczących bezrobotnych, poszukujących pracy oraz pracowników PUP, a także dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP,
- 19) współdziałanie w zakresie prawidłowego funkcjonowania w PUP kontroli, w tym zarządczej,
- 20) przygotowywanie informacji niezbędnej do prowadzenia przez PUP internetowego serwisu informacyjnego PUP,

- 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych.

§16.

Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa PUP,
- 2) opracowywanie planów finansowych PUP,
- 3) dbałość o prawidłową realizację planów finansowych PUP,
- 4) gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 5) przygotowywanie przelewów dotyczących zapłaty zobowiązań PUP,
- 6) prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń i innych należności PUP,
- 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań oraz analiz z zakresu realizowanych zadań, w tym dla Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 9) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z funduszu ubezpieczeń społecznych, jak również z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) przygotowywanie i rozliczanie list wypłat zasiłków i innych świadczeń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora z zakresu spraw finansowo-księgowych,
- 13) przygotowywanie dokumentów działu do przekazania do składnicy akt,
- 14) współdziałanie w zakresie prawidłowego funkcjonowania w PUP procesu kontroli, w tym kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej,
- 22) przygotowywanie informacji niezbędnej do prowadzenia przez PUP internetowego serwisu informacyjnego PUP,
- 23) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych,

§17.

Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych stanowiących podstawę funkcjonowania PUP oraz ich nowelizowanie,
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP,
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP,
- 4) obsługa kancelaryjna PUP,
- 5) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP,
- 6) prowadzenie sekretariatu i obsługa centrali telefonicznej,
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naborami na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz przygotowywania i prowadzenia dokumentacji w zakresie postępowania rekrutacyjnego,
- 9) kontrola dyscypliny pracy,
- 10) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień,
- 11) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeszkagowaniami i awansowaniem pracowników,
- 13) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz informacji dotyczącej pracowników PUP,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju zawodowego pracowników PUP, w tym organizowanie i finansowanie szkoleń,
- 16) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy,
- 17) obsługa prawna PUP,
- 18) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 19) realizacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym nadzór nad BIP.
- 20) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie i przygotowywanie informacji niezbędnej do prowadzenia przez PUP internetowego serwisu informacyjnego PUP.
- 21) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 22) wprowadzanie, rozwijanie i eksploatacja systemu teleinformatycznego i technologii cyfrowych w publicznych służbach zatrudnienia,
- 23) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 24) administrowanie majątkiem PUP,
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP,
- 26) opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz związanych z administrowaniem PUP,
- 27) dokonywanie niezbędnych ubezpieczeń mienia PUP,
- 28) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia,
- 29) utrzymanie pomieszczeń, sprzętu we właściwym stanie technicznym,
- 30) zapewnienie ochrony obiektu i mienia,
- 31) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem PUP,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, tj.:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych, realizowanych w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - b) prowadzenie z należytą starannością dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- 33) zabezpieczenie potrzeb komunikacyjnych PUP,
- 34) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów, konserwacji wyposażenia,
- 35) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym zabezpieczaniem danych osobowych przed ich przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 36) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem dodatków motywacyjnych dla pracowników PUP,
- 37) kontrola komórek organizacyjnych PUP w zakresie gospodarki finansowej i dysponowania środkami, gospodarowania mieniem, organizacji pracy, realizacji standardów kontroli zarządczej, zamówień publicznych,
- 38) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznej działalności PUP oraz realizacji wniosków pokontrolnych,
- 39) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej PUP i współdziałanie z pozostałymi działami w zakresie prawidłowego jej funkcjonowania,
- 40) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych.

§18.

Wykazy zadań szczegółowych zawarto w zakresach czynności pracowników PUP.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji administracyjnych

§19.

1. Wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy lub kierownicy komórek organizacyjnych i inni pracownicy PUP zgodnie z udzielonym przez Dyrektora upoważnieniem.
2. Szczegółowe zasady parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
4. Dyrektor oraz pracownicy PUP podpisują decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia oraz inne pisma należące do właściwości Starosty zgodnie z udzielonym upoważnieniem Starosty.

Postanowienia końcowe

§20.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 roku.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚREMIE

