

**UCHWAŁA NR 108/346/25**  
**ZARZĄDU POWIATU KARKONOSKIEGO**

z dnia 1 lipca 2025 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) 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 425/1451/24 Zarządu Powiatu Karkonoskiego z dnia 28 lutego 2024 r.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 01 czerwca 2025 r.

Starosta Karkonoski

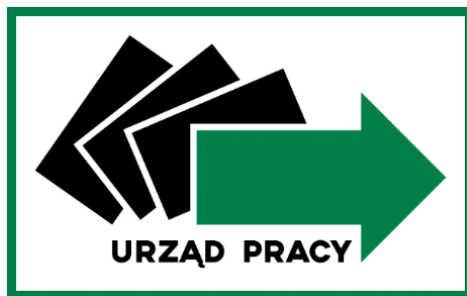
Wicestarosta Karkonoski

**Krzysztof Wiśniewski**

**Mirosław Górecki**

Członek Zarządu Powiatu

**Sławomir Celt**



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

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

## Spis treści

Rozdział I Przepisy ogólne .....	3
Rozdział II Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy .....	4
Rozdział III Gospodarka majątkowa i finansowa .....	5
Rozdział IV Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy.....	5
Rozdział V Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy.....	6
Rozdział VI Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy.....	9
Rozdział VII Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.....	17
Rozdział VIII Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw interesantów oraz skarg i wniosków .....	17
Rozdział IX Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy .....	18
Rozdział X Postanowienia końcowe.....	18

## 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) **Staroście** – 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) **Ustawa** – należy przez to rozumieć Ustawę o Rynku Pracy i Służbach Zatrudnienia z dnia 20 marca 2025 roku (Dz.U.2025 r., poz.620);
- 9) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Jeleniej Górze;
- 10) **PSRDSON** – 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 Plus;
- 14) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 15) **KFS** - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 16) **IPD** - należy przez to rozumieć Indywidualny Plan Działania;
- 17) **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 18) **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 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U.2025 r., poz. 620);
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r., poz. 621);
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2024, poz. 107);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1135);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2024, poz. 1530 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2024, poz. 44 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2024, poz. 632);
- 8) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. 2019, poz. 1781);

- 9) ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2024, poz. 1572);
- 10) ustawy z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz.U. 2022, poz. 902);
- 11) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2024, poz. 572 ze zm.);
- 12) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 2025, poz. 277 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 Dyrektor.
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) „Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze” ustalony Zarządzeniem Dyrektora.

#### **§ 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 zarządza i kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa na podstawie udzielonych upoważnień i z tego tytułu ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
2. Powołanie lub odwołanie Dyrektora następuje w drodze porozumienia pomiędzy Starostą Karkonoskim a Prezydentem Miasta Jelenia Góra.
3. Odwołanie Dyrektora następuje 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 na jego wniosek.
4. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.
5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy, oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
6. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor.
7. Zastępca działa w granicach przyznanych mu kompetencji przez Dyrektora.
8. Podczas nieobecności Dyrektora działalnością PUP kieruje Zastępca.

9. 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.

### **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 powiatu 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) działy;
  - 2) 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. 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.

#### **§ 14.**

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.

#### **§ 15.**

Kierownicy działów, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań określonych w dalszej części Regulaminu i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.

## § 16.

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

## § 17.

1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne używające przy oznakowaniu spraw symboli:
  - 1) Dział Usług Rynku Pracy ..... **CRU**
    - a) stanowiska doradców zawodowych..... **CD**
    - b) stanowiska doradców ds. zatrudnienia..... **CDZ**
    - c) stanowiska ds. rozwoju zawodowego..... **CS**
  - 2) Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy..... **CRI**
    - a) stanowiska ds. programów i instrumentów rynku pracy..... **CI**
  - 3) Dział Ewidencji i Świadczeń..... **EŚ**
  - 4) Główny Księgowy ..... **GK**
  - 5) Dział Finansowo-Księgowy ..... **FK**
  - 6) Dział Organizacyjno-Administracyjny..... **OA**
  - 7) Dział Informatyki ..... **IT**
2. Strukturę organizacyjną PUP określa Schemat Organizacyjny PUP w Jeleniej Górze, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
3. Główny Księgowy nadzoruje Dział Finansowo-Księgowy.

## § 18.

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) Zastępcą;
  - 2) Główny Księgowy;
  - 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
  - 4) Dział Informatyki;
  - 5) Samodzielne stanowiska pracy.
2. Zastępcy podlegają komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Usług Rynku Pracy;
  - 2) Dział Programów i Instrumentów Rynku Pracy;
  - 3) Dział Ewidencji i Świadczeń.
3. Zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VI niniejszego Regulaminu.

## § 19.

Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie działań Urzędu;
- 2) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz określonych innymi ustawami, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych;
- 3) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
- 4) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi budżetu PUP, budżetu państwa oraz środkami ZFŚS;
- 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 PRRP, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 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) planowanie, określanie kierunków działań i organizacja pracy komórek PUP;
- 15) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę;
- 16) zatwierdzanie wewnętrznych regulaminów PUP;
- 17) ustalanie i uaktualnianie zakresów uprawnień oraz zakresów czynności dla:
  - a) Zastępcy;
  - b) kierowników działów bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
  - c) osób na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio podległych Dyrektorowi;
- 18) zawieranie umów w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż., ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 20) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników PUP;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i udzielonego pełnomocnictwa;
- 22) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

## **§ 20.**

Do kompetencji **Zastępcy** należy w szczególności:

- 1) zastępstwo Dyrektora 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 kierowników działów bezpośrednio podległych Zastępcy;
- 4) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów Ustawy wraz przepisami wykonawczymi;
- 5) działania związane z efektywnym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 7) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz Państwową Inspekcją Pracy w zakresie zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 8) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenia ewidencji i przyznawania świadczeń;
- 9) nadzór i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom;
- 10) 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;
- 11) koordynacja organizacji targów pracy i edukacji;
- 12) nadzór nad realizacją zadań dotyczących zatrudniania i powierzenia innej pracy zarobkowej cudzoziemcom;



- 13) nadzór nad realizacją zadań w ramach sieci EURES;
- 14) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydawanych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 15) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 16) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

#### § 21.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień **Głównego Księgowego** będącego jednocześnie **Kierownikiem 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 polityki rachunkowości, 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) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu działania PUP;
- 7) 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 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 aktywów i pasywów;
- 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.

#### § 22.

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

- 1) opracowywanie i realizacja programów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 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;

- 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, przeszeregowań, 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 paraflowanie 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**

#### **§ 23.**

Do zakresu podstawowych zadań **Dział Usług Rynku Pracy** w szczególności należy:

- 1) realizacja form pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych, tj. pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji;
- 2) informowanie o zakresie działalności PUP oraz o prawach i związanych z uczestnictwem w formie pomocy;
- 3) przygotowywanie IPD oraz monitorowanie jego realizacji;
- 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) pomoc w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, w tym prowadzenie spraw z zakresu KFS;
- 6) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy oraz osobom niezarejestrowanym pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez:
  - a) prowadzenie rozmów z bezrobotnym lub poszukującym pracy w celu ustalenia jego sytuacji i potrzeb w zakresie możliwości wejścia lub powrotu na rynek pracy oraz utrzymywanie stałego kontaktu; udzielanie informacji o ofertach pracy upowszechnianych internetowej bazie ofert prowadzonej przez Ministra właściwego ds.

- pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach, ofertach stażu, oraz prac społecznie użytecznych,
- b) wydawanie skierowań na staże i prace społecznie użyteczne oraz subsydiowane przez PUP oferty pracy,
  - c) informowanie o możliwości uzyskania innej formy pomocy ze szczególnym uwzględnieniem pomocy w ramach poradnictwa zawodowego,
  - d) aktywizacja zawodowa bezrobotnych i poszukujących pracy w kierunku podwyższenia lub zmiany kwalifikacji - kierowanie do doradcy zawodowego lub specjalisty ds. rozwoju zawodowego,
  - e) informowanie o możliwości samodzielnego poszukiwania pracy;
- 7) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych poprzez:
- a) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy oraz 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 oraz innych form pomocy,
  - d) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
  - e) utrzymywanie stałego kontaktu z pracodawcami, z którymi została nawiązana współpraca;
- 8) realizacja w ramach sieci 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) prowadzenie rejestru zwolnień grupowych i monitorowanych;
- 11) pomoc osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego poprzez poradnictwo zawodowe w formie:
- a) porady zawodowej, prowadzonej w formie indywidualnej lub grupowej,
  - b) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania,
  - c) informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia w formie indywidualnej lub grupowej,
  - d) udostępniania zasobów informacji zawodowych;
- 12) Pomoc doradców zawodowych pracodawcy krajowemu:
- a) w doborze kandydatów na stanowisko zgłoszone w krajowej ofercie pracy spośród osób zarejestrowanych,
  - b) we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 13) pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, poprzez:
- a) finansowanie na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,

- b) szkolenia zamawiane w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy,
  - c) finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
  - d) finansowanie bonu na kształcenie ustawiczne,
  - e) finansowanie pożyczki edukacyjnej,
  - f) finansowanie opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art.327 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - g) finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) monitorowanie przebiegu realizacji szkoleń;
- 17) kontrola form wsparcia;
- 18) wspomaganie podmiotów inwestujących w kształcenie ustawiczne osób pracujących w celu utrzymania zatrudnienia i rozwoju potencjału osób pracujących ze środków KFS;
- 19) bieżące uzgadnianie z Działem Finansowo Księgowym stanu zaangażowania środków finansowych przeznaczonych na finansowanie pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji oraz finansowaniem kosztów związanych z kształceniem ustawicznym ze środków KFS;
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP przy realizacji PAI, programów specjalnych, programów lokalnych, regionalnych, programów finansowanych ze środków UE oraz w zakresie bieżącej działalności;
- 21) współpraca przy realizacji zamówień publicznych, wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 22) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy w zakresie zlecania działań aktywizacyjnych;

- 23) współdziałanie z innymi instytucjami rynku pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 24) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie realizacji zadań związanych z udzielaniem pożyczek na utworzenia stanowisk pracy lub podjęcie działalności gospodarczej;
- 25) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 26) opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych;
- 27) opracowanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis, analiz i informacji z zakresu realizowanych przez Dział zadań;
- 28) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 29) prognozowanie zapotrzebowania na pracowników w określonych grupach zawodów poprzez udział w badaniu ogólnopolskim – Barometr zawodów;
- 30) prognozowanie krótkoterminowych zmian na rynku pracy – perspektyw w zakresie zmian w poziomie bezrobocia oraz w poziomie zatrudnienia poprzez udział w Barometrze Rynku Pracy.

#### § 24.

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

- 1) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, szczególnie:
  - a) pomocy bezrobotnym w nabywaniu wiedzy i umiejętności przy wykonywaniu zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą poprzez odbycie stażu,
  - b) zatrudnienia subsydiowanego, w tym:
    - prac interwencyjnych,
    - robót publicznych,
    - zwrotu kosztów wynagrodzeń, nagród oraz składek na ubezpieczenia społeczne podmiotom prowadzącym DPS oraz jednostkom organizacyjnym wspierania rodziny o systemu pieczy zastępczej,
    - dofinansowania wynagrodzeń za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, a nie ukończył 60 lat oraz poszukującego pracy, który ukończył 60 lat,
    - prac społecznie użytecznych,
  - c) wsparcie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji, poprzez:
    - zwrot pracodawcy lub przedsiębiorcy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonyujących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej,
    - grant na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
    - przyznanie pracodawcy świadczenia aktywizacyjnego,
    - refundacji bezrobotnemu kosztów opieki nad dzieckiem do 7 roku życia, w przypadku dziecka niepełnosprawnego – do 18 roku życia,
  - d) wspieranie przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy poprzez:
    - przyznawanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
    - refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
    - przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
    - przyznanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu,

- środków na utworzenie stanowiska pracy,
- finansowania kosztów wynagrodzeń,
- e) udzielanie dodatkowych form pomocy obejmujących:
  - badania lekarskie lub psychologiczne,
  - finansowanie kosztów przejazdu,
  - finansowanie kosztów zakwaterowania,
  - przyznanie bonu na zasiedlenie,
- f) realizowanie projektów wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych z EFS+ i FP,
- g) zatrudnienia wspieranego, w zakresie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- h) wsparcia, o którym mowa w art. 12 ust. 3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r. o spółdzielniach socjalnych,
- i) wsparcia, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej,
- j) koordynowanie działań w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- k) monitorowanie przebiegu realizacji projektów i wnioskowanie o ewentualne zmiany;
- l) ocena efektów realizacji projektów,
- m) przygotowywanie i prowadzenie kampanii informacyjno- promocyjnej o realizowanych projektach i programach,
- n) nadzór nad realizacją projektów, rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- o) monitorowanie:
  - potrzeb i wydatków w ramach ustalonych limitów,
  - wskaźników efektów wykonywanych zadań,
- p) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań,
- q) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- r) wprowadzanie danych w zakresie udzielonej pomocy do aplikacji SHRIMP,
- s) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w tym z zakresu pomocy de minimis,
- t) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Działu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- u) przeprowadzanie kontroli form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
- v) publikowanie na stronie internetowej Urzędu wykazu pracodawców, przedsiębiorców i innych podmiotów, z którymi zawarto umowy w ramach form pomocy.

## § 25.

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

- 1) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy informacji i wyjaśnień z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność PUP oraz informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o prawach i obowiązkach, wynikających z Ustawy;
- 2) wydawanie osobom bezrobotnym druków, wniosków i formularzy, niezbędnych do uzyskania statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy 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) obsługa wniosków oraz udzielanie informacji, wymiana danych przy udziale Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej SEPI;
- 11) sporządzanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów i dodatków aktywizacyjnych;
- 12) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych;
- 13) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 14) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o okresach i wysokościach wypłaconych zasiłków dla bezrobotnych (ZUS RP-7);
- 15) sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych przychodach PIT;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą dodatków aktywizacyjnych, wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 17) 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);
- 18) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 19) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, bankami, urzędami skarbowymi, Policją, Strażą Graniczną, organizacjami pozarządowymi w zakresie ewidencji świadczeń;
- 20) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 21) udział w opracowywaniu i realizacji programów aktywizacji lokalnego rynku pracy, w tym programów specjalnych i pilotażowych realizowanych przez PUP;
- 22) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania Działu;
- 23) archiwizacja akt bezrobotnych oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum;
- 24) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PUP.

## **§ 26.**

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

- 1) planowanie środków finansowych budżetu, środków FP, środków PFRON, funduszy współfinansowanych ze środków unijnych oraz ZFŚS;
- 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) uzgadnianie poniesionych wydatków z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, dokonywanie okresowych analiz stanu środków oraz analizowanie celowości wydatków;
- 8) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej jednostki;
- 9) opracowanie materiałów rozliczeniowych na potrzeby kierownictwa PUP, organów zatrudnienia, PRRP;
- 10) sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych;

- 11) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych (obsługa programu PŁATNIK);
- 12) 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;
- 13) windykacja nienależnie pobranych świadczeń, w szczególności egzekwowanie należności z orzeczeń sądowych i tytułów egzekucyjnych dotyczących wypłaconych nienależnie świadczeń, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie windykacji;
- 14) obsługa finansowa świadczeń z ZFŚS;
- 15) obsługa finansowa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych PUP w księgach rachunkowych;
- 17) odpowiedzialność za inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz w drodze potwierdzenia sald;
- 18) współtworzenie regulaminów i instrukcji określających politykę finansową, obieg dokumentów i uprawnień, itp.;
- 19) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania Działu;
- 20) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 21) 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) koordynacja spraw z zakresu realizacji w PUP ustawy o ochronie danych osobowych;
- 18) koordynacja zadań z zakresu opracowywania, zamawiania, wykonania i dystrybucji materiałów promocyjnych i informacyjnych do każdego z projektów;
- 19) organizacja pracy służb sprząających oraz dozoru w ramach zabezpieczenia mienia PUP;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego PUP;
- 21) prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń eksploatacyjnych samochodu służbowego;
- 22) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w procesie przemieszczania zasobów archiwalnych;
- 23) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników PUP;
- 24) sporządzanie sprawozdań i analiz statystycznych z lokalnego rynku pracy oraz z działalności PUP;
- 25) sporządzanie sprawozdań z Powiatowego Planu Działań na Rzecz Zatrudnienia;
- 26) tworzenie opracowań statystycznych na potrzeby komórek organizacyjnych PUP;
- 27) gromadzenie i przechowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji oraz zgodne z Instrukcją Archiwalną jej archiwizowanie.

#### **§ 28.**

Do zakresu podstawowych zadań **Działu Informatyki** w szczególności należy:

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

#### **§ 29.**

Obsługa prawna, obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., jak również obsługa Inspektora ochrony danych osobowych PUP świadczona jest przez wyłonięgo 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 dysponenci;
  - 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 parafowane na kopii przez osobę sporządzającą oraz kierownika działu merytorycznego, a w przypadku samodzielnego stanowiska pracy – przez pracownika sporządzającego dokument.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania 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.**

Czas i porządek pracy pracowników PUP reguluje Regulaminu Pracy PUP zatwierdzony Zarządzeniem Dyrektora.

**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.

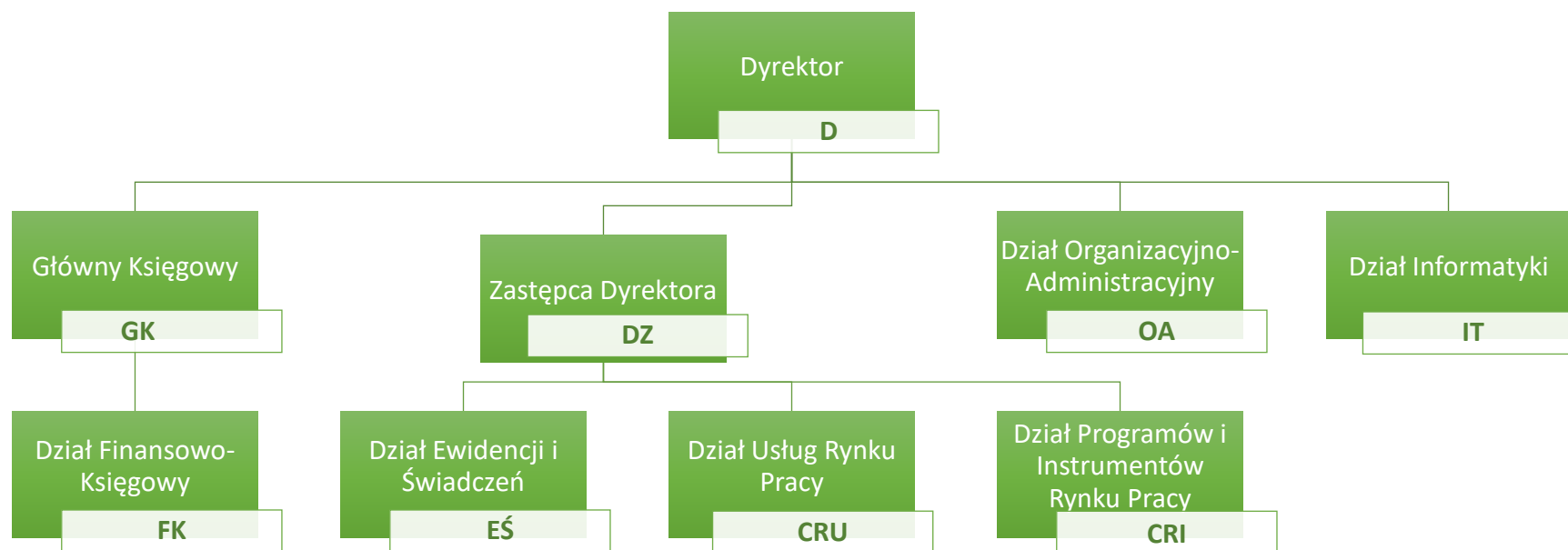
**§ 35.**

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają Uchwały Zarządu.

**§ 36.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym Uchwałą Zarządu.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JELENIEJ GÓRZE



### **Uzasadnienie**

Wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze jest konsekwencją wejścia w życie nowej 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 powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621) W związku z powyższym podjęcie uchwały przez Zarząd Powiatu Karkonoskiego w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Jeleniej Górze jest zasadne.