

**Uchwała Nr 256/2018  
Zarządu Powiatu w Środzie Śląskiej  
z dnia 14 lutego 2018 roku**

**w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Środzie Śląskiej**

Na podstawie art.36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym  
(t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 ze 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**

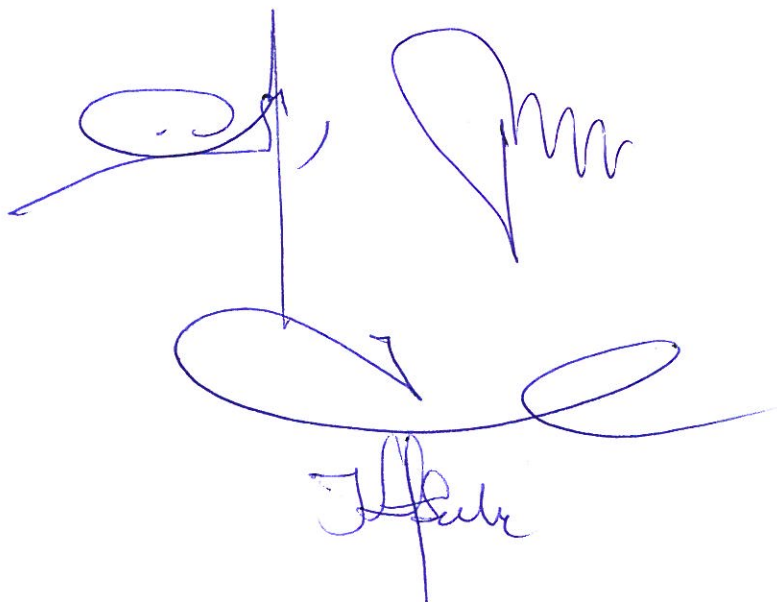
Traci moc uchwała Nr 340/2014 z dnia 9 lipca 2014 roku Zarządu Powiatu w  
Środzie Śląskiej sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego  
Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej.

**§4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Sebastian Durdzy





Załącznik do Uchwały nr 256/2018  
Zarządu Powiatu w Środzie Śląskiej  
z dnia 14.10.2018 r.

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

ŚRODA ŚLĄSKA 2018 r.

# Rozdział I

## Postanowienia Ogólne

### § 1

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

### § 2

Używane w treści regulaminu określenia oznaczają:

1. **Starosta** – Starostę Powiatu Średzkiego
2. **Zarząd Powiatu** – Zarząd Powiatu w Środzie Śląskiej
3. **Dyrektor** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej
4. **Zastępca** – Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej
5. **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej
6. **PRRP** - Powiatowa Rada Rynku Pracy w Środzie Śląskiej
7. **Komórka organizacyjna** – dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy
8. **KFS** – Krajowy Fundusz Szkoleniowy
9. **Fundusze** – środki funduszy strukturalnych i funduszy spójności oraz inne środki zagraniczne i krajowe z włączeniem Funduszu Pracy i PFRON
10. **Ustawa** – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy .
11. **CAZ** – Centrum Aktywizacji Zawodowej
12. **WUP** – Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu

### § 3

1. PUP jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. PUP jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
4. Siedzibą PUP jest miasto Środa Śląska.
5. PUP obejmuje zakresem gminę Środa Śląska: w tym miasto Środa Śląska oraz gminy: Kostomłoty, Malczyce, Miękinia i Udanin .

### § 4

1. Urząd działa na podstawie :
  - 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  - 2) statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej, ustanowionego uchwałą Nr XLVII/281/2006 Rady Powiatu w Środzie Śląskiej z dnia 29 czerwca 2006 roku
  - 3) niniejszego Regulaminu.
2. Zasady gospodarki finansowej Urzędu regulują przepisy o finansach publicznych oraz inne ustawy i akty wykonawcze do ustaw, które określają proces gromadzenia i wydatkowania środków publicznych .

## § 5

Do zakresu działania Urzędu należą sprawy realizowane w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- 2) ustawę z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników
- 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- 4) ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
- 5) ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych
- 8) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości
- 9) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych
- 10) ustawy z dnia 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
- 11) inne akty prawne.

## § 6

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z:

- 1) organami samorządu powiatowego
- 2) organami pozostałych samorządów terytorialnych
- 3) instytucjami rynku pracy
- 4) powiatową radą rynku pracy
- 5) organami rządowej administracji ogólnej
- 6) organizacjami pracodawców i pracodawcami
- 7) zakładami ubezpieczeń społecznych
- 8) zarządami funduszy celowych

- 9) związkami zawodowymi
- 10) agencjami zatrudnienia
- 11) innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

## Rozdział II

### KIEROWNICTWO URZĘDU

#### § 7

1. Całością działalności Urzędu kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.
3. Dyrektor działa na podstawie i w zakresie udzielonych przez Starostę oraz Zarząd Powiatu pełnomocnictw i upoważnień.
4. Dyrektor jest pracodawcą w stosunku do pracowników Urzędu i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
5. Starosta powołuje i odwołuje Dyrektora wyłonionego w drodze konkursu.
6. Dyrektor wyznacza spośród pracowników wymienionych w art. 91 ust.1 ustawy, osoby do pełnienia funkcji Doradcy klienta.

#### § 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 pracownik . Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora określone upoważnieniem Dyrektora lub Starosty, za wyjątkiem przyjmowania i zwalniania pracowników.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

#### § 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, referatów i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Zarząd Powiatu na wniosek Dyrektora Urzędu, w oparciu o potrzeby wynikające z realizowanych zadań oraz posiadane środki finansowe.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia wewnętrzny zespół i komisje zadaniowe.
4. Zastępca Dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują projekty zakresów zadań podległych sobie komórkom organizacyjnym urzędu.
5. Dyrektor Urzędu ma prawo łączyć zadania przewidziane dla wielu stanowisk w jedno stanowisko.

#### § 11

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje kierownik działu lub koordynator wyznaczony przez Dyrektora.

#### § 12

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

#### § 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

#### § 15

1. W ramach PUP wyodrębnia się Centrum Aktywizacji Zawodowej, będące wyspecjalizowaną komórką organizacyjną PUP, które realizuje zadania w zakresie usług, instrumentów oraz programów rynku pracy.
2. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne :
  - 1) **Dział - Centrum Aktywizacji Zawodowej** symbol **CAZ**
  - 2) **Dział Ewidencji Informacji i Świadczeń** symbol **RE**
  - 3) **Dział Finansowo – Księgowy,** symbol **KF**
  - 4) **Dział Organizacyjno-Administracyjny** symbol **KO**

#### § 16

1. Dyrektorowi Urzędu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Ewidencji Informacji i Świadczeń
  - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny
  - 3) Dział Finansowo-Księgowy
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 zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PUP należy:*

1. Planowanie, wytyczanie kierunków działania zapewniających prawidłową realizację zadań.
2. Organizacja pracy PUP, w szczególności podległych komórek organizacyjnych.
3. Promocja usług urzędu.
4. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i PFRON oraz środkami z funduszy europejskich.
5. Planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu.
6. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa.
7. Współpraca z organami samorządów lokalnych, PRRP i innymi partnerami rynku pracy.
8. Wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych oraz udzielanie upoważnień.
9. Wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów z zakresu działania urzędu.
10. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego PUP.
11. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora PUP.
12. Określanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora, kierowników działów oraz pracowników podległych komórek organizacyjnych.
13. Dbalność o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestnictwo w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia.
14. Wykonywanie kontroli pracy podległych komórek organizacyjnych z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
15. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych.
16. Samoocena PUP.
17. Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.

## § 18

*Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP 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 Centrum Aktywizacji Zawodowej.
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.
5. Wykonywanie kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
6. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych.
7. Udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowywaniu procedur administracyjnych i wytycznych w realizacji zadań.
8. Określanie zakresów czynności dla pracowników podległych komórek organizacyjnych.
9. 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, przeszeręgowań, 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 usług rynku pracy:*

1. udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
2. udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samo zatrudnieniu,
3. pozyskiwanie ofert pracy,
4. upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,
5. organizacja giełd i targów pracy,
6. udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
7. informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji na lokalnym rynku pracy,
8. inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
9. współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania,
10. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy,
11. współdziałanie w zakresie udzielania i wymiany informacji z innymi podmiotami, w szczególności z jednostkami pomocy społecznej, realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów w zakresie niezbędnym do realizacji tych zadań,
12. współdziałanie z PRRP w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy,

13. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie pośrednictwa pracy,
14. marketing usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP osobom bezrobotnym, poszukującym pracy oraz pracodawcom,
15. wydawanie zezwoleń dla cudzoziemców na pracę sezonową oraz decyzji o uchyleniu zezwoleń,
16. rejestrowanie oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi oraz wydawanie decyzji o odmowie rejestracji oświadczenia,
17. prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prace sezonowe i oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
18. prowadzenie w systemach teleinformatycznych rejestrów zezwoleń i oświadczeń z zakresu wykonywania pracy przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
19. prowadzenie ewidencji wniosków w sprawie pracy sezonowej oraz ewidencji oświadczeń,
20. przekazywanie danych do rejestru centralnego zawierające informacje o:
  - wnioskach,
  - postanowieniach, decyzjach administracyjnych i orzeczeniach sądu w zakresie niezbędnym do stosowania przepisów ustawy, w tym o podmiotach powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom, cudzoziemcach, którym powierza się wykonywanie pracy, oraz pracy, którą mają wykonywać cudzoziemcy,
21. badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca oraz ewidencjonowanie oświadczeń pracodawców zamierzających powierzyć wykonywanie pracy obywatelom państw graniczących z Polską nie będących członkiem UE/EOG i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
22. gromadzenie oraz aktualizowanie bazy danych dotyczącej pracodawców, prowadzenie rejestru pracodawców,
23. opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnego skierowanego przez PUP pod względem możliwości urzędu w zakresie skierowania bezrobotnych posiadających kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na planowanym do utworzenia stanowisku pracy;
24. opiniowanie wniosków bezrobotnych o uzyskanie środków na podjęcie działalności gospodarczej;
25. sporządzanie opinii dotyczących wydawania stosownych decyzji przez Dział Ewidencji i Świadczeń;

26. zabezpieczenie informacji wizualnej dla klientów PUP oraz aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań;

27. inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

28. usługi EURES :

1. prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla polskich pracodawców zainteresowanych rekrutacją cudzoziemców z państw UE/EOG – zgodnie z przepisami o standardach usług rynku pracy,

2. prowadzenie międzynarodowego pośrednictwa pracy dla zagranicznych pracodawców, zainteresowanych rekrutacją polskich bezrobotnych i poszukujących pracy,

3. informowanie polskich bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia za granicą w państwach UE/EOG,

4. informowanie cudzoziemców z państw UE/EOG poszukujących pracy o możliwościach zatrudnienia w Polsce,

5. informowanie polskich bezrobotnych lub poszukujących pracy nt. materiałów o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynkach pracy za granicą

6. informowanie cudzoziemców państw UE/EOG nt. materiałów o warunkach życia i pracy oraz sytuacji na rynku pracy w Polsce,

7. podczas kontaktu z polskimi pracodawcami:

- informowanie o rodzaju działań EURES realizowanych na ich rzecz, w tym o sposobie postępowania przy międzynarodowym pośrednictwie w ramach sieci EURES,

- prowadzenie stałej współpracy z pracodawcami polskimi mającymi problemy z rekrutacją pracowników,

8. promowanie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES,

9. przygotowywanie sprawozdań z realizacji działań EURES oraz monitorowanie przepływu z PUP do WUP krajowych ofert pracy do rozpowszechniania za granicą,

*2. w zakresie poradnictwa zawodowego:*

1. udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności na:

a) udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,

b) kierowaniu na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające

- wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
- c) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
2. udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników poprzez udzielanie porad zawodowych w formie grupowej lub w formie porady indywidualnej,
  3. udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
  4. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  5. współpraca z gminami w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego,
  7. współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie świadczenia podstawowych usług rynku pracy, w tym w opracowywaniu i aktualizacji informacji zawodowych oraz innych zasobów informacji dotyczących lokalnego rynku pracy przydatnych w poszukiwaniu pracy.
  8. tworzenie dostępu do informacji i elektronicznych baz danych,
  9. opiniowanie wniosków bezrobotnych ubiegających się o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
3. *w zakresie instrumentów i programów rynku pracy:*
1. inicjowanie, organizowanie i finansowanie szkoleń bezrobotnych oraz innych uprawnionych osób, w tym na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową;
  2. diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy w tym: sporządzanie monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych oraz potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia;
  3. realizacja zadań związanych z przyznaniem i finansowaniem bonu szkoleniowego, stażowego, zatrudnieniowego, na zasiedlenie;
  4. sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń;
  5. monitorowanie przebiegu szkoleń;
  6. finansowanie osobom uprawnionym kosztów licencji oraz egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, uprawnień i tytułów zawodowych oraz finansowanie studiów podyplomowych;
  7. udzielanie pożyczek szkoleniowych;
  8. prowadzenie analiz skuteczności i efektywności szkoleń;
  9. finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach;



10. finansowanie kosztów związanych z organizacją przez PUP szkolenia z zakresu umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
11. inicjowanie, organizowanie i finansowanie przygotowań zawodowych dorosłych i innych uprawnionych osób;
12. finansowanie działań na rzecz kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców w ramach KFS;
13. finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP w ramach pośrednictwa pracy, w szczególności prowadzonego w ramach sieci EURES;
14. opracowywanie i realizacja programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy stanowiącego część powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
15. inicjowanie , finansowanie i monitoring instrumentów rynku pracy wspierających usługi rynku pracy w zakresie określonym w ustawie w tym : refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenie miejsca pracy , podjęcia działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
16. refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
17. finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie , która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż , przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego zamieszkania, w przypadku skierowania przez powiatowy urząd pracy;
18. finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, odbywania stażu , przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy;
19. analiza efektywności realizowanych programów rynku pracy;
20. przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie wykonywanych zadań;
21. koordynacja i przygotowywanie aplikacji dla projektów;
22. sporządzanie analiz i sprawozdań z realizowanych programów, ewaluacja zakończonych projektów i programów;
23. realizowanie i finansowanie w ramach środków PFRON wsparcia dla osób niepełnosprawnych, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
24. przygotowywanie materiałów źródłowych do sporządzania sprawozdawczości statystycznej;
25. udzielanie pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy;
26. organizacja i monitoring programów specjalnych i projektów pilotażowych;
27. pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu

- aktywizacji zawodowej lokalnego rynku pracy;
28. finansowanie dodatków aktywizacyjnych;
  29. przyznawanie pracodawcom lub przedsiębiorcom środków w formie grantu na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego;
  30. przyznawanie pracodawcom świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego;
  31. refundowanie pracodawcom lub przedsiębiorcom dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia;
  32. refundowanie pracodawcom kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenie społeczne należne od pracodawcy za skierowanego bezrobotnego do 30 roku życia, który podejmuje pracę po raz pierwszy w życiu;
  33. inicjowanie, realizowanie i finansowanie działań aktywizacyjnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja;
  34. monitorowanie, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres, bezrobotnych skierowanych przez PUP u pożyczkobiorców, na utworzonych stanowiskach pracy;
  35. realizowanie zadań związanych z refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
  36. przyznawanie i wypłacanie bezrobotnym stypendiów z tytułu kontynuowania nauki.
  37. monitorowanie i ocena efektywności usług i instrumentów oraz programów rynku pracy;
  38. realizacja zadań związanych z kierowaniem i finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia;
  39. udział w programach regionalnych;
  40. finansowanie restrukturyzacji zatrudnienia w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o pomocy publicznej dla przedsiębiorstw o szczególnym znaczeniu dla rynku;
  41. bieżący nadzór nad limitami i zaangażowaniem środków finansowych funduszy celowych;
  42. zabezpieczenie informacji wizualnej dla klientów PUP;
  43. kontakt i współpraca z partnerami rynku pracy w przygotowaniu i realizacji projektów;
  44. realizowanie instrumentów ułatwiających powrót na rynek pracy opiekunów osób niepełnosprawnych oraz członków ich rodzin oraz dla przedsiębiorców i pracodawców w związku z realizacją programu Za życiem;
  45. prowadzenie analiz obszarów, mających wpływ na osiągnięcie przez PUP wskaźników ocenianych przez MRPiPS;
  46. stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie w ramach realizowanych zadań;
  47. aktualizacja strony internetowej Urzędu w zakresie realizowanych na stanowisku zadań;



48. sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

## § 21

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

1. rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
2. weryfikacja dokumentów składanych przy dokonywaniu rejestracji;
3. wprowadzanie danych zawartych w kartach rejestracyjnych do bazy danych systemu informatycznego;
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;
  - 4) odroczeniu terminu spłaty , rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków o których mowa w art. 46 ustawy, oraz innych świadczeń finansowanych z FP, o których mowa w art.76 ust. 7a ustawy;
6. realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw;
7. rozpatrywanie odwołań od decyzji;
8. naliczanie i sporządzanie list należnych świadczeń;
9. naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego dla osób pobierających świadczenia finansowane z Funduszu Pracy oraz innych funduszy;
10. obsługa programu Płatnik w zakresie dokumentacji rozliczeniowej dotyczącej świadczeniobiorców;
11. wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów z urzędu i na wniosek, w tym dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, informacji podatkowej PIT;
12. współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie legalności zatrudnienia;
13. obsługa składnicy akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

14. bieżąca współpraca z policją, sądem, prokuraturą i innymi instytucjami w sprawach dotyczących udzielania informacji o zarejestrowanych bezrobotnych;
15. zgłaszanie osób bezrobotnych i uprawnionych członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń;
16. wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie statusu bezrobotnego przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej;
17. rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych, w tym przygotowanie dokumentacji celem przekazania do organowi odwoławczemu;
18. stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie w zakresie realizowanych zadań;
19. zabezpieczenie wizualnej informacji dla klientów PUP;
20. aktualizacja strony internetowej urzędu w zakresie realizowanych zadań przez dział.

## § 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. organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
16. zarządzanie danymi dotyczącymi składników wynagrodzenia pracowników Urzędu, opracowywanie systemów motywacyjnych;
17. kontrola: dyscypliny pracy, przestrzegania regulaminu pracy;

18. prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników;
19. prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników;
20. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu;
21. koordynacja rozwoju zawodowego pracowników Urzędu;
22. organizowanie i zlecanie szkoleń pracowników Urzędu;
23. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
24. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
25. planowanie i realizacja kontroli wewnętrznej;
26. rozpatrywanie oraz analiza skarg i wniosków;
27. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu informatycznego;
28. nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania zasobów sieci informatycznej i jej zabezpieczeń;
29. nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania, sieci komputerowej i bazą danych PUP oraz stronami internetowymi PUP;
30. zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa oraz zapewnienie ciągłości pracy serwerów;
31. nadawanie uprawnień dostępu do komputerowej bazy danych osobowych;
32. prowadzenie spraw związanych z zakupem i naprawą sprzętu informatycznego Urzędu;
33. budowa i rozbudowa serwisu internetowego oraz zarządzanie stroną internetową;
34. tworzenie bazy danych statystycznych;
35. zarządzanie licencjami oprogramowania;
36. obsługa techniczna elektronicznego systemu kolejkowego oraz SI SYRIUSZ;
37. generowanie z systemu informatycznego sprawozdań i przygotowywanie raportów statystycznych;
38. prowadzenie całokształtu spraw i nadzoru w zakresie administrowania majątkiem Urzędu i zabezpieczenia mienia;
39. koordynowanie zadań dotyczących inwentaryzacji mienia Urzędu;
40. nadzór nad wykonywaniem umów cywilno-prawnych związanych z obsługą Urzędu;
41. analiza potrzeb w zakresie zakupu dostaw usług i remontów bieżących oraz prowadzenie spraw związanych z ich realizacją;
42. prowadzenie spraw związanych z zakupem środków trwałych;
43. zabezpieczenie pracowników w środki techniczno-biurowe niezbędne do funkcjonowania PUP;
44. gospodarowanie drukami, formularzami oraz samochodem służbowym;

45. zabezpieczenie informacji wizualnej dla klientów oraz zabezpieczenie łączności telefonicznej;
46. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
47. realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, bhp i ppoż., ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
48. prowadzenie rejestru zamówień publicznych PUP oraz nadzór nad postępowaniami w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez PUP;
49. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym postępowań o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro oraz sporządzanie dokumentacji z rozstrzyganych postępowań;
50. sporządzanie i przekazywanie Prezesowi UZP rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych przez Urząd;
51. gospodarka mediami technicznymi i ich rozliczanie;
52. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, estetyki pomieszczeń i otoczenia Urzędu oraz wywozem nieczystości;
53. obsługa centrali telefonicznej i jej techniczna eksploatacja;
54. podejmowanie działań na rzecz doskonalenia i oceny ustanowionego systemu kontroli zarządczej;
55. nadzór nad zapewnieniem kontroli zarządczej;
56. prowadzenie rejestru kontroli organów zewnętrznych.

### § 23

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

1. planowanie i wydatkowanie środków budżetowych;
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 kasowa budżetu;
13. obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
14. realizacja wypłat świadczeń należnych osobom bezrobotnym;
15. odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób zarejestrowanych w Urzędzie, obsługa programu "Płatnik" w zakresie dokumentacji rozliczeniowej;
16. odprowadzanie podatku dochodowego osób pobierających świadczenie finansowane z FP oraz innych funduszy;
17. ewidencjonowanie oraz rozliczanie środków PFRON;
18. dokonywanie naliczeń i wypłat należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy;
19. naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i emerytalne, ubezpieczenia zdrowotne i podatek dochodowy pracowników Urzędu;
20. realizacja wypłat świadczeń finansowanych w ramach realizowanych zadań, głównie za pośrednictwem programu bankowego, przygotowywanie przelewów i ich elektroniczna wysyłka;
21. współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu w zakresie planowania oraz prawidłowego wydatkowania środków będących w dyspozycji Urzędu;
22. prowadzenie windykacji należności;
23. sporządzanie bilansu, rachunku zysku i strat, zestawień zmian w funduszu jednostki.

## § 24

*Do zakresu Administratora Bezpieczeństwa Informacji w PUP należy:*

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla ADO;
- 3) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych;
- 4) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych;

- 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez ADO;
- 6) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 7) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 8) dokonywanie kontroli w zakresie jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu przekazane.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ FUNKCJONOWANIE URZĘDU

#### § 25

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialowego, 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 wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez Dyrektora osoby.
6. Zastępca Dyrektora Urzędu podpisuje korespondencję zewnętrzną dotyczącą bezpośrednio nadzorowanych spraw oraz inne dokumenty na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw szczególnych.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni pracownicy podpisują pisma określone w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz na podstawie upoważnień i pełnomocnictw szczególnych.
8. Obieg dokumentów, system rejestracji i znakowania spraw, sposób znakowania i archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

9. Kopia każdego dokumentu powinna być podpisana w lewym, dolnym rogu przez osobę przygotowującą treść pisma.
10. W urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe, pieczętki imienne, których rejestr prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

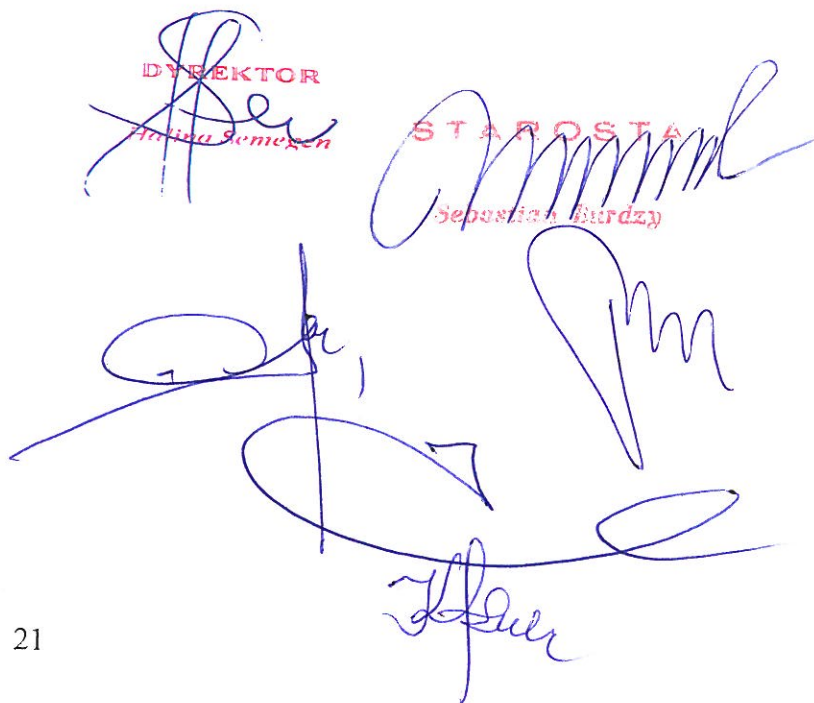
#### § 26

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

## ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 27

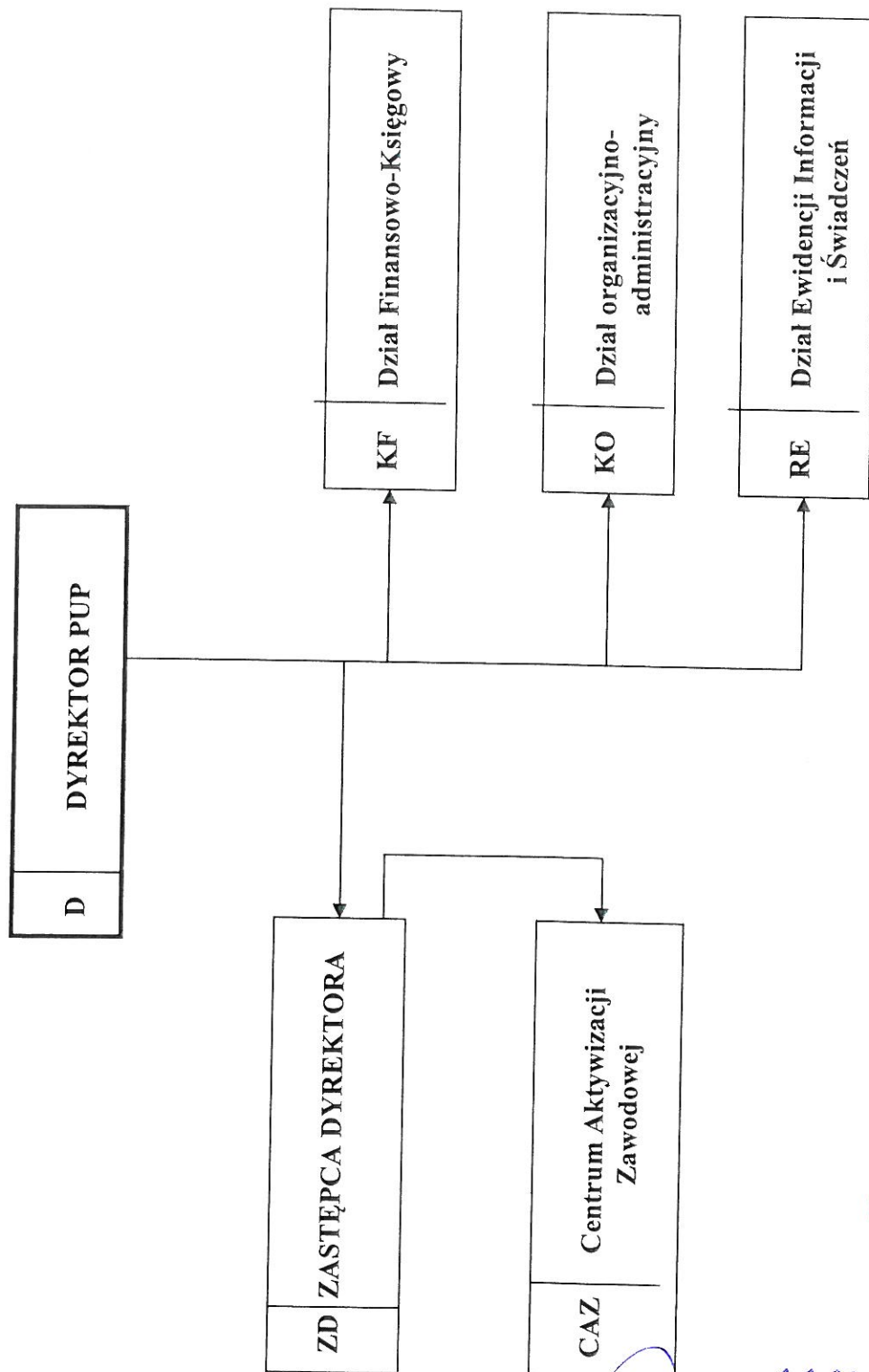
1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie i formie wymaganej dla jego uchwalenia.

  
The image shows several handwritten signatures in blue ink. Two of these signatures are accompanied by red stamps. The first stamp reads "DYREKTOR" above the signature of "Aniela Semczuk". The second stamp reads "STAROSTA" above the signature of "Sebastian Gurdzy". There are also several other handwritten signatures without stamps.





Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej



STANISŁAW BURDZY  
Setecznym Burdzy

DYREKTOR  
Hanna Szymonowicz

