

**UCHWAŁA NR 310/1036/22**  
**ZARZĄDU POWIATU KARKONOSKIEGO**

z dnia 13 grudnia 2022 r.

**w sprawie przyjęcia „Regulaminu Organizacyjnego**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze”**

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ) Zarząd Powiatu Karkonoskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr 141/433/20 Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 16 grudnia 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze.

**§ 3.** Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Karkonoski

Wicestarosta Karkonoski

**Krzysztof Wiśniewski**

**Mirosław Górecki**

Członek Zarządu Powiatu

**Artur Smolarek**

Załącznik do uchwały Nr 310/1036/22  
Zarządu Powiatu Karkonoskiego  
z dnia 13 grudnia 2022 r.



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JELENIEJ GÓRZE**

**JELENIA GÓRA, GRUDZIEŃ 2022**

## Spis treści

Rozdział I	Przepisy ogólne.....	3
Rozdział II	Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy .....	5
Rozdział III	Gospodarka majątkowa i finansowa .....	5
Rozdział IV	Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy .....	6
Rozdział V	Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy. ....	7
Rozdział VI	Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy .....	11
Rozdział VII	Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....	12
Rozdział VIII	Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw interesantów oraz skarg i wniosków .....	20
Rozdział IX	Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy .....	21
Rozdział X	Postanowienia końcowe.....	21

## Rozdział I

### Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1/ zakres działania i zadania PUP;
- 2/ zasady kierowania PUP;
- 3/ organizację i strukturę PUP oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;
- 4/ zasady podpisywania dokumentacji i korespondencji;
- 5/ sposób załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Karkonoskiego
- 2/ **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Jelenia Góra;
- 3/ **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Karkonoskiego;
- 4/ **Ministerstwo** – należy przez to rozumieć Ministerstwo właściwe ds. Pracy;
- 5/ **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jeleniej Górze;
- 6/ **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze;
- 7/ **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze;
- 8/ **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 9/ **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Jeleniej Górze;
- 10/ **PSRDSO** – należy przez to rozumieć Powiatową Społeczną Radę Do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Jeleniej Górze;
- 11/ **EURES** – należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;
- 12/ **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 13/ **EFS** - Europejski Fundusz Społeczny;
- 14/ **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 15/ **PAI** - należy przez to rozumieć Program Aktywizacja i Integracja;
- 16/ **KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 17/ **IPD** - należy przez to rozumieć Indywidualny Plan Działania;
- 18/ **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 19/ **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy,

§ 3. PUP realizuje zadania statutowe w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w szczególności:

- 1/ ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz.U. 2022, poz. 690 ze zm.);
- 2/ ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. 2022, poz. 1562);
- 3/ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. 2022, poz. 530);
- 4/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. 2022, poz. 1634);

- 5/ ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz.U. 2021, poz. 573 ze zm.) ;
- 6/ ustawy z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz.U. 2019, poz. 742);
- 7/ ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2019, poz. 1781);
- 8/ ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t. j. Dz.U. 2022, poz. 2267);
- 9/ ustawy z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz.U. 2022, poz. 902);
- 10/ ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz.U. 2022, poz. 2000 ze zm.);
- 11/ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. 2022, poz. 1510 ze zm.);
- 12/ ustawy z dnia 02 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 , innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t. j. Dz.U. 2020, poz. 1842 ze zm.).

§ 4. 1. Siedzibą PUP jest Jelenia Góra, ul. Podchorążych 15.

2. Obszarem działania PUP jest teren Powiatu Karkonoskiego i Miasta Jeleniej Góry.

§ 5. 1. PUP jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia.

2. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu karkonoskiego wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą w formie samodzielnej jednostki budżetowej.

§ 6. 1. Pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w PUP w myśl przepisów prawa pracy jest Powiatowy Urząd Pracy w Jeleniej Górze.

2. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora i wykonuje w stosunku do niego czynności z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym Zastępcy i wszystkich pracowników PUP i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.

4. Prawa i obowiązki pracowników PUP regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulamin pracy PUP”.

5. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy:

1.) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

2.) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dodatków do wynagrodzeń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia i Ochotniczych Hufców Pracy

3.) „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze” ustalony Zarządzeniem Dyrektora PUP.

§ 7. Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z: PFRON, PRRP, PSRDSON, pracodawcami i organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, instytucjami rynku pracy, placówkami oświatowymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy**

- § 8.** 1. Dyrektor PUP zarządza i kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa na podstawie udzielonych upoważnień i z tego tytułu ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje Starosta. Starosta odwołuje Dyrektora po uzyskaniu opinii PRRP. Opinia nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w art. 52 i art. 53 Kodeksu pracy oraz w przypadku odwołania Dyrektora PUP na jego wniosek.
  3. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
  4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora PUP, oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
  5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
  6. Zastępca działa w granicach przyznanych mu kompetencji przez Dyrektora.
  7. Podczas nieobecności Dyrektora działalnością PUP kieruje Zastępca.
  8. Podczas jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy, zadania w sprawach bieżących realizuje inny, odpowiedni pracownik, wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę. Zakres zastępstwa określony jest w odrębnym pełnomocnictwie.
  9. Starosta w formie pisemnej może upoważnić Dyrektora do załatwienia w jego imieniu spraw, w tym:
    - 1) do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
    - 2) zaciągania zobowiązań z tytułu zawieranych umów .
  10. Starosta na wniosek Dyrektora może udzielić upoważnienia, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, także innym pracownikom Urzędu.

## **Rozdział III**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

**§ 9.** Dyrektor zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

- § 10.** 1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd.
2. Zasady gospodarki finansowej PUP uregulowane są w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
  3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz pracownicy, którym powierzono zadania związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych.
  4. Działalność PUP współfinansowana jest z budżetów powiatów: karkonoskiego i Miasta Jelenia Góra.
  5. Urząd prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań, w oparciu o środki finansowe gromadzone na odrębnych rachunkach bankowych, dla poszczególnych zadań.

**§ 11.** Nadzór nad prowadzoną przez PUP gospodarką finansową sprawuje Zarząd.

## **Rozdział IV**

### **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy**

- § 12.** 1. W PUP tworzone są następujące komórki organizacyjne:
- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej;
  - 2) działy;
  - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. O ilości utworzonych działów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
- § 13.** 1. CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która realizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy.
2. CAZ kieruje kierownik.
- § 14.** 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, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik działu, zaakceptowany przez Dyrektora.
- § 15.** Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
- § 16.** Kierownicy CAZ i działów, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
- § 17.** Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje :
- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
  - 2) wykaz stanowisk służbowych,
  - 3) zakresy zadań pracowników.

## Rozdział V

### Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 18. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne używające przy oznakowaniu spraw symboli:

- Centrum Aktywizacji Zawodowej ..... **CAZ**
  - Dział Usług Rynku Pracy ..... **CRU**
    - stanowiska pośredników pracy z zakresem usług EURES ..... **CP**
    - stanowiska doradców zawodowych ..... **CD**
    - stanowiska ds. rozwoju zawodowego ..... **CS**
  - Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy ..... **CRI**
    - stanowiska ds. programów i instrumentów rynku pracy ..... **CI**
- Dział Ewidencji i Świadczeń ..... **EŚ**
- Główny Księgowy ..... **GK**
- Dział Finansowo-Księgowy ..... **FK**
- Dział Organizacyjno-Administracyjny ..... **OA**
- Samodzielne stanowisko Informatyk ..... **ASI**

Strukturę organizacyjną PUP określa Schemat Organizacyjny PUP w Jeleniej Górze, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

2. Główny Księgowy nadzoruje Dział Finansowo-Księgowy.

§ 19. 1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1/ Zastępcę Dyrektora;
- 2/ Główny Księgowy;
- 3/ Dział Organizacyjno-Administracyjny;
- 4/ Informatyk.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają komórki organizacyjne:

- 1/ Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 2/ Dział Ewidencji i Świadczeń.

3. Zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.

§ 20. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1/ promocja usług i instrumentów rynku pracy oferowanych przez PUP;
- 2/ realizacja zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- 3/ reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 4/ koordynacja procesu pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych na realizację zadań z zakresu działania PUP;
- 5/ planowanie i dysponowanie środkami FP i PFRON oraz funduszami współfinansowanymi z UE;
- 6/ planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP;
- 7/ zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP oraz powoływanie i odwoływanie Zastępcy;
- 8/ dokonywanie zmian w etatyzacji poszczególnych komórek organizacyjnych PUP bez konieczności wprowadzania zmian regulaminu organizacyjnego;



- 9/ współpraca z organami samorządów lokalnych, a także: PRRP, PSRDSON, instytucjami rynku pracy i organizacjami realizującymi zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
- 10/ wydawanie zarządzeń;
- 11/ wydawanie upoważnień dla pracowników, zezwoleń i poleceń służbowych;
- 12/ wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz zaświadczeń wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych, w tym na podstawie stosownych upoważnień Starosty;
- 13/ przedkładanie do uchwalenia przez Zarząd Regulaminu Organizacyjnego PUP;
- 14/ inicjowanie programów na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 15/ planowanie, określanie kierunków działań i organizacja pracy komórek PUP;
- 16/ powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
- 17/ koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 18/ zatwierdzanie wewnętrznych regulaminów PUP;
- 19/ ustalanie i uaktualnianie zakresów uprawnień oraz zakresów czynności dla:
  - 1) Zastępcy Dyrektora;
  - 2) kierowników działów bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
  - 3) osób na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
- 20/ przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 21/ zawieranie umów w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 22/ udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 23/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż., ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 24/ nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP;
- 25/ wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i udzielonego pełnomocnictwa;
- 26/ przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

**§ 21. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:**

- 1/ zastępstwo Dyrektora PUP w czasie jego nieobecności, w zakresie zadań i kompetencji wyznaczonych przez Dyrektora;
- 2/ organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 3/ ustalanie i uaktualnianie zakresów uprawnień oraz zakresów czynności dla:
  - 1) kierowników działów bezpośrednio podległych Zastępcy;
  - 2) osób na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio podległych Zastępcy.
- 4/ nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz przepisami wykonawczymi;
- 5/ działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu;
- 6/ współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej;
- 7/ współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz Państwową Inspekcją Pracy w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 8/ nadzór nad realizacją programów aktywizacji zawodowej;

- 9/ nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń;
- 10/ nadzór nad realizacją zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państwa, w zakresie świadczeń dla osób bezrobotnych;
- 11/ nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom;
- 12/ nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków realizacji standardów usług rynku pracy;
- 13/ nadzór i koordynacja zadań w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 14/ nadzór i koordynacja współpracy z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy, informacji o usługach i instrumentach rynku pracy stosowanych wobec bezrobotnych i innych osób uprawnionych;
- 15/ koordynacja współpracy z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, nad organizacją giełd i targów pracy;
- 16/ nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom;
- 17/ nadzór nad realizacją zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w ramach sieci EURES;
- 18/ nadzór nad planowaniem działań w obszarze przekwalifikowania i doskonalenia zawodowego bezrobotnych do potrzeb rynku pracy;
- 19/ nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydawanych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 20/ nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 21/ przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

**§ 22. 1.** Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień **Głównego Księgowego** i jako **Kierownika Działu Finansowo-Księgowego**, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 3/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4/ dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5/ dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP
- 6/ sprawozdań finansowych z zakresu działania PUP;
- 7/ nadzorowanie procedury wyboru podmiotu realizującego wypłaty świadczeń bezrobotnym, prowadzenia obsługi kasowej, windykacji należności oraz regulowania zobowiązań;

- 8/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne PUP;
- 9/ opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PUP;
- 10/ dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu i innych funduszy celowych;
- 11/ dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów);
- 12/ nadzór finansowy nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP;
- 13/ zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- 14/ odpowiedzialność za inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia sald i porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
- 15/ współpraca przy realizacji kontroli zarządczej w PUP;
- 16/ zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy Głównego Księgowego określają odrębne przepisy;
- 17/ wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i udzielonego pełnomocnictwa.

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

- 1/ opracowywanie i realizacja programów promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz powiatowych planów działań na rzecz zatrudnienia;
- 2/ koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej, dbanie o właściwy poziom obsługi klienta PUP;
- 3/ podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP;
- 4/ szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5/ udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizowanych zadań;
- 6/ przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej pracy komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym;
- 7/ współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektów planów finansowych oraz planowania i realizacji wydatków FP i innych środków finansowych będących w dyspozycji;
- 8/ dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 9/ wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 10/ udostępnianie innym komórkom organizacyjnym PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;

- 11/ podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, podpisywanie korespondencji wychodzącej zgodnie z upoważnieniem Dyrektora
- 12/ przedkładanie propozycji i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 13/ powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 14/ wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
- 15/ przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 16/ przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 17/ opracowanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

## **Rozdział VI**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 24. Centrum Aktywizacji Zawodowej** jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, które organizuje zadania w zakresie usług rynku pracy oraz instrumentów rynku pracy w ramach:

- 1/ Działu Usług Rynku Pracy
- 2/ Działu Programów i Instrumentów Rynku Pracy

#### **1. Dział Usług Rynku Pracy**

Zadania Działu realizowane są zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji oraz trybem i sposobem prowadzenia usług rynku pracy. Usługi rynku pracy świadczone są w szczególności przez pracowników pełniących funkcje doradcy klienta indywidualnego oraz doradcy klienta instytucjonalnego. Wsparcie osób bezrobotnych realizowane jest zgodnie z zidentyfikowanymi potrzebami i ustaloną ścieżką pomocy.

#### **Do zakresu działania Działu Usług Rynku Pracy należy w szczególności:**

- 1/ Realizacja usług rynku pracy, tj. pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz organizacji szkoleń.
- 2/ Informowanie o zakresie działalności PUP oraz o prawach i obowiązkach wynikających z korzystania z usług i instrumentów rynku pracy.
- 3/ Przygotowywanie IPD oraz nadzór nad jego realizacją.
- 4/ Udzielanie bezrobotnym pomocy zgodnie z ustaloną ścieżką pomocy.
- 5/ Prowadzenie dokumentacji spraw z zakresu zadań Działu, w tym m.in.:
  - a) pośrednictwa pracy,
  - b) poradnictwa zawodowego,
  - c) organizacji szkoleń, w tym prowadzenie spraw z zakresu bonów szkoleniowych i Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 6/ Udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez:
  - a) przedstawianie propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej - wydawanie skierowań do pracy i informowanie o przysługujących im prawach i obowiązkach;

- b) udzielanie informacji o innych ofertach pracy będących w dyspozycji PUP, ofertach stażu, przygotowania zawodowego dorosłych oraz prac społecznie użytecznych;
  - c) wydawanie bonów stażowych, zatrudnieniowych i na zasiedlenie;
  - d) wydawanie skierowań na staże i prace społecznie użyteczne oraz subsydiowane przez PUP oferty pracy;
  - e) przedstawianie możliwości uzyskania innej formy pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy oferowanej przez doradcę zawodowego oraz specjalistę ds. rozwoju zawodowego;
  - f) aktywizacja zawodowa bezrobotnych i poszukujących pracy w kierunku podwyższenia lub zmiany kwalifikacji - kierowanie do doradcy zawodowego lub specjalisty ds. rozwoju zawodowego;
  - g) informowanie o możliwości samodzielnego poszukiwania pracy;
- 7/ Udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych poprzez:
- a) upowszechnianie ofert pracy i udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
  - b) prowadzenie doboru kandydatów do pracy na zgłoszoną ofertę pracy;
  - c) informowanie o możliwości skorzystania z pomocy doradcy zawodowego w zakresie doboru odpowiednich kandydatów do pracy;
  - d) wizytowanie zakładów celem: poznania miejsc i warunków pracy, wymagań pracodawcy, udzielenia informacji o usługach i instrumentach rynku pracy, pozyskania ofert pracy;
  - e) organizowanie przedsięwzięć umożliwiających kontakty bezrobotnych i poszukujących pracy z zakładami pracy (giełdy pracy, spotkania informacyjne, Targi Pracy, itp.);
- 8/ Realizacja przez sieć EURES usługi pośrednictwa pracy.
- 9/ Udzielanie pomocy pracodawcom w zatrudnieniu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, poprzez:
- a) przyjmowanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
  - b) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca – typ S;
  - c) przyjmowanie wniosków o przedłużenie zezwolenia na pracę sezonową;
  - d) przygotowanie zezwoleń i decyzji związanych z wykonywaniem pracy przez cudzoziemców.
- 10/ Badanie i analizowanie sytuacji na lokalnym rynku pracy w związku z postępowaniem dotyczącym wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca, sporządzanie informacji starosty o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy w oparciu o rejestry bezrobotnych i poszukujących lub o negatywnym wyniku rekrutacji organizowanej dla pracodawcy, z uwzględnieniem pierwszeństwa dostępu do rynku pracy dla obywateli polskich oraz cudzoziemców, o których mowa w art. 87 ust. 1 pkt 1-11 Ustawy;
- 11/ Prowadzenie rejestru zwolnień grupowych.
- 12/ Pomoc osobom zarejestrowanym w rozwiązywaniu problemów zawodowych poprzez poradnictwo zawodowe w formie:
- a) porady indywidualnej;
  - b) porady grupowej;
  - c) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania;

- d) informacji zawodowej indywidualnej;
  - e) informacji zawodowej grupowej;
  - f) udostępniania zasobów informacji zawodowych;
- 13/ Pomoc doradców zawodowych pracodawcy krajowemu w:
- a) doborze kandydatów na stanowisko zgłoszone w krajowej ofercie pracy spośród osób zarejestrowanych;
  - b) rozwoju zawodowym pracodawcy lub jego pracowników poprzez poradę indywidualną.
- 14/ Realizacja organizacji szkoleń - udzielanie osobom uprawnionym informacji i – zgodnie z indywidualnymi planami działania – pomocy w nabywaniu, podwyższeniu lub zmianie kwalifikacji, poprzez:
- a) szkolenia zlecane lub powierzane instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych kierowanych przez urząd pracy;
  - b) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane w powiatowym urzędzie pracy lub zlecane instytucjom szkoleniowym;
  - c) szkolenia indywidualne wskazane przez osoby uprawnione;
  - d) szkolenia wskazane przez pracodawcę na podstawie umów trójstronnych;
  - e) przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych;
  - f) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
  - g) udzielenie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia;
  - h) finansowanie kosztów studiów podyplomowych.
- 15/ Sporządzanie listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności, z wykorzystaniem:
- a) strategii rozwoju województwa;
  - b) wyników analiz ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców krajowych oraz informacji o wolnych miejscach pracy;
  - c) wyników analiz i prognoz rynku pracy oraz badań popytu na pracę, kwalifikacje i umiejętności zawodowe, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa i samorząd powiatu;
  - d) zgłoszeń pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych;
  - e) wyników analiz efektywności zakończonych szkoleń.
- 16/ Sporządzanie wykazu potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukujących pracy z wykorzystaniem:
- a) wskazań w IPD;
  - b) zgłoszeń osób uprawnionych;
  - c) wyników badań potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych;
  - d) zgłoszeń pracowników powiatowego urzędu pracy;
  - e) zgłoszeń jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz centrów integracji społecznej;
  - f) innych dokumentów, badań lub informacji mogących mieć istotne znaczenie przy sporządzaniu wykazu potrzeb szkoleniowych.
- 17/ Monitorowanie przebiegu realizacji usług szkoleniowych.

- 18/ Bieżące uzgadnianie z Działem Finansowo Księgowym stanu zaangażowania środków finansowych przeznaczonych na realizację usług szkoleniowych, bonów szkoleniowych oraz zadań związanych z realizacją KFS.
- 19/ Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP przy realizacji PAI, programów specjalnych, programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności.
- 20/ Współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań.
- 21/ Współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie zlecania działań aktywizacyjnych.
- 22/ Współdziałanie z innymi instytucjami rynku pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania.
- 23/ Współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenia stanowisk pracy lub podjęcie działalności gospodarczej
- 24/ Kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 25/ Opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych.
- 26/ Opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis, analiz i informacji z zakresu realizowanych przez Dział zadań.
- 27/ Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 28/ Prognozowanie zapotrzebowania na pracowników w określonych grupach zawodów poprzez udział w badaniu ogólnopolskim – Barometr zawodów;
- 29/ Prognozowanie krótkoterminowych zmian na rynku pracy – perspektyw w zakresie zmian w poziomie bezrobocia oraz w poziomie zatrudnienia poprzez udział w Barometrze Rynku Pracy.

**2. Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy** realizuje działania związane z pozyskiwaniem środków finansowych z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych przeznaczonych na aktywne przeciwdziałanie bezrobociu oraz ich efektywnym wykorzystaniem.

Do zakresu działania **Działu Programów i Instrumentów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1/ Realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy,
- 2/ Współpraca z pracodawcami, przedsiębiorcami, organizatorami w zakresie inicjowania, organizowania i finansowania:
  - a) prac interwencyjnych,
  - b) robót publicznych,
  - c) prac społecznie użytecznych,
  - d) staży,

- e) przygotowania zawodowego dorosłych,
  - f) bonu stażowego,
  - g) bonu zatrudnieniowego,
  - h) refundacji kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
  - i) refundacji kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy,
  - j) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
  - k) refundacji pracodawcy kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne należne od pracodawcy za skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia, którzy podejmują zatrudnienie po raz pierwszy w życiu,
  - l) „grantu „ na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy,
  - m) świadczenia aktywizacyjnego ,
- 3/ Współpraca z bezrobotnymi w zakresie inicjowania, organizowania i finansowania:
- a) jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, przystąpienia lub założenia spółdzielni socjalnej,
  - b) zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu,
  - c) zwrotu kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową poza miejscem zamieszkania,
  - d) zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
  - e) bonów na zasiedlenie.
- 4/ Prowadzenie spraw z zakresu realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,
- 5/ Prowadzenie spraw związanych z zadaniami finansowanymi z PFRON w oparciu o ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
- a) udzielanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
  - b) dokonywania zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej z powiatu jeleniogórskiego.
- 6/ Koordynowanie działań w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 7/ Monitorowanie przebiegu realizacji projektów i wnioskowanie o ewentualne zmiany,
- 8/ Ocena efektów realizacji projektów,
- 9/ Przygotowywanie i prowadzenie kampanii informacyjno- promocyjnej o realizowanych projektach i programach,
- 10/ Nadzór nad realizacją projektów, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 11/ Monitorowanie:
- a) potrzeb i wydatków w ramach ustalonych limitów,
  - b) wskaźników efektów wykonywanych zadań,
- 12/ Przyznawanie pomocy przedsiębiorcom oraz organizacjom pozarządowym lub podmiotom, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w celu przeciwdziałania negatywnym skutkom COVID-19
- 13/ Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 14/ Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,



- 15/ Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie wydawania postanowień o przystosowaniu utworzonych stanowisk pracy finansowanych ze środków PFRON do osób niepełnosprawnych,
- 16/ Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w tym z zakresu pomocy de minimis
- 17/ Opracowywanie i wdrażanie regulaminów przyznawania środków w ramach instrumentów rynku pracy,
- 18/ Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19/ Przeprowadzanie wizyt monitorujących dot. prawidłowości realizacji zawartych umów

**§ 25.** Do zakresu podstawowych zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** w szczególności należy:

- 1/ udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy, wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2/ wydawanie osobom bezrobotnym druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do uzyskania statusu osoby bezrobotnej oraz udzielenie porad o sposobie ich wypełniania;
- 3/ rejestrowanie i obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4/ obsługa wniosków (formularzy elektronicznych) składanych w systemie teleinformatycznym,
- 5/ analiza i wprowadzanie danych do systemu Syriusz i ich modyfikacja na podstawie otrzymanych dokumentów;
- 6/ ustalanie statusu i prawa do zasiłku osób bezrobotnych i statusu poszukujących pracy oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7/ rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych
- 8/ wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym lub poszukującym pracy;
- 9/ udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 10/ sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów i dodatków aktywizacyjnych;
- 11/ prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych;
- 12/ realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 13/ wydawanie kart stawiennictwa na bezpłatne przejazdy do PUP środkami komunikacji miejskiej;
- 14/ sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o okresach i wysokościach wypłaconych zasiłków dla bezrobotnych (ZUS RP-7);
- 15/ sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach PIT;
- 16/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą dodatków aktywizacyjnych, wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 17/ prowadzenie spraw i dokumentacji związanej ze świadczeniami przysługującymi rolnikom zwalnianym z pracy;
- 18/ prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z bieżącymi rozliczeniami z ZUS oraz dokonywanie korekt: w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne, w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych (obsługa programu PŁATNIK);
- 19/ współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;

- 20/ współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, Strażą Graniczną, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń;
- 21/ współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 22/ udział w opracowywaniu i realizacji programów aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym programów specjalnych i pilotażowych realizowanych przez PUP;
- 23/ opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania Działu;
- 24/ archiwizacja akt bezrobotnych oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum;
- 25/ współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

**§ 26. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:**

- 1/ planowanie środków finansowych budżetu, środków FP, środków PFRON, funduszy współfinansowanych ze środków unijnych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2/ rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych;
- 3/ przestrzeganie dyscypliny budżetowej i kontrola dyscypliny wydatków;
- 4/ kontrola zobowiązań wynikających z realizacji operacji gospodarczych i dokumentów dotyczących zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5/ kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6/ kontrola formalno-rachunkowa operacji gospodarczych,
- 7/ obsługa kasowa działalności PUP i sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie;
- 8/ uzgadnianie poniesionych wydatków z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, dokonywanie okresowych analiz stanu środków oraz analizowanie celowości wydatków;
- 9/ terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej jednostki;
- 10/ opracowanie materiałów rozliczeniowych na potrzeby kierownictwa PUP, organów zatrudnienia, PRRP;
- 11/ sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 12/ dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych (obsługa programu PŁATNIK);
- 13/ dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych dla pracowników i osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych;
- 14/ windykacja nienależnie pobranych świadczeń, w szczególności egzekwowanie należności z orzeczeń sądowych i tytułów egzekucyjnych dotyczących wypłaconych nienależnie świadczeń, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie windykacji;
- 15/ obsługa finansowa świadczeń z ZFŚS;
- 16/ obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 17/ prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych PUP w księgach rachunkowych;

- 18/ odpowiedzialność za inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz w drodze potwierdzenia sald;
- 19/ współtworzenie regulaminów i instrukcji określających politykę finansową, obieg dokumentów i uprawnień, itp.;
- 20/ opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania Działu;
- 21/ współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 22/ współdziałanie z bankami obsługującymi konta bankowe PUP.

**§ 27. Do zakresu podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:**

- 1/ uczestniczenie w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania PUP
- 2/ udział w opracowywaniu projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
- 3/ kontrola dyscypliny pracy;
- 4/ nadzór nad przestrzeganiem stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5/ prowadzenie rejestrów, w szczególności:
  - a) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - b) zarządzeń Dyrektora - wewnętrznych aktów prawnych tj. instrukcji, regulaminów,
  - c) zawartych umów i porozumień,
  - d) skarg i wniosków,
  - e) uchwał Zarządu i Rady Powiatu oraz PRRP,
  - f) kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz wizyt monitorujących,
  - g) zamówień publicznych – wniosków, postępowań, umów,
  - h) wydanych kart drogowych, poleceń wyjazdu służbowego, wydanych artykułów biurowych i innych obejmujących zakres działania komórki;
- 6/ koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działania Urzędu;
- 7/ prowadzenie sekretariatu;
- 8/ prowadzenie kancelarii Urzędu;
- 9/ obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 10/ obsługa techniczna PRRP;
- 11/ prowadzenie spraw kadrowo-osobowych pracowników PUP;
- 12/ organizowanie procedury służby przygotowawczej;
- 13/ prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników, współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym organizowanie wstępnych, okresowych oraz kontrolnych badań pracowników;
- 14/ prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników;
- 15/ prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS;
- 16/ współpraca i realizacja spraw z zakresu zamówień publicznych prowadzonych przez PUP;
- 17/ prowadzenie spraw z zakresu kontroli wewnętrznej PUP oraz wizyt monitorujących realizację instrumentów rynku pracy -w tym sporządzanie dokumentacji z wykonywanych czynności;
- 18/ koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych;

- 19/ koordynacja zadań z zakresu opracowywania, zamawiania, wykonania i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych do każdego z projektów;
- 20/ organizacja pracy służb sprzątających oraz dozoru w ramach zabezpieczenia mienia PUP;
- 21/ prowadzenie archiwum zakładowego PUP;
- 22/ prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń eksploatacyjnych samochodu służbowego;
- 23/ współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych;
- 24/ opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP.
- 25/ sporządzanie sprawozdań i analiz statystycznych z lokalnego rynku pracy oraz z działalności PUP;
- 26/ sporządzanie sprawozdań z Powiatowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia;
- 27/ tworzenie opracowań statystycznych na potrzeby komórek organizacyjnych PUP;
- 28/ gromadzenie i przechowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji oraz zgodne z Instrukcją Archiwalną jej archiwizowanie.

**§ 28. Do zakresu podstawowych zadań samodzielnego stanowiska – Informatyka w szczególności należy:**

1. Informatyk zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie infrastruktury teleinformatycznej w PUP .
2. Do podstawowych zadań Informatyka należy:
  - 1) konfiguracja, administracja i zabezpieczenie łączności telefonicznej i teleinformatycznej,
  - 2) obsługa i administrowanie siecią komputerową, bazami danych, stronami internetowymi dedykowanymi PUP, w szczególności BIP,
  - 3) koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów teleinformatycznych i technologii cyfrowych wykorzystywanych w pracy PUP,
  - 4) prowadzenie bieżącego instruktazu pracowników w zakresie obsługi sprzętów i oprogramowania,
  - 5) zarządzanie licencjami oprogramowania,
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa danych komputerowych ( tworzenie zabezpieczeń dostępowych oraz archiwizacja danych),
  - 7) szczególny nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w systemach informatycznych,
  - 8) koordynacja zakupów sprzętów elektronicznych, oprogramowania, materiałów informatycznych i eksploatacyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania PUP,
  - 9) prowadzenie i nadzorowanie zawartych umów w zakresie zasobów informatycznych i teleinformatycznych,
  - 10) współpraca ze służbami Ministerstwa właściwego ds. pracy w zakresie informatyzacji publicznej ( w szczególności „e- urząd”),
  - 11) realizacja polityki bezpieczeństwa informacji w zakresie pełnionej funkcji Administratora Systemu Informatycznego.

**§ 29. Obsługa prawna oraz obsługa Inspektora ochrony danych osobowych PUP świadczona jest przez wyłonionego zewnętrznego wykonawcę.**

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

**§ 30.** 1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1/ Dyrektor lub Zastępca jako dysponenti,
  - 2/ Główny Księgowy,
  - 3/ Zastępca Głównego Księgowego,
  - 4/ inni upoważnieni pracownicy PUP.
2. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo - księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.
3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów w PUP reguluje, opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w PUP”.

**§ 31.** 1. Decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty wydają:

- 1/ Dyrektor;
  - 2/ Zastępca upoważniony na wniosek Dyrektora;
  - 3/ pracownicy upoważnieni na wniosek Dyrektora.
2. Wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną na zewnątrz PUP podpisuje Dyrektor lub jego Zastępca i kierownicy działów po udzieleniu upoważnienia przez Dyrektora.
3. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PUP, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor.
4. Dokumenty przedłożone do podpisu Dyrektora, powinny być paraflowane na kopii przez osobę sporządzającą oraz kierownika działu merytorycznego, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy – przez pracownika sporządzającego dokument.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w PUP „Instrukcja kancelaryjna”.

## **Rozdział VIII**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw interesantów oraz skarg i wniosków**

**§ 32.** 1. Każda osoba pełnoletnia ma prawo składać petycje, skargi i wnioski w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą do Dyrektora.

2. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmowanych przez Dyrektora prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
3. Szczegółową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Dyrektora określa „Regulamin rozpatrywania skarg i wniosków”.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

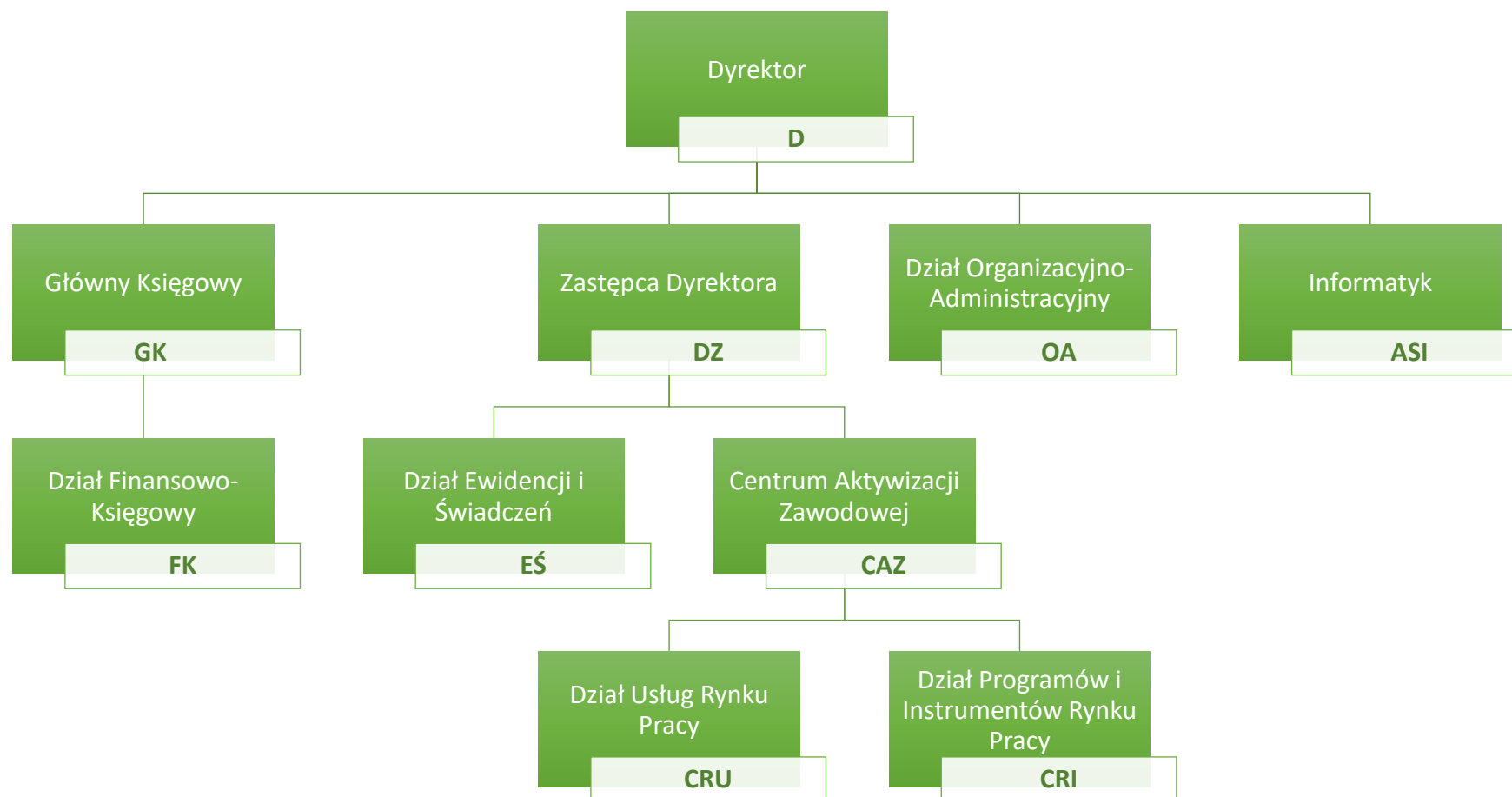
- § 33.** 1. Czas i porządek pracy pracowników PUP reguluje § 37 Regulaminu Pracy PUP zatwierdzony Zarządzeniem Nr 33/2020 Dyrektora PUP.
2. Działalność kontrolną Powiatowego Urzędu Pracy reguluje Regulamin Kontroli Wewnętrznej PUP zatwierdzony Zarządzeniem Nr 9/2011 Dyrektora PUP.
3. Integralną częścią Regulaminu jest Załącznik Nr 1 stanowiący Schemat Organizacyjny PUP w Jeleniej Górze

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

- § 34.** 1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.
- § 35.** Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają Uchwały Zarządu Powiatu Karkonoskiego.
- § 36.** Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym Uchwałą Zarządu Powiatu Karkonoskiego.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JELENIEJ GÓRZE



## **UZASADNIENIE**

Zgodnie z art. 36 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) wnoszę o zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego powiatowego urzędu pracy w Jeleniej Górze.

Przedstawiony tekst regulaminu organizacyjnego zakłada zmianę schematu organizacyjnego poprzez wydzielenie samodzielnego stanowiska pracy –Informatyk, podległego bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu. Odzwierciedla również korekty w podziale kompetencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy, doprecyzowuje zakresy zadań realizowanych przez komórki organizacyjne.

Wobec z powyższego wnioskuję się o zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze.