UCHWAŁA NR 93/2025
ZARZĄDU POWIATU SŁUPECKIEGO

z dnia 17 czerwca 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907) Zarząd Powiatu Słupeckiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy, zgodnie z załącznikiem do uchwały, stanowiącym jej integralną część.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 468/2023 Zarządu Powiatu Słupeckiego z dnia 22 lutego 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2025 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Marek Dąbrowski

Załącznik do uchwały Nr 93/2025

Zarządu Powiatu Słupeckiego

z dnia 17.06.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPCY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy.

§ 2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

1) Starosta – Starostę Powiatu Słupeckiego;

2) Dyrektor PUP – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy;

3) Zastępca Dyrektora PUP – Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy;

4) PUP – Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy;

5) PRRP – Powiatową Radę Rynku Pracy w Słupcy;

6) komórka organizacyjna – dział, samodzielne stanowisko pracy;

7) EFS – Europejski Fundusz Społeczny;

8) EOG – Europejski Obszar Gospodarczy;

9) EURES – Europejskie Służby Zatrudnienia;

10) FP – Fundusz Pracy;

11) KFS – Krajowy Fundusz Szkoleniowy;

12) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

13) UE – Unię Europejską;

14) Regulamin – Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy.

§ 3. 1. PUP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy uchwalonego przez Radę Powiatu Słupeckiego oraz niniejszego Regulaminu.

2. Do zakresu działania PUP należy również wykonywanie innych zadań wynikających z dokumentów programowych oraz zawartych porozumień.

3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

Rozdział 2. Organizacja PUP

§ 4. 1. Struktura organizacyjna PUP obejmuje następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole:

1) działy:

a) Dział Ewidencji i Świadczeń ZE,

b) Centrum Aktywizacji Zawodowej ZC,

c) Dział Finansowo-Księgowy KF,

d) Dział Organizacyjno-Administracyjny KO;

e) Dział Kontroli KK;

2) samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego KP.

2. Strukturę organizacyjną PUP przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Strukturę etatową PUP przedstawia wykaz, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1. Całokształtem pracy:

1) działu, kieruje kierownik;

2) samodzielnym stanowiskiem pracy kieruje pracownik zgodnie z zakresem czynności i obowiązków.

2. Kierownikiem Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej jest Zastępca Dyrektora PUP.

3. Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego jest Główny Księgowy.

4. W razie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik, chyba że wyznaczono koordynatora działu.

§ 6. 1. Dyrektor PUP określa strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych.

2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 7. Obsługę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zapewnia specjalista spoza PUP na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 8. Zadania Inspektora Ochrony Danych wykonuje osoba spoza PUP na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Rozdział 3.
Kierowanie PUP

§ 9. 1. Całokształtem działalności PUP kieruje powołany przez Starostę Dyrektor PUP, który jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań oraz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PUP.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora PUP jest Starosta Słupecki.

3. Dyrektor PUP kieruje pracą PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP, Głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

4. Zastępcę Dyrektora PUP powołuje i odwołuje Dyrektor PUP.

5. Podczas nieobecności Dyrektora PUP kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora PUP. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora PUP, z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Starostę Dyrektorowi PUP w formie pełnomocnictwa.

6. Podczas równoczesnej nieobecności Dyrektora PUP i Zastępcy Dyrektora PUP, zadania Dyrektora PUP w sprawach bieżących, w ustalonym odrębnie zakresie, wykonuje Główny Księgowy.

§ 10. 1. Dyrektor PUP bezpośrednio nadzoruje pracę:

1) Zastępcy Dyrektora PUP;

2) Działu Organizacyjno – Administracyjnego;

3) Działu Finansowo – Księgowego;

4) Działu Kontroli;

5) samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego;

2. Zastępca Dyrektora PUP:

1) pełni funkcję kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej;

2) bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Ewidencji i Świadczeń.

Rozdział 4.
Zakres zadań Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Kierowników działów oraz Głównego Księgowego PUP

§ 11. Do zadań Dyrektora PUP należy w szczególności :

1) reprezentowanie PUP na zewnątrz;

2) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji PUP;

3) wydawanie w imieniu Starosty na podstawie upoważnienia decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;

4) wykonywanie czynności cywilnoprawnych w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie polityki rynku pracy, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa;

5) promocja usług oferowanych przez PUP;

6) nadzór nad realizacją zadań ustawowych,

7) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;

8) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;

9) planowanie i dysponowanie środkami FP i innych funduszy oraz środkami Unii Europejskiej,

10) wykonywanie wobec pracowników czynności z zakresu prawa pracy;

11) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;

12) inicjowanie projektów lokalnych;

13) planowanie i wskazywanie kierunków działania i organizacji pracy w PUP,

14) administrowanie środkami Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych

15) współpraca z organami powiatu, organami innych samorządów lokalnych, PRRP, organami administracji rządowej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, władzami szkolnymi, instytucjami szkoleniowymi, ochotniczymi hufcami pracy, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,

16) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,

17) realizacja zadań związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych, w tym kontrola pracy Inspektora Ochrony Danych.

§ 12. Do zadań Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

1) planowanie i wytyczanie kierunków działania nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych PUP;

2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;

3) sprawowanie nadzoru nad realizacją programów rynku pracy w zakresie rzeczowym i finansowym oraz koordynacja tych działań z służbami finansowymi;

4) wykonywanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji innych zadań w zakresie wyznaczonym lub zleconym przez Dyrektora PUP;

5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji bezrobotnych;

6) wydawanie w imieniu Starosty na podstawie upoważnienia decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;

7) wykonywanie czynności cywilnoprawnych w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji w zakresie polityki rynku pracy, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa;

8) reprezentowanie PUP na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;

9) określanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;

10) koordynowanie współpracy z PRRP.

§ 13. Kierownicy działów odpowiadają za sprawną, terminową i prawidłową realizację zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej.

§ 14. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych Kierowników działów należy:

1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;

2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań działu;

3) nadzór nad pracownikami działu;

4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania działów na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP;

5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami działów, zakresem współpracy z innymi działami PUP oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;

6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanego działu uczestniczenia w szkoleniach;

7) udzielanie pomocy pracownikom podległego działu w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;

8) bieżąca kontrola działu z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;

9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;

10) opiniowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;

11) prawo żądania od innych działów PUP materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań;

12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z PUP przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP;

13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;

14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;

15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;

16) podejmowanie działań mających na celu usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz obniżanie kosztów funkcjonowania działu;

17) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy PUP, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz z zakresu ochrony danych osobowych i ochrony informacji;

18) ustalanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz akceptacja udzielania im urlopów wypoczynkowych zatwierdzanych przez Dyrektora PUP lub inną upoważnioną osobę;

19) czynny udział w procesie kontroli zarządczej w PUP;

20) zapewnienie ochrony danych osobowych, przetwarzanych w podległej komórce organizacyjnej;

21) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;

22) udział we wdrażaniu rozwiązań informatycznych, mających na celu podniesienie jakości obsługi interesantów;

23) niezwłoczne przekazywanie do Działu Organizacyjno-Administracyjnego informacji w zakresie działań działu do udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej;

24) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

§ 15. Do zadań Głównego Księgowego należy:

1) opracowywanie projektu budżetu PUP;

2) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych PUP oraz sprawozdań i informacji dotyczących Państwowego Funduszu Celowego.

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) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

6) dokonywanie kontroli finansowej;

7) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych w PUP;

8) nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego;

9) koordynowanie spraw dotyczących opracowania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, prowadzenie rachunkowości jednostki.

Rozdział 5.
Zakres zadań komórek organizacyjnych PUP

§ 16. Do zadań Działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;

2) weryfikacja przedkładanych dokumentów dotyczących sytuacji bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym ewidencja uprawnień zawodowych, doświadczenia zawodowego, czasookresu uprawnień i stażu pracy na podstawie przedkładanych dokumentów i świadectw pracy;

3) wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych mających wpływ na status osób zarejestrowanych oraz danych umożliwiających ich właściwą aktywizację;

4) gromadzenie, przechowywanie danych zawartych w kartach rejestracyjnych bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w bazie danych systemu informatycznego, ustalanie statusu bezrobotnego i uprawnień do zasiłku dla bezrobotnych bądź innych świadczeń, zgodnie z przepisami prawa, w tym z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych;

5) udzielanie interesantom informacji z zakresu ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (dalej „ustawy");

6) pomoc osobom bezrobotnym i poszukującym pracy przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym;

7) wydawanie decyzji administracyjnych, w tym decyzji o:

a) przyznaniu statusu bezrobotnego,

b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,

c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,

d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów, w zakresie zadań Działu,

e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,

f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przekazanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia, w zakresie zadań Działu;

8) przygotowanie dokumentacji w przypadku wniesienia odwołania od decyzji administracyjnych;

9) przyznawanie, naliczanie i wypłacanie zasiłku dla bezrobotnych;

10) przyznawanie, naliczanie i wypłacanie dodatku aktywizacyjnego;

11) wypłacanie innych świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym i innym uprawnionym po uprzednim przyznaniu i naliczeniu przez pracowników CAZ realizujących daną formę pomocy;

12) generacja i wydruk list świadczeń, wyrównań i korekt świadczeń oraz przekazywanie dyspozycji o wypłacie świadczeń do banku;

13) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit a–d, tj.:

a) obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej,

b) obywateli państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej

c) obywateli państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którzy mogą państwami członkowskimi korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa z Unią Europejską i jej,

d) obywateli Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, o których mowa w art. 10 ust. 1 lit. b i d Umowy o Wystąpieniu Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej (Dz. Urz. UE L 29 z 31.01.2020, str. 7, z późn. zm. [3][)]), oraz członków ich rodzin, o których mowa w art. 10 ust. 1 lit. e i f tej umowy, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy.

14) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;

15) wyrejestrowywanie osób bezrobotnych z ubezpieczeń zdrowotnych;

16) weryfikacja informacji i danych w aktach osób bezrobotnych i systemie komputerowym;

17) przygotowanie niezbędnej dokumentacji celem windykacji nienależnie pobranych z FP świadczeń pieniężnych;

18) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie stosowania przepisów dotyczących kontroli legalności zatrudnienia;

19) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;

20) wydawanie zaświadczeń o:

a) okresach figurowania w rejestrze osób bezrobotnych i poszukujących pracy,

b) niefigurowaniu w rejestrze osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

c) okresie i wysokości pobranych świadczeń;

21) sporządzanie i wydawanie informacji podatkowych PIT – 11;

22) udzielanie informacji o osobach figurujących w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy, organom i instytucjom występującym o udostępnienie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

23) archiwizacja akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

24) opracowywanie informacji do mediów.

§ 17. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:

1) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;

2) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;

3) 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, o którym mowa w art. 198, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;

4) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;

5) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;

6) 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;

7) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, w szczególności: realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES, realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;

8) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4;

9) kompleksowa realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem szkoleniowym

10) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;

11) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;

12) inicjowanie i realizowanie projektów specjalnych;

13) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;

14) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;

15) inicjowanie i realizowanie 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,

16) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;

17) pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont Klientów w systemie teleinformatycznym,

18) realizowane usług z zakresu pośrednictwa pracy – jest realizowane w szczególności przez:

a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;

b) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;

c) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo,

d) informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1, oraz w innych ogólnodostępnych bazach;

e) 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;

f) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami;

19) realizowanie usług w zakresie poradnictwa zawodowego w szczególności przez:

a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;

b) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych;

c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;

d) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:

- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;

20) przygotowywanie Indywidualnych Planów Działania dla osób zarejestrowanych w PUP,

21) kompleksowa realizacja form pomocy wskazanych w ustawie tj.:

a) szkoleń, potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, o których mowa w art. 99, art. 101, art. 102;

b) obsługę sfinansowania opłaty za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, określonych w art. 103;

c) obsługę przeprowadzenia postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych, o których mowa w art. 104;

d) bonu na kształcenie ustawiczne, o którym mowa w art. 107;

e) pożyczek edukacyjnych, o których mowa w art. 111;

f) stażu, o którym mowa w art. 114 i art. 119 w zakresie stypendium, o którym mowa w art. 235 ust. 1, i składek na ubezpieczenia społeczne opłacanych od stypendium, o których mowa w art. 242 ust. 2, potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, o których mowa w art. 119

g) prac interwencyjnych, o których mowa w art. 135;

h) robót publicznych, o których mowa w art. 136;

i) zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy, o którym mowa w art. 140;

j) dofinansowania wynagrodzeń bezrobotnych, którzy ukończyli 50. rok życia, albo poszukujących pracy, którzy ukończyli 60 lat – w przypadku kobiet lub 65 lat – w przypadku mężczyzn, o którym mowa w art. 141 ust. 1;

k) prac społecznie użytecznych, o których mowa w art. 142;

l) refundacji wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne opiekunów osoby niepełnosprawnej, o której mowa w art. 143;

m) grantu, o którym mowa w art. 144;

n) świadczenia aktywizacyjnego, o którym mowa w art. 145;

o) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną, o której mowa w art. 146 ust. 1 i 5;

p) dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej;

q) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, o której mowa w art. 154 ust. 1–3;

r) środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, o których mowa w art. 161;

s) środków na utworzenie stanowiska pracy oraz finansowania kosztów wynagrodzenia zatrudnionych w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym, o których mowa w art. 167;

t) umów zawartych z agencją zatrudnienia, o których mowa w art. 197;

u) zleconych działań w zakresie reintegracji społecznej długotrwale bezrobotnych, o których mowa w art. 200;

v) badań lekarskich lub psychologicznych, o których mowa w art. 205 ust. 1;

w) przejazdów, o których mowa w art. 206 ust. 1, 3, 4 i 7;

x) zakwaterowania, o którym mowa w art. 206 ust. 2;

y) wyżywienia, o którym mowa w art. 206 ust. 6;

z) bonu na zasiedlenie, o którym mowa w art. 208;

aa) specyficznych elementów wspierających zatrudnienie, o których mowa w art. 209 ust. 5;

bb) zatrudnienia wspieranego, w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;

cc) wsparcia, o którym mowa w art. 12 ust. 3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;

dd) wsparcia, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;

ee) refundacji pracodawcom składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, o których mowa w art. 217 ust. 8;

22) realizacja zadań w ramach form aktywizacji zawodowej wymienionych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

23) realizacja zadań wskazanych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i przepisach innych ustaw;

24) realizacja zadań wynikających z odrębnych ustaw, programów rządowych i samorządowych, porozumień oraz umów o współpracy, w tym projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych źródeł w zakresie aktywizacji zawodowej.

§ 18. Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjna PUP;

2) obsługa poczty elektronicznej;

3) opracowanie projektów planów pracy;

4) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;

5) prowadzenie stosownych rejestrów;

6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowością;

7) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;

8) prenumerata, rozdzielnictwo dzienników i czasopism;

9) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP;

10) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora PUP;

11) kontrola dyscypliny pracy;

12) realizacja zamówień publicznych;

13) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;

14) wydawanie zaświadczeń do ustalenia uprawnień pracowniczych;

15) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;

16) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;

17) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze;

18) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;

19) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;

20) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

21) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;

22) sporządzanie miesięcznych deklaracji wpłat na PFRON;

23) obsługa zakładowego ubezpieczenia grupowego;

24) sporządzanie sprawozdań określonych ustawami;

25) potrącanie i przekazywanie ze świadczeń przysługujących bezrobotnym należnych kwot z tytułu zajęć alimentacyjnych komornikom;

26) organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników PUP;

27) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;

28) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego;

29) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;

30) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;

31) administrowanie siecią komputerową i bazami danych;

32) nadzór nad utrzymaniem i rozwojem infrastruktury systemowej;

33) zarządzania uprawnieniami, dostępami i kontami w systemach informatycznych;

34) zarządzania aktualizacjami systemów i aplikacji;

35) nadzór i uaktualnianie informacji na stronie internetowej oraz BIP;

36) identyfikowanie zagrożeń ciągłości pracy oraz przeciwdziałania awariom;

37) współpraca z dostawcami usług serwisowych i wsparcia technicznego;

38) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji polityki bezpieczeństwa, ochrony danych osobowych;

39) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;

40) administrowanie majątkiem PUP;

41) zaopatrzenie urzędu w środki techniczno –biurowe i socjalne;

42) obsługa porządkowo – konserwacyjna urzędu;

43) obsługa samochodu służbowego;

44) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;

45) prowadzenie i nadzór kontaktów urzędu z mediami;

46) współpraca z organami administracji samorządowej w zakresie spraw prawnych, organizacji i zarządzania;

47) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;

48) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i ochroną przeciwpożarową;

49) weryfikacja zgłoszeń bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;

50) weryfikacja wyrejestrowań z ubezpieczeń osób bezrobotnych oraz członków ich rodzin;

51) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych dla osób bezrobotnych;

52) sporządzanie raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek osób bezrobotnych;

53) sporządzanie raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej – bezrobotnej;

54) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej dotyczącej osób bezrobotnych;

55) weryfikacja informacji i danych w aktach osób bezrobotnych i systemie komputerowym;

56) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami (w szczególności z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Narodowym Funduszem Zdrowia);

57) prowadzenie statystyk osób bezrobotnych;

58) zarządzanie poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

§ 19. Do zakresu zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla PUP;

2) opracowywanie planu finansowego PUP i jego realizacja;

3) nadzorowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych;

4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz obiegu dokumentów;

5) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji;

6) obsługa finansowa rachunków bankowych PUP;

7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych PUP oraz sprawozdań i informacji dotyczących Państwowych Funduszy Celowych;

8) prowadzenie ewidencji majątku PUP;

9) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu oraz Państwowych Funduszy Ceowych;

10) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

11) windykacja należności nie będących w kompetencji innych komórek merytorycznych;

12) sporządzanie list płac oraz deklaracji podatkowych, ZUS Doty. Pracowników PUP;

13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PUP.

§ 20. Do zakresu zadań Działu Kontroli należy w szczególności:

1) opracowywanie i realizacja planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;

2) prowadzenie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych realizowanych form pomocy finansowanych ze środków FP, EFS, PFRON, KFS i innych środków publicznych;

3) sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych, sprawozdań z kontroli i innych dokumentów dotyczących kontroli;

4) ewidencja i kontrola realizacji zaleceń zewnętrznych;

5) sporządzanie i ocena wywiadów z osobami bezrobotnymi, którzy złożyli wnioski w sprawie przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej;

6) stwierdzanie utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia przed wypłatą podmiotowi refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;

7) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości;

8) archiwizacja dokumentów dotyczących kontroli.

§ 21. Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska pracy radcy prawnego należy w szczególności:

1) opiniowanie po względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych tworzonych z inicjatywy Dyrektora PUP;

2) sporządzanie projektów umów, decyzji administracyjnych, o znacznym stopniu skomplikowania, których treść i zakres wykracza poza zwykły zakres działania komórki organizacyjnej;

3) udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora PUP;

4) udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb działów, przy czym sporządzanie pisemnych opinii prawnych odbywa się po przedstawieniu przez te komórki swojego pisemnego stanowiska w sprawie;

5) pomoc w tworzeniu umów i porozumień zawieranych przez PUP, opiniowanie projektów tych umów i porozumień, a także w razie potrzeby udział w negocjacjach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana bądź rozwiązanie stosunku prawnego,

6) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami i innymi organami orzekającymi w sprawach dotyczących działań PUP;

7) współdziałanie z Działem Finansowo – Księgowym w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;

8) udzielanie informacji o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP.

Rozdział 6.
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych,umów, decyzji i aktów normatywnych

§ 22. 1. Faktury, rachunki, dyspozycje przelewów i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

1) Dyrektor PUP, Zastępca Dyrektora PUP lub upoważniony pracownik w granicach swojego upoważnienia;

2) Główny Księgowy PUP lub wyznaczona osoba upoważniona przez Dyrektora PUP.

2. Podpisywanie dyspozycji wypłat środków w punkcie kasowym następuje zgodnie z umową zawartą między PUP a bankiem prowadzącym punkt kasowy do wypłaty środków PUP.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 23. 1. Decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty wydają:

1) Dyrektor PUP;

2) Zastępca Dyrektora PUP;

3) pracownicy PUP wskazani przez Dyrektora zgodnie z zakresem pełnomocnictwa wydanego przez Starostę.

2. Umowy cywilno-prawne podpisują Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP - zgodnie z upoważnieniem Starosty, z kontrasygnatą Głównego Księgowego potwierdzającą zabezpieczenie środków w planach finansowych.

3. Zarządzenia, akty normatywne i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

4. Szczegółowe zasady akceptacji i podpisywania, pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

5. Kierownicy działów:

1) akceptują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych oraz należących do kompetencji Dyrektora;

2) akceptują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej działu;

3) podpisują decyzje i postanowienia w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

Rozdział 7.
Organizacja przyjmowania i załatwianie skarg i wniosków

§ 24. 1. Pisma w sprawach skarg i wniosków wpływające do PUP rozpatruje i załatwia Dyrektor PUP, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora PUP lub inny upoważniony pracownik.

2. Dyrektor PUP lub Zastępca Dyrektora PUP przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 14:00 do 16:00.

3. Kierownicy działów przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do PUP są rejestrowane w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.

5. Rejestr Skarg i Wniosków zawiera następujące dane:

1) liczbę porządkową;

2) datę wpływu;

3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej;

4) przedmiot skargi;

5) Kierownika komórki organizacyjnej lub Dyrektora PUP, do którego skarga została skierowana;

6) termin załatwienia.

6. Pracownik przyjmujący interesanta wnoszącego ustnie skargę, wniosek bądź interwencję sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. W przypadku skarg i wniosków protokół ten zostaje zarejestrowany w kancelarii, w przypadku interwencji traktowany jest jako pismo w sprawie.

8. Sposób załatwienia skargi przygotowuje właściwa komórka organizacyjna, a dokumentację w sprawach skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział 8.
Zasady udzielania informacji przedstawicielom prasy, radia i telewizji

§ 25. 1. Informacji o działalności PUP udziela Dyrektor PUP lub wskazany przez niego pracownik.

2. Wszelkie materiały prasowe i inne dokumenty opracowane w związku z kontaktami z mediami są gromadzone i przechowywane w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

§ 26. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor PUP.

§ 27. Zmiana postanowień Regulaminu wymagają uchwały Zarządu Powiatu Słupeckiego.

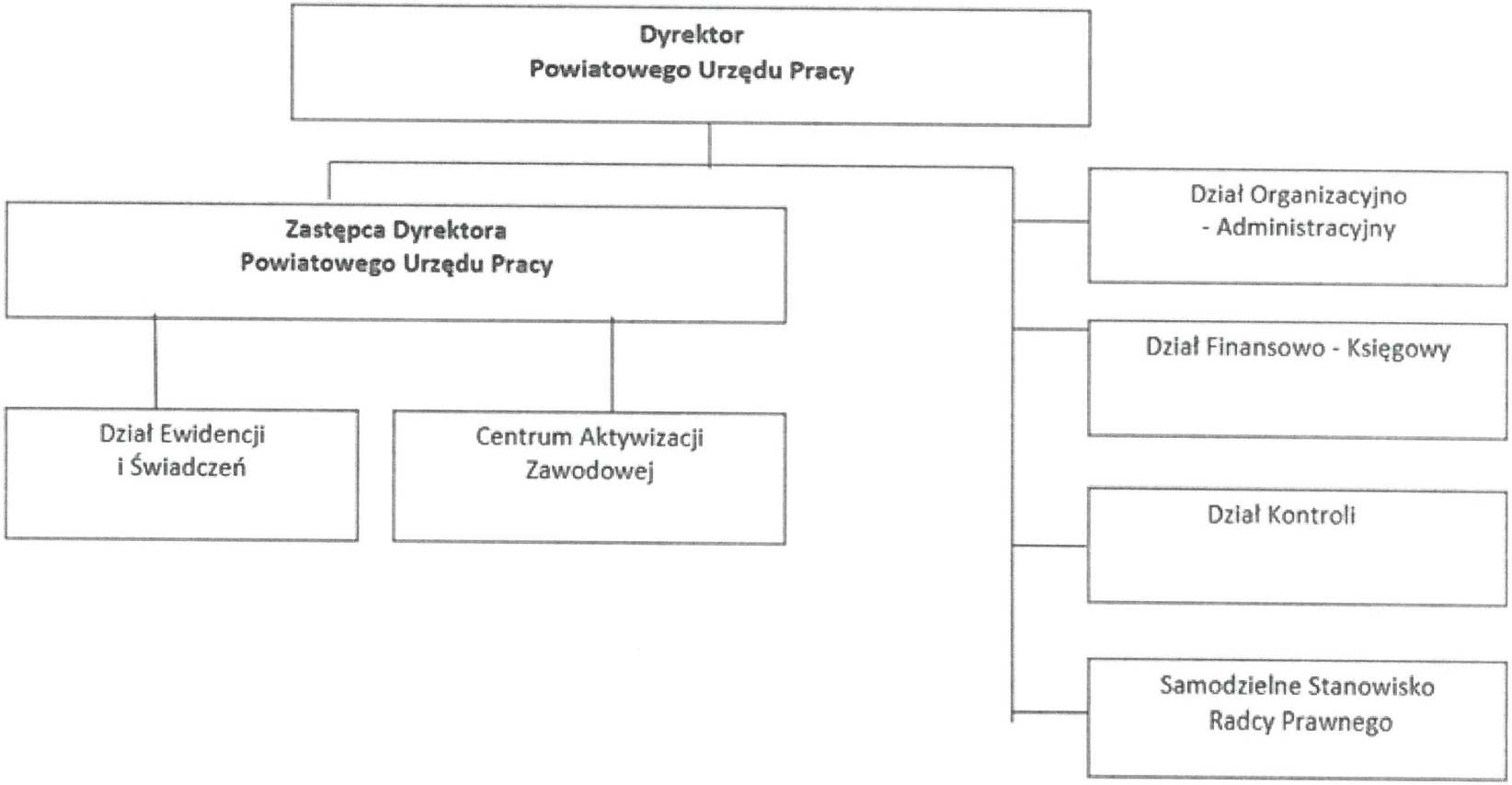
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Marek Dąbrowski

Załącznik do Załącznika

Załącznik nr 1

do Regulaminu organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPCY



Załącznik do Załącznika

Załącznik Nr 2

do Regulaminu organizacyjnego

Lp.	**Nazwa komórki organizacyjnej** Nazwa stanowiska pracy	**Liczba etatów**
1.	**Dyrektor**	**1**
2.	**Zastępca Dyrektora**	**1**
3.	**Dział Ewidencji i Świadczeń**	**6**
	Kierownik	1
	ds. rejestracji i świadczeń	5
4.	**Centrum Aktywizacji Zawodowej**	**17,00**
	Koordynator ds. CAZ	1
	ds. wsparcia zatrudnienia i aktywizacji zawodowej	16,00
5.	**Dział Organizacyjno-Administracyjny**	**6,00**
	Kierownik	1
	Informatyk	1
	ds. ubezpieczeń	0,25
	ds. obsługi sekretariatu	2
	ds. obsługi informacji	1
	ds. porządkowych	0,75
6.	**Dział Finansowo-Księgowy**	**3**
	Główny Księgowy	1
	ds. ewidencji księgowej Państwowych Funduszy Celowych	1
	ds. ewidencji księgowej i płac	1
7.	**Dział Kontroli**	**2,75**
	Kierownik	0,75
	Stanowiska ds. kontroli	2
8.	**Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego**	**1**

Załącznik do Załącznika

Załącznik Nr 3

do Regulaminu organizacyjnego

Protokół
przyjęcia skargi/wniosku/interwencji*
w dniu .....

I. Osoba wnosząca skargę/wniosek/interwencję* .....

zamieszkały/a .....

II. Wnosi do protokołu .....

.....
.....
.....
.....
.....Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1. .....
2. .....
3. .....

III. 1) udzielił odpowiedzi ustnej .....

2) udzieli odpowiedzi pisemnej .....

IV. Termin udzielenia odpowiedzi .....

Protokół sporządził/a:

....

(imię i nazwisko) (podpis osoby wnoszącej skargę/wniosek)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej) .....

(podpis osoby przyjmującej skargę/wniosek)

* niepotrzebne skreślić

UZASADNIENIE DO

UCHWAŁY NR 93/2025

ZARZĄDU POWIATU SŁUPECKIEGO

z dnia 17.06.2025r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy.

W związku z wejściem w życie w dniu 1 czerwca 2025 r. ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620) oraz ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 620), które wprowadziły nowy zakres zadań samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy, koniecznym stało się wprowadzenia nowego regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy.

Celem reformy rynku pracy wdrażanej ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, jak wskazano w uzasadnieniu do projektu ustawy, jest kompleksowa modernizacja instytucji polskiego rynku pracy, poprzez udoskonalenie funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia oraz form aktywizacji zawodowej i podnoszenia umiejętności kadr gospodarki. Celem reformy jest zwiększenie poziomu zatrudnienia w Polsce, przede wszystkim na miejscach pracy wysokiej jakości oraz dostosowanie potencjału kadrowego Polski do potrzeb gospodarki, przechodzącej zmiany strukturalne wynikające z postępu technologicznego i cyfrowego, transformacji energetycznej i procesów demograficznych.

Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia zastąpiła dotychczas obowiązującą ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

W związku ze zmianami w zakresie działalności publicznych służb zatrudnienia, istnieje konieczność dostosowania w Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy struktury organizacyjnej i zakresu realizowanych zadań.

Wobec powyższego podjęcie przez Zarząd Powiatu niniejszej uchwały, jest konieczne i w pełni uzasadnione.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Marek Dąbrowski