



Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu

Załącznik
do Uchwały nr 514/25
Zarządu Powiatu w Wieluniu
z dnia 10 grudnia 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu

Wieluń, 2025 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu zwany dalej „regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji w urzędzie oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wieluński,
- 2) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Wieluńskiego,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wieluńskiego,
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wieluniu,
- 5) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego,
- 6) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Wieluniu,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu,
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu,
- 9) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu,
- 10) Główniej Księgowej – należy przez to rozumieć Główną Księgową Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu – Kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego,
- 11) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
- 12) Ustawie o rynku pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620),
- 13) Ustawie o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621),
- 14) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć CAZ, wydział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieluniu,
- 15) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieluniu, będące miejscem aktywności zawodowej realizującym zadania w zakresie form pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych,
- 16) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy.

§ 3. 1. Siedzibą Urzędu jest miasto Wieluń.

2. Terenem działania Urzędu jest powiat wieluński, w skład którego wchodzi: miasto i gmina Wieluń, miasto i gmina Osjaków oraz gminy Biała, Czarnożyły, Konopnica, Mokrsko, Ostrówek, Pątnów, Skomlin i Wierzchlas.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, realizującą zadania samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

2. Urząd wchodzi w skład publicznych służb zatrudnienia, których koordynatorem jest minister właściwy do spraw pracy.

§ 5. 1. Zwierzchnictwo nad Urzędem sprawuje Starosta.

2. Nadzór nad działalnością Urzędu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy sprawuje Wojewoda.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 6. 1. Urząd działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 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 (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 83 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1461);

- 8) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 350 z późn. zm.);
 - 9) aktów prawnych Unii Europejskiej w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, a także udzielania pomocy publicznej (art. 1 ust. 1);
 - 10) przepisów wykonawczych do ustaw, o których mowa w pkt 1-6;
 - 11) Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu przyjętego Uchwałą nr XVII/122/25 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 26 czerwca 2025 r.;
 - 12) innych przepisów prawa;
 - 13) niniejszego regulaminu.
2. Urząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa i innych aktów wykonawczych zawartych w ust. 1 pkt. 1-12.
3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 7. Urząd realizuje zadania samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, do których należą:

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży, oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 4) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 9) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania Funduszu Pracy;

- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 11) współpraca z podmiotami, o którym mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 12) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
- 13) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania, uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
- 14) wydawanie decyzji o:
 - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
 - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5;
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, w szczególności:

- a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 17) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4;
- 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników PUP;
- 19) realizacja zadań związanych z KFS, w szczególności:
 - a) określanie szacunkowego zapotrzebowania na środki KFS na terenie powiatu,
 - b) możliwość zgłoszenia do WUP w terminie do dnia 30 listopada każdego roku nie więcej niż jednego priorytetu wydatkowania KFS na kolejny rok właściwego dla danego powiatu, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy,
 - c) ogłaszanie naborów wniosków o finansowanie kształcenia ustawicznego i ocena wniosków,
 - d) zawieranie umów na realizację kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS,
 - e) kontrola i rozliczanie finansowe zawartych umów,
 - f) promocja KFS i badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP,
 - g) badanie wyników pomocy udzielonej ze środków KFS, we współpracy z WUP;
- 20) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznymi służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 22) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 25) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
 - a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;

- 26) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1, działań, o których mowa w pkt 25;
- 27) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 28) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3.

§ 8. Do zadań Urzędu w zakresie podejmowania przez cudzoziemców pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wpisu oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na pracę sezonową;
- 3) zapewnienie w lokalu urzędu pomocy przy zakładaniu indywidualnego konta oraz składaniu wniosków;
- 4) przeprowadzanie analiz lokalnego rynku pracy w celu ewentualnego określenia listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydawania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu.

§ 9. W celu realizacji zadań Urząd współpracuje z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, z PRRP, pracodawcami oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką wzrostu i promocji zatrudnienia.

Rozdział III.

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 10. 1. Całością działalności Urzędu kieruje, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.

- 2. Dyrektora, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje i odwołuje Starosta.
- 3. Starosta odwołuje dyrektora PUP po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy.
- 3. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.
- 4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy, Głównej Księgowej i kierowników komórek organizacyjnych.

5. Zastępcę powołuje i odwołuje Dyrektor Urzędu.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy kierownictwo sprawuje wyznaczony pracownik, zgodnie z zakresem upoważnienia.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 11. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) CAZ,
- 2) wydziały,
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań wynikających z polityki funkcjonowania Urzędu na rynku pracy, Dyrektor może powoływać zespoły, komisje zadaniowe, zespoły projektowe, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów i pracowników do spraw kontroli i oceny realizowanych zadań, działających doraźnie w strefie inicjatyw Urzędu, a w szczególności w zakresie:

- 1) przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) współtworzenia projektów lub programów aktywizujących,
- 3) kontroli wykonania i oceny efektywności realizowanych projektów i programów aktywizujących,
- 4) obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

3. Struktura wewnętrzna oraz zakres działania zespołów i komisji zadaniowych, a także zakresy czynności pozostałych pracowników wymienionych w ust. 2 podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu.

§ 12. 1. Wydział 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. Wydziałem kieruje kierownik wydziału.

§ 13. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 14. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) zakresy czynności pracowników.

§ 15. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
- 2) Wydział Ewidencji, Świadczeń i Informacji (Wydział ES),
- 3) Wydział Finansowo-Księgowy (Wydział FK),
- 4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (Wydział OA),
- 5) Samodzielne Stanowisko d/s Prawnych (SP).

§ 16. Strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 17. 1. Dyrektor Urzędu nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy,
- 3) Samodzielne Stanowisko d/s Prawnych.

2. Zastępca Dyrektora Urzędu nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 2) Wydział Ewidencji, Świadczeń i Informacji.

§ 18. Do kompetencji Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań określonych w przepisach wymienionych w § 6 niniejszego regulaminu,
- 2) promocja usług Urzędu,
- 3) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 4) planowanie i dysponowanie z upoważnienia Starosty środkami Funduszu Pracy,
- 5) planowanie i dysponowanie z upoważnienia Starosty środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- 6) planowanie i dysponowanie z upoważnienia Zarządu środkami budżetu Urzędu,
- 7) planowanie i wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu,
- 8) zarządzanie projektami w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,
- 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 10) powoływanie zespołów i komisji zadaniowych, zespołów projektowych, kierowników programów lub projektów oraz koordynatorów i pracowników do spraw kontroli i oceny realizowanych zadań, działających doraźnie w strefie inicjatyw Urzędu,
- 11) udzielanie pracownikom upoważnień i pełnomocnictw, koniecznych dla właściwego funkcjonowania Urzędu,
- 12) zatrudnianie, ocenianie i zwalnianie pracowników Urzędu,
- 13) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora Urzędu,
- 14) wnioskowanie o udzielenie przez Starostę pracownikom Urzędu pisemnych upoważnień do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 15) współpraca z innymi instytucjami rynku pracy, organami administracji rządowej i samorządowej, z PRRP, pracodawcami oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką aktywności zawodowej,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę oraz w granicach kompetencji wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz ustawy o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 17) zawieranie, w granicach udzielonych upoważnień, umów cywilno-prawnych wynikających z zakresu działania Urzędu,
- 18) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych,
- 19) koordynacja, nadzór oraz kontrola nad realizacją zadań.

§ 19. Do zadań Zastępcy Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizacja pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 2) współdziałanie w zarządzaniu projektami w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów

współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy,

- 3) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora Urzędu.

§ 20. 1. Główna Księgowa kieruje Wydziałem Finansowo-Księgowym i w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu.

2. Główna Księgowa realizuje obowiązki i uprawnienia określone między innymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

§ 21. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych w podległej komórce organizacyjnej.

2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników podległej komórki organizacyjnej,
- 2) dbałość o jak najlepszy wizerunek Urzędu,
- 3) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej lub na podstawie upoważnienia Dyrektora Urzędu,
- 4) odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 5) zgodna z prawem, kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- 6) podnoszenie jakości usług świadczonych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 7) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 8) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych w celu podwyższania kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań,
- 10) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznej i formalnej prawidłowości realizacji zadań,

- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i ppoż. przez podległych pracowników,
 - 12) dokonywanie okresowych ocen jakości pracy podległych pracowników,
 - 13) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 14) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie,
 - 15) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych w Urzędzie materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 16) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora lub jego Zastępcę,
 - 17) nadzór nad ochroną danych osobowych,
 - 18) nadzór nad merytorycznym przygotowywaniem oraz bieżącą aktualizacją informacji publicznych podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 19) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 20) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
 - 21) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn,
 - 22) odpowiedzialność za racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz korzystanie w sposób prawidłowy ze sprzętu komputerowego i biurowego.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównej Księgowej, która bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Finansowo-Księgowego.

Rozdział V

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

- § 22.** 1. CAZ jest miejscem aktywności zawodowej realizującym zadania w zakresie form pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych.
2. Do zakresu zadań podstawowych Centrum Aktywizacji Zawodowej należy w szczególności:
- 1) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy: w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, rozwoju umiejętności

- i podnoszenia kwalifikacji, zatrudnienia subsydiowanego, wspierania przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy
- 2) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy;
 - 3) realizacja zadań określonych w ustawie o rynku pracy w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 4) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
 - 6) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 7) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania Funduszu Pracy;
 - 8) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie o rynku pracy oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - 9) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
 - 10) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
 - 11) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania, uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
 - 12) realizowanie zadań określonych w ustawie o rynku pracy, wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c, w szczególności:

- a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES,
- b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 15) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4;
- 17) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 18) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 19) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 20) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 21) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP;
- 22) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
 - a) podmiotami ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
 - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
 - c) podmiotami systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - d) uczelniami, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 23) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1, działań w zakresie zadań realizowanych przez CAZ;
- 24) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 25) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3.
- 26) realizacja zadań z zakresu powierzania pracy cudzoziemcom:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na pracę sezonową, w tym wpisywanie wniosków do ewidencji wniosków, wydawanie zaświadczeń o wpisie wniosku do ewidencji wniosków, wydawanie zezwoleń na pracę sezonową oraz przedłużenia zezwoleń na pracę sezonową, uchylanie i odmowa wydania zezwoleń na pracę sezonową;

- b) prowadzenie postępowań w sprawie wpisu oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;
- c) prowadzenie rejestrów spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową i oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi.

§ 23. Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Ewidencji Świadczeń i Informacji należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) weryfikacja uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków oraz innych świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę oraz w granicach kompetencji wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 5) wydawanie zaświadczeń;
- 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych;
- 7) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–d, oraz państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji, o których mowa w art. 35, a także wypłaty zasiłków zachowanych zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 8) gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu;
- 9) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań Urzędu, podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 10) współpraca 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) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych i członków ich rodzin;

§ 24. Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) planowanie i rozliczanie środków Funduszu Pracy;
- 4) planowanie i rozliczanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 5) planowanie i rozliczanie środków budżetowych Urzędu;
- 6) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy;
- 7) kontrola dyscypliny wydatków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i budżetu;
- 10) obsługa kasowa Funduszu Pracy i budżetu;
- 11) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników Urzędu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 13) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób bezrobotnych oraz pracowników Urzędu i ich rodzin;
- 14) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu;
- 15) naliczanie zaliczki na podatek dochodowy za pracowników i osoby bezrobotne oraz terminowe jej przekazywanie do Urzędu skarbowego;
- 16) prowadzenie rozliczeń ZFŚS;
- 17) rozliczanie operacji gospodarczych oraz prowadzenie ewidencji księgowej programów i projektów lokalnych, innych działań na rzecz aktywizacji osób bezrobotnych, a także projektów wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy;
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Urzędzie;
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych w Urzędzie;
- 20) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, wydatków z Funduszu Pracy i innych środków finansowych będących w dyspozycji Urzędu;
- 21) sporządzanie informacji lub deklaracji z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 25. Do zakresu zadań podstawowych Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu;
- 2) opracowywanie regulaminu pracy;
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie;
- 4) coroczne opracowywanie projektów planów pracy;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Urzędu;
- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Urzędu;
- 7) obsługa kancelaryjna Urzędu;
- 8) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora Urzędu;
- 9) obsługa PRRP;
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 11) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym oraz ocenami jakości pracy zatrudnionych pracowników;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 16) obsługa ZFŚS;
- 17) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników Urzędu;
- 18) organizowanie kursów i szkoleń pracowników Urzędu i współpraca w tym zakresie z instytucjami szkolącymi;
- 19) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz analiz i informacji na temat lokalnego rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 20) przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 21) tworzenie i prowadzenie bazy danych statystycznych;
- 22) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 23) nadzór nad rozwojem i eksploatacją systemu informatycznego;
- 24) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 25) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 26) archiwizacja dokumentów dotyczących bezrobotnych;
- 27) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 28) administrowanie majątkiem Urzędu;

- 29) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 30) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych w Urzędzie;
- 31) ocena wyników prowadzonych kontroli wewnętrznych;
- 32) prowadzenie rejestru i książki kontroli;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków;
- 34) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w środki techniczno-biurowe;
- 35) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP.

§ 26. Do zakresu zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska ds. Prawnych należą zadania określone w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 499).

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 27. 1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:

- 1) Dyrektor Urzędu lub jego Zastępca jako dysponent;
- 2) Główna Księgowa – kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego lub osoba ją zastępująca.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 28. 1. Korespondencję podpisuje Dyrektor Urzędu, jego zastępca lub osoba pisemnie upoważniona w zakresie udzielonych upoważnień.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 2) akty normatywne i decyzje administracyjne;
- 3) umowy cywilno-prawne;
- 4) decyzje w sprawach kadrowych;
- 5) korespondencja kierowana do organów administracji państwowej, organów samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych;

- 6) pisma w sprawach zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 2 podpisuje Zastępca Dyrektora Urzędu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora Urzędu.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VII

Organizacja pracy urzędu.

§ 29. 1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu: od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

2. Ustala się czas przyjęć interesantów w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.

3. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 9⁰⁰ – 15³⁰.

§ 30. Pracownicy urzędu zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe.

§ 31. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Zarząd na wniosek Dyrektora Urzędu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 32. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.