ZARZĄD
POWIATU SZAMOTULSKIEGO

UCHWAŁA NR 130/2025
ZARZĄDU POWIATU SZAMOTULSKIEGO
z dnia 22 sierpnia 2025 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 275/2017 Zarządu Powiatu Szamotulskiego z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Szamotulskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Beata Hanyżak
2. Przemysław Nowak
3. Andrzej Grzeszczyk
4. Michał Chojara

ZARZĄD
POWIATU SZAMOTULSKIEGO

Załącznik
do Uchwały Nr 130/2025
Zarządu Powiatu Szamotulskiego
z dnia 22 sierpnia 2025 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SZAMOTUŁACH

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy określa organizację i zasady działania Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach oraz zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wchodzące w jego skład.
2. Status prawny pracowników, zasady ich wynagradzania oraz zasady gospodarki finansowej PUP ustalają odrębne przepisy oraz regulacje wewnętrzne.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach,
2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach.

§ 3. Przy realizacji zadań PUP współdziała z innymi urzędami pracy, z organizacjami administracji rządowej, organami samorządów terytorialnych, zwłaszcza ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi w sprawach promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych oraz biernych zawodowo.

Rozdział II. Organizacja PUP

§ 4. W PUP działają następujące struktury organizacyjne:
1) pion działań organizacyjnych, ewidencyjnych, finansowo-księgowych, kontrolnych i wspomagających, podlegający dyrektorowi PUP, w skład którego wchodzą:
a) Dział Finansowo-Księgowy, którym kieruje Główny Księgowy PUP – **GK**;
b) Dział Ewidencji i Świadczeń – **DE**;
c) Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. Informatyki i Statystyki – **DA**;
d) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych – **DO**;
e) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli i Analiz – **DKA**;
f) Inspektor ochrony danych osobowych – **IOD**;
g) Radca prawny – **RPR**.
2) Centrum Aktywizacji Zawodowej, którym kieruje Kierownik Działu Aktywności Zawodowej, w skład którego wchodzą:
a) Dział Programów Rynku Pracy – **DPR**;

b) Dział Aktywności Zawodowej – **DAZ**;

c) Dział Współpracy i Rozwoju – **DWR**.

§ 5. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III. Zasady kierowania PUP

§ 6.

1. Dyrektor PUP zarządza i kieruje Powiatowym Urzędem Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność przed Starostą Powiatu Szamotulskiego oraz reprezentuje PUP na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności dyrektora PUP, zastępstwo sprawuje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, który wykonuje za niego czynności we wszelkich sprawach związanych z zarządzaniem i kierowaniem Powiatowym Urzędem Pracy.
3. W razie jednoczesnej dłuższej nieobecności dyrektora i Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej, urzędem może kierować osoba wyznaczona przez dyrektora spośród kierowników działów PUP. Dyrektor, wyznaczając osobę kierującą, określa zakres jej kompetencji niezbędny do zapewnienia bieżącego funkcjonowania PUP.
4. Dyrektor PUP wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników PUP.

§ 7. Do zakresu zadań i kompetencji dyrektora PUP należy w szczególności organizowanie działań PUP i nadzór nad realizacją zadań przy współpracy z administracją rządową i samorządową, Powiatową Radą Rynku Pracy, placówkami oświatowymi, instytucjami szkolącymi, ośrodkami pomocy społecznej, podmiotami ekonomii społecznej oraz organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rynku pracy.

§ 8. Do zakresu zadań Kierownika Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności zastępowanie dyrektora PUP w czasie jego nieobecności i organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział IV. Zadania komórek organizacyjnych

§ 9. Do zadań Głównego Księgowego PUP, zgodnie z ustawą o Finansach publicznych, należy prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz nadzorowanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.

§ 10. **Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych PUP**

1. Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych PUP należy realizacja zadań wynikających z ustaw i aktów wykonawczy oraz zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora PUP.
2. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PUP poprzez wymianę materiałów, informacji i opinii do wykonywania zadań.

§ 11 **Centrum Aktywizacji Zawodowej – symbol CAZ, w skład którego wchodzą: Dział Współpracy i Rozwoju (DWR), Dział Programów Rynku Pracy (DPR) i Dział Aktywności Zawodowej (DAZ),** realizuje formy wparcia wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz zawartych umów dla skierowanych bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń oraz działania z zakresu współpracy z pracodawcami z terenu Rzeczpospolitej Polskiej, w tym działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, realizacji programów pilotażowych i specjalnych, realizacji zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, organizacji targów pracy i spotkań branżowych, dbałość o marketing realizowanych usług i ich promocję w mediach, a także działania związane z organizacją pracy powiatowej rady rynku pracy.

§ 12 **Dział Finansowo-Księgowy – symbol GK**

Kierowany przez Głównego Księgowego, realizuje zadania z zakresu planowania i rozliczania środków budżetowych PUP, Funduszu Pracy, PFRON i innych funduszy celowych, zapewnia obsługę finansowo-księgową, obsługę kadrową pracowników i współpracowników PUP oraz prowadzi rachunkowość PUP, sporządza sprawozdania z wydatków budżetowych, z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.

§ 13 **Dział Ewidencji i Świadczeń – symbol DE**

Realizuje zadania z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, przyznawania świadczeń, obsługi formalnej osób bezrobotnych z prawem do świadczeń zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szamotułach i bez prawa do tych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14 **Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjnych – symbol DO**

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie PUP, obsługę zadaniową Dyrektora PUP i Kierownika CAZ, koordynuje proces udzielania zamówień publicznych przez PUP, koordynuje elektroniczny i tradycyjny obieg dokumentów zgodnie z JRWA.

§ 15 **Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. Informatyki i Statystyki – symbol DA**

Realizuje zadania z zakresu tworzenia baz danych statystycznych, dokonywania analiz parametrów ekonomiczno-społecznych zjawiska bezrobocia w obrębie działania PUP oraz obsługi informatycznej PUP, a także administrowanie siecią komputerową i zasobami danych, administrowanie witrynami internetowymi, koordynowanie zakupów sprzętu elektronicznego do PUP, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16 **Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli i Analiz – symbol DKA**

Realizuje zadania z zakresu kontroli przyznanych przez PUP w Szamotułach form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem, przygotowuje i przekazuje zalecenia pokontrolne, realizuje inne zadania wynikające z ustawy o kontroli w administracji rządowej, w tym przygotowuje plan kontroli i kieruje zespołem kontrolnym.

§ 17 **Inspektor Ochrony Danych – symbol IOD**

Realizuje zadania z zakresu wsparcia PUP w obszarze zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych

§ 18 **Radca prawny – symbol RPR**

Realizuje zadania pozwalające na zapewnieniu zgodności wszelkich czynności prawnych podejmowanych przez PUP z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 19

1. Przelewy 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:

a) Dyrektor PUP jako dysponent, a w czasie jego nieobecności Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej.

b) Główny Księgowy PUP lub pełnomocnik.

2. Uprawnienia do podpisywania pism w granicach ustalonego zakresu działania Urzędu posiada Dyrektor, Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, a inni pracownicy stosownie do udzielonych upoważnień.

3. W czasie nieobecności Dyrektora PUP, pisma i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 podpisuje Kierownik Centrum aktywizacji Zawodowej.
4. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi PUP powinny być zaaprobowane przez kierownika komórki organizacyjnej PUP lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za nadzór nad sprawami dotyczącymi treści pisma. Przedkładane Dyrektorowi PUP projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, powinny być ponadto uzgodnione i zaparafowane przez Głównego Księgowego.
5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych i innych opracowań, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.
6. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

ROZDZIAŁ IV
Postanowienia końcowe

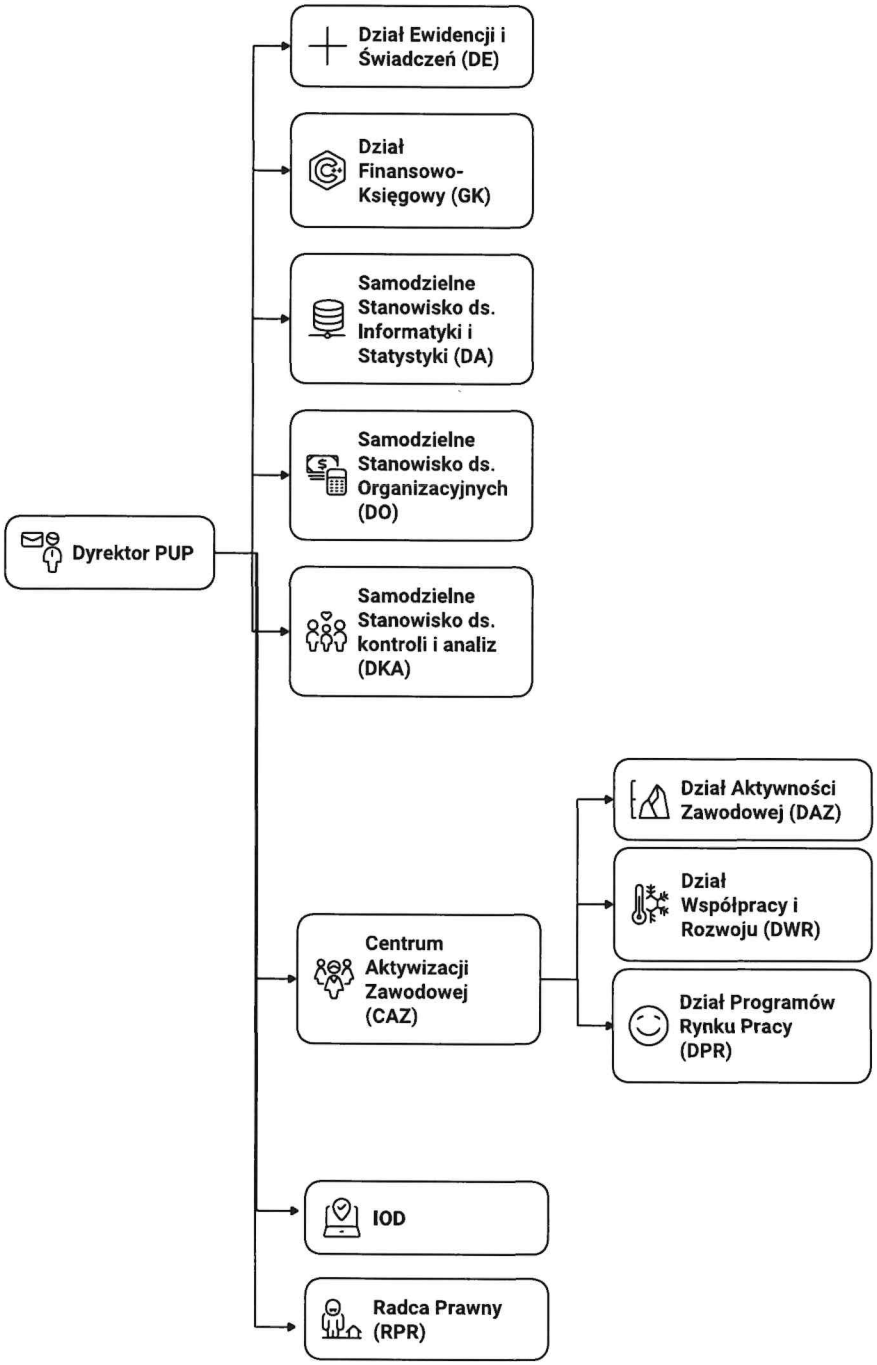
§ 20
Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników PUP określa Regulamin pracy PUP.

§ 21
1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor PUP.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwszy podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 22
1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 sierpnia 2025 roku.
2. Regulamin podlega zmianom na skutek zmian obowiązujących przepisów prawa a także zmian organizacyjnych.

STAROSTA
Beata Hanyżak

Schemat Organizacyjny PUP



STAROSTA
Beata Hanyżak