

**UCHWAŁA NR 59/182/25**  
**ZARZĄDU POWIATU DZIERŻONIOWSKIEGO**

z dnia 26 maja 2025 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego  
Urzędu Pracy w Dzierżoniowie**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5.06.1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024r. poz. 107 z póź. zm.) Zarząd Powiatu Dzierżoniowskiego uchwala, co następuje:

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

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Dzierżoniowie.

**§ 3.** Traci moc uchwała nr 79/193/20 Zarządu Powiatu Dzierżoniowskiego z dnia 16.03.2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Dzierżoniowie.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.06.2025 r.

Przewodniczący Zarządu Powiatu:  
**Grzegorz Kosowski**

Wicestarosta:  
**Andrzej Bolisęga**

Członek Zarządu Powiatu:  
**Bernadetta Szczypka**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 59/182/25  
Zarządu Powiatu Dzierżoniowskiego  
z dnia 26 maja 2025 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W DZIERŻONIOWIE

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Dzierżoniowie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym:

- 1) zadania Urzędu;
- 2) zasady i zakres wykonywania funkcji kierowniczych;
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu-Załącznik Nr 1;
- 4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu-Załącznik Nr 2;
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

#### **§ 2**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście–należy przez to rozumieć Starostę Dzierżoniowskiego;
- 2) Dyrektorze–należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Dzierżoniowie;
- 3) Zastępcy–należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Dzierżoniowie;
- 4) PUP/Urząd–należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Dzierżoniowie;
- 5) Zarządzie Powiatu–należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Dzierżoniowskiego;
- 6) Radzie Rynku Pracy–należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Dzierżoniowie;
- 7) Komórce organizacyjnej–należy przez to rozumieć dział, referat, zespół zadaniowy lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dzierżoniowie;
- 8) FP–należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 9) EFS, EFS+ –należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny lub Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 10) PFRON–należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) Regulaminie–należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny.

#### **§ 3**

1. Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy jest Dzierżoniów, Rynek 27.
2. Terytorialny zasięg działania PUP obejmuje obszar powiatu dzierżoniowskiego.
3. Powiatowy Urząd Pracy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw z zakresu prawa pracy.
5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.
6. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§ 4**

PUP działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 2) statutu Powiatu Dzierżoniowskiego;
- 3) statutu Powiatowego Urzędu Pracy;
- 4) niniejszego Regulaminu;
- 5) innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

#### **§ 5**

1. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i jest samorządową jednostką organizacyjną powiatu, działającą jako jednostka budżetowa.
2. PUP wchodzi w skład publicznych służb zatrudnienia i realizuje zadania własne powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.
3. Urząd realizuje zadania statutowe w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
  - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 4) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
4. Przy realizacji zadań PUP współdziała z organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką promocji zatrudnienia, aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy, w tym osób niepełnosprawnych, a w szczególności ze związkami pracodawców, bezrobotnych, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi.

#### **§ 6**

1. Dyrektor kieruje pracą PUP i ponosi odpowiedzialność przed Starostą, jako zwierzchnikiem służbowym, za właściwą realizację zadań PUP.
2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora–w sprawach bieżących nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora na podstawie odrębnych umocowań–kierownictwo sprawuje Zastępca. Powyższe zadania podczas równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy wykonuje Główny Księgowy lub Kierownik Działu Organizacyjno - Prawnego.

## **Rozdział II**

### **Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Dzierżoniowie**

#### **§ 7**

1. W PUP mogą być tworzone komórki organizacyjne:
  - 1) Działy;
  - 2) Referaty;
  - 3) Zespoły zadaniowe;
  - 4) Samodzielne stanowiska pracy.
2. W urzędzie mogą funkcjonować komisje doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy komisji określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu lub piśmie okólnym, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

#### **§ 8**

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się w sposób kompleksowy jednolitą problematyką lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzenie.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.
3. Podczas nieobecności Kierownika Działu zastępstwo sprawuje– w bieżącym zakresie–wyznaczony przez niego pracownik.

#### **§ 9**

1. Referat jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

#### **§ 10**

Zespół zadaniowy to zespół składający się z co najmniej 2 pracowników, realizujący konkretne, wyodrębnione zadania merytoryczne, szczególnie istotne z punktu widzenia działalności Urzędu.

## **§11**

1. Samodzielne stanowisko pracy jest to najmniejsza komórka organizacyjna, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Dzierżoniowie**

## **§ 12**

1. W PUP tworzone są następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępca Dyrektora;
  - 3) Główny Księgowy;
  - 4) Kierownik Działu;
  - 5) Kierownik Referatu.
2. W skład PUP wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Aktywizacji i Rozwoju Zawodowego-AR;
  - 2) Dział Wspierania Zatrudnienia-WZ;
  - 3) Dział Wspierania Przedsiębiorczości i Projektów – WP;
  - 4) Dział Ewidencji i Świadczeń-ES;
  - 5) Dział Organizacyjno-Prawny-OP;
  - 6) Dział Ekonomiczno-Finansowy-EF;
  - 7) Zespół Zadaniowy ds. kontroli-ZK;
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej - Radca Prawny lub Podmiot/Osoba Świadcząca Obsługę Prawną-RP;
  - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy-BHP;
  - 10) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych-Inspektor Ochrony Danych – IOD.
3. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych PUP określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Strukturę organizacyjną PUP określa schemat będący załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

## **§ 13**

1. Dyrektor nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej-Radcę Prawnego lub Podmiot/Osobę Świadczącą Obsługę Prawną;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych - Inspektora Ochrony Danych;
- 6) Dział Organizacyjno-Prawny;
- 7) Dział Wspierania Zatrudnienia;
- 8) Dział Wspierania Przedsiębiorczości i Projektów;
- 9) Zespół Zadaniowy ds. kontroli.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje:
  - 1) Dział Aktywizacji i Rozwoju Zawodowego;
  - 2) Dział Ewidencji i Świadczeń.
3. Główny Księgowy nadzoruje Dział Ekonomiczno-Finansowy.

## **§ 14**

1. Do kompetencji Dyrektora PUP należy:
  - 1) realizacja zadań statutowych;
  - 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego;
  - 3) planowanie i dysponowanie, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, środkami finansowymi PUP;
  - 4) sprawowanie i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 5) zarządzanie mieniem urzędu;
  - 6) współpraca z organami samorządów lokalnych, Powiatową Radą Rynku Pracy oraz innymi instytucjami i organizacjami;
  - 7) planowanie i organizacja pracy PUP;
  - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu;
  - 9) arbitraż w sporach między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
  - 10) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych;
  - 11) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników PUP;
  - 12) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
  - 13) kierowanie bieżącymi sprawami PUP;
  - 14) planowanie i realizacja polityki kadrowej PUP;
  - 15) reprezentowanie PUP na zewnątrz;
  - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa;
  - 17) powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji zadaniowych;
  - 18) wydawanie upoważnień pracownikom PUP.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) realizacja zadań w zakresie upoważnień Starosty i Zarządu Powiatu oraz upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora;

- 2) planowanie, koordynowanie i nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych oraz ponoszenie bezpośredniej odpowiedzialności za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych;
- 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach doboru kadry kierowniczej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności oraz ocena nadzorowanych kierowników komórek organizacyjnych;
- 6) sprawowanie kontroli zarządczej i podejmowanie działań mających na celu zapewnienie realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

## **§ 15**

1. Główny księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Urzędu na podstawie przepisów dotyczących finansów publicznych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) planowanie wydatkowania środków budżetowych, Funduszu Pracy, EFS i EFS+;
  - 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
  - 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) sprawowanie kontroli zarządczej i podejmowanie działań mających na celu zapewnienie realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Główny Księgowy PUP jest jednocześnie Kierownikiem Działu Ekonomiczno-Finansowego.

## **§ 16**

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla wszystkich kierowników komórek organizacyjnych należą w szczególności:
  - 1) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy oraz odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań merytorycznych w podległej komórce organizacyjnej oraz wykonywanie funkcji bezpośredniego zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników;
  - 2) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa, przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
  - 3) dbałość o własny rozwój zawodowy oraz rozwój zawodowy podległych pracowników, poprzez umożliwianie uczestnictwa pracownikom



- w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
- 4) opiniowanie obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, ocena merytorycznej przydatności pracownika, wnioskowanie przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
  - 5) podpisywanie korespondencji w zakresie nie zastrzeżonym przez Dyrektora;
  - 6) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników, dokonywanie podziału zadań oraz ustalanie zastępstw;
  - 7) powierzanie–w uzasadnionych przypadkach–podległym pracownikom wykonywania zadań nieobjętych zakresem czynności;
  - 8) opiniowanie planów urlopów wypoczynkowych oraz wniosków podległych pracowników o udzielenie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i okolicznościowych;
  - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań PUP;
  - 10) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów wpływających do komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi oraz ich archiwizowaniem, w tym nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji do składnicy akt;
  - 11) racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, środkami pracy oraz dbałość o powierzone komórce organizacyjnej wyposażenie, pomieszczenia i sprzęt;
  - 12) sprawowanie kontroli zarządczej i podejmowanie działań mających na celu zapewnienie realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
  - 13) zapewnienie ogarnizacyjno–technicznych warunków ochrony danych osobowych;
  - 14) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników czasu pracy i dyscypliny pracy;
  - 15) nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 16) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Dyrektora PUP za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

## **§ 17**

1. Wszyscy pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy obowiązani są do przestrzegania zasady szczególnej staranności oraz rzetelności zawodowej, a przede wszystkim obowiązani są do:
  - 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) rzetelnego, bezstronnego, prawidłowego i terminowego wykonywania zadań oraz przestrzegania ustalonego przez przełożonego trybu i terminu załatwiania spraw;

- 3) przestrzegania obowiązującego w Powiatowym Urzędzie Pracy porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego i efektywnego wykorzystania czasu pracy;
- 4) wykonywania poleceń służbowych, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów;
- 5) prawidłowego prowadzenia dokumentacji na stanowisku pracy;
- 6) dbałość o rozwój zawodowy poprzez uczestnictwo w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
- 7) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie posiadanego upoważnienia oraz przepisów prawa w tym zakresie obowiązujących;
- 8) zachowania w tajemnicy informacji, do których pracownik uzyskał dostęp w czasie zatrudnienia, w tym w trybie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) okazywania szacunku i kultury w stosunku do klientów, pracowników innych organów, przełożonych i współpracowników oraz dbania o dobre imię PUP;
- 10) przestrzegania regulaminu pracy i zasad etyki;
- 11) samokontrola w ramach kontroli zarządczej.
  2. Pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.
  3. Pracownicy PUP, każdy w zakresie danych posiadanych na swoim stanowisku pracy, udostępniają informacje w sprawach publicznych zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
  4. Pracownicy PUP zobowiązani są do dbałości o wyposażenie i sprzęt będący własnością Urzędu.
  5. Każdy pracownik, który w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, a w szczególności przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji, zobowiązany jest zawiadomić o tym fakcie Dyrektora PUP.
  6. Pracownicy obowiązani są posiadać znajomość przepisów prawnych oraz całokształtu spraw wchodzących do zakresu komórki organizacyjnej, w której wykonują pracę, w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.
  7. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność każdego pracownika określa Jego szczegółowy zakres czynności, opracowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Dyrektora.

## **Rozdział IV**

### **Formy kierowania PUP**

#### **§ 18**

1. Podstawową zasadą w PUP jest zasada jednoosobowego kierownictwa. Dyrektor PUP kieruje działalnością PUP i podejmuje decyzje w zakresie wszystkich spraw związanych z działaniem PUP,

zgodnie z przysługującymi prawem kompetencjami oraz udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

2. Funkcjonowanie PUP opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

## **§ 19**

1. Wykonywanie zleconego zadania odbywa się na podstawie:
  - 1) polecenia służbowego i decyzji bieżących wydawanych pracownikom bezpośrednio przez Dyrektora, Zastępcę lub bezpośredniego przełożonego;
  - 2) aktów normatywnych Dyrektora.
2. Zasadą jest, iż polecenie służbowe i decyzje bieżące wydawane są w formie ustnej. Względem pracowników zachowują one pełną moc wiążącą.
3. Forma pisemna jest konieczna, gdy wymagają tego obowiązujące przepisy lub gdy polecenie (decyzja) przełożonego wykracza poza zakres posiadanych przez pracownika uprawnień. Forma pisemna stosowana jest również w wyniku dyspozycji Dyrektora.

## **§ 20**

1. Akty normatywne Dyrektora wydawane są wyłącznie w formie pisemnej i zalicza się do nich:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) polecenia służbowe;
  - 3) pisma okólne.
2. Zarządzeniami regulowane są podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze.
3. Poleceniami służbowymi regulowane są sprawy doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu.
4. Pisma okólne mogą zawierać zalecenia, polecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.

## **Rozdział V**

### **Zasady podejmowania decyzji i podpisywania dokumentów**

## **§ 21**

Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania Urzędu oraz podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu, z zastrzeżeniem § 23 niniejszego regulaminu.

## **§ 22**

1. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) wewnętrzne akty normatywne, w szczególności zarządzenia, polecenia służbowe, pisma okólne oraz dokumenty i pisma, które Dyrektor zastrzegł sobie do podpisu;
- 2) korespondencję kierowaną do organów władzy, administracji publicznej wszystkich szczebli oraz Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 3) pisma kierowane do innych instytucji – w związku z prowadzonymi postępowaniami, jeżeli Dyrektor zastrzegł sobie prawo takiego podpisu;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników i działalności Urzędu;
- 6) pisma w sprawach pracowniczych, w szczególności dotyczące zatrudniania, przeszerzegowania, nagradzania i awansowania pracowników;
- 7) pisma w sprawach organizacji i zasad działania Urzędu;
- 8) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 9) upoważnienia i pełnomocnictwa.
2. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, opracowuje Dział Organizacyjno-Prawny we współpracy z komórką organizacyjną merytorycznie właściwą ze względu na regulowaną aktem problematykę i w razie wątpliwości/szczególnie skomplikowanej problematyki-przedkłada do zaopiniowania Radcy Prawnemu.
3. Projekt aktu normatywnego/pozytywnie zaopiniowany przez Radcę Prawnego projekt przekazywany jest do podpisu Dyrektora.

## **§ 23**

1. W przypadku nieobecności Dyrektora, pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli oraz dokumenty zastrzeżone do wyłącznego podpisu Dyrektora, o których mowa w § 22 ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora w zakresie posiadanego upoważnienia.
2. Starosta może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy lub na jego wniosek innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
3. Przygotowane w urzędzie pisma i dokumenty, przedkładane Dyrektorowi do podpisu, parafowane są na kopii w lewym dolnym rogu przez kierownika komórki organizacyjnej.
4. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy wydawanych decyzji administracyjnych.

## **§ 24**

1. Zasady podpisywania i parafowania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych.
2. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje wprowadzone odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków**

#### **§ 25**

1. Skargi i wnioski przyjmowane są i rozpatrywane w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w kolejności ich wpływu w rejestrze skarg i wniosków.
3. Skargi i wnioski po zarejestrowaniu przekazywane są do zajęcia stanowiska, zgodnie z dekreacją Dyrektora, właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej.
4. Odpowiedź na skargę lub wniosek przygotowuje Dział Organizacyjno-Prawny, a podpisuje Dyrektor.
5. Kopię udzielonej skarżącemu lub wnioskującemu odpowiedzi przekazuje się do Działu Organizacyjno-Prawnego.

#### **§ 26**

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują w sprawach skarg i wniosków, w ustalonych dniach i godzinach.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie PUP.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach urzędowania.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja kontroli zarządczej**

#### **§ 27**

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Urzędzie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów jednostki, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią mechanizmy kontroli zarządczej, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
4. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępca Dyrektora;
  - 3) Główny Księgowy;
  - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych;
  - 5) Inspektor Ochrony Danych.
5. Zadania w zakresie kontroli zarządczej koordynuje Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego.
6. W ramach realizowanej kontroli zarządczej, każdy pracownik PUP dokonuje na bieżąco samokontroli realizowanych zadań.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz do jego stosowania, a fakt ten potwierdzić należy własnoręcznym podpisem pracownika.
2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu (Zadania merytoryczne komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Dzierżoniowie) oraz Załącznik Nr 2 do Regulaminu (Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Dzierżoniowie) stanowią jego integralną część.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie w terminie określonym uchwałą Zarządu Powiatu.
4. Zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności uchwały Zarządu Powiatu.

## **Zadania merytoryczne komórek organizacyjnych**

### **Powiatowego Urzędu Pracy w Dzierżoniowie:**

#### **I. Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych należy:**

1. Realizacja oraz monitorowanie realizowanych form wsparcia.
2. Realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
3. Realizacja działań wynikających z projektów i programów finansowanych z funduszy celowych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
4. Udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania, w tym współpraca z podmiotami ekonomii społecznej.
5. Współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy.
6. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie.
7. Realizowanie programów finansowanych z różnych źródeł finansowania oraz realizowanie projektów pilotażowych.
8. Współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznych służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbiorów danych.
9. Realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania PUP, w tym przygotowywanie materiałów i analiz z zakresu zadań realizowanych w komórce organizacyjnej.
10. 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.
11. Informowanie o zakresie działalności PUP oraz o prawach i obowiązkach osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
12. Dbanie o wizerunek Urzędu w mediach oraz przygotowywanie materiału oraz nadzór nad aktualizacją treści zamieszczanych na stronach internetowych Urzędu i udostępnianie informacji publicznej, w tym poprzez Biuletyn Informacji Publicznej.
13. Przygotowywanie dokumentacji dot. zamówień publicznych w zakresie przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert.
14. Bieżąca modyfikacja i uzupełnienie informacji w komputerowej bazie danych.
15. Archiwizacja dokumentacji.

**II. Do zakresu działania Działu Wspierania Zatrudnienia należy:**

1. Prowadzenie całokształtu dokumentacji w sprawach:
  - 1) refundacji kosztów przejazdu na badania lekarskie i/lub psychologiczne, do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy lub do miejsca realizacji formy pomocy w związku ze skierowaniem lub informacją z PUP,
  - 2) refundacji kosztów zakwaterowania osobie, która na podstawie skierowania lub informacji z PUP podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub bierze udział w formie pomocy,
  - 3) bonów na zasiedlenie,
  - 4) prac interwencyjnych, robót publicznych, wykonywania prac społecznie użytecznych,
  - 5) zwrotu kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne podmiotowi prowadzącemu dom pomocy społecznej i jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej zatrudniających skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy,
  - 6) refundacji pracodawcom lub przedsiębiorcom części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonyujących innej pracy zarobkowej opiekunów osoby niepełnosprawnej,
  - 7) przyznania pracodawcy lub przedsiębiorcy dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia, a nie ukończył 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat – w przypadku mężczyzn lub poszukującego pracy, który ukończył 60 lat – w przypadku kobiet lub 65 lat – w przypadku mężczyzn,
  - 8) finansowania spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu kosztów wynagrodzenia dla zatrudnionego skierowanego bezrobotnego lub zatrudnionego poszukującego pracy, o którym mowa w art. 161 pkt 4 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
  - 9) świadczenia aktywizacyjnego,
  - 10) stażu i stażu plus,
  - 11) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną,
  - 12) zatrudnienia wspieranego na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
  - 13) wsparcia, o którym mowa w art. 12 ust. 3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
  - 14) wsparcia, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,



- 15) realizacji przepisów innych ustaw (np. dot. COVID, usuwania skutków powodzi).
2. Świadczenie pomocy osobom fizycznym zamierzającym dokonać rejestracji jako bezrobotny albo poszukujący pracy oraz ubiegającym się o formę pomocy lub korzystającą z formy pomocy, osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, pracodawcom, przedsiębiorcom, agencjom zatrudnienia lub innym podmiotom ubiegającym się o formy pomocy lub korzystającym z form pomocy, pomocy przy zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
3. Przygotowywanie dokumentacji do rachunkowego rozliczania w zakresie realizowanych zadań oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z działem Ekonomiczno-Finansowym.
4. Naliczanie oraz sporządzanie list wypłat, z wyłączeniem stypendiów, w zakresie realizacji zadań działu dla uprawnionych osób/podmiotów.
5. Analizy potrzeb lokalnego rynku pracy na realizowane formy pomocy.
6. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, w tym z udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis.

### **III. Do zakresu działania Działu Wspierania Przedsiębiorczości i Projektów należy:**

1. Prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z udzieleniem środków:
  - 1) dla bezrobotnych, absolwentów Centrum Integracji Społecznej i Klubów Integracji Społecznej oraz opiekunów na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - 2) dla bezrobotnych, absolwentów Centrum Integracji Społecznej i Klubów Integracji Społecznej oraz poszukujących pracy w tym opiekunów na rozpoczęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych (założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej),
  - 3) dla niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej,
  - 4) na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia utworzenia stanowiska pracy dla bezrobotnych lub poszukujących pracy, w tym opiekunów,

- 5) na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnych lub poszukujących pracy (w tym opiekunów) w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym,
  - 6) na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej w ramach środków PFRON,
  - 7) prowadzenie spraw w zakresie zadań działu wynikających z realizacji przepisów innych ustaw (np. dot. COVID, usuwania skutków powodzi).
2. Prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z przyznawaniem środków w ramach „grantu” na utworzenie stanowiska pracy zdalnej dla skierowanego bezrobotnego.
  3. Inicjowanie projektów pilotażowych.
  4. Opracowywanie projektów i wniosków finansowanych z funduszy celowych i współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
  5. Prowadzenie dokumentacji projektów i związanej z nimi korespondencji.
  6. Koordynacja działań związanych z realizacją projektów oraz wprowadzanie zmian do projektów.
  7. Sporządzanie sprawozdań i wniosków o płatność z EFS i EFS+.
  8. Monitoring realizacji projektów i programów.
  9. Prowadzenie Centralnego systemu teleinformatycznego przeznaczonego do obsługi projektów EFS i EFS +.
  10. Przygotowywanie dokumentacji do rachunkowego rozliczenia w zakresie realizowanych zadań oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Działem Ekonomiczno-Finansowym.
  11. Naliczanie oraz sporządzanie list wypłat, z wyłączeniem stypendiów, w zakresie realizacji zadań działu dla uprawnionych osób/podmiotów.
  12. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis.

#### **IV. Do zakresu działania Działu Aktywizacji i Rozwoju Zawodowego należy:**

1. Realizacja pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego oraz prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z ww. formami pomocy.
2. Pomoc w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji oraz prowadzenie całokształtu dokumentacji w tym zakresie.
3. Przygotowywanie i monitorowanie Indywidualnych Planów Działania.

4. Realizacja przez sieć EURES usługi pośrednictwa pracy związanej ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw objętych tą siecią.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z cudzoziemcami, w tym w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań dotyczących wydania zezwolenia na pracę sezonową,
  - 2) prowadzenie postępowań dotyczących oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
  - 3) określenie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na rynku pracy.
6. Ocena umiejętności cyfrowych bezrobotnego lub poszukującego pracy będących osobami do 30 roku życia.
7. Realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym oraz prowadzenie całokształtu dokumentacji z tym związanej.
8. 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.
9. Opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanych bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. 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 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
11. Kierowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy na badania lekarskie i psychologiczne.
12. Przygotowywanie dokumentacji do rachunkowego rozliczenia w zakresie realizowanych zadań oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z Działem Ekonomiczno-Finansowym.
13. Przyznawanie świadczeń, naliczanie oraz sporządzanie list wypłat, z wyłączeniem stypendiów, w zakresie realizowanych zadań.
14. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
15. Prowadzenie rejestru i analiz zwolnień grupowych.

16. 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.
17. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis.

#### **V. Do zakresu działania Działu Ewidencji i Świadczeń należy:**

1. Rejestrowanie zgłaszających się osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Obsługa formalna osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Kompleksowa obsługa dodatków aktywizacyjnych.
4. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych, przygotowywanie korespondencji z komornikami w sprawach dotyczących zajęć alimentacyjnych i niealimentacyjnych, współpraca z organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
6. Prowadzenie punktu informacji Urzędu.
7. Wykonywanie zadań płatnika składek w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Sporządzanie i przekazywanie do urzędu skarbowego rocznych informacji o uzyskanych dochodach dla podatników innych, niż pracownicy.
9. Przyznawanie świadczeń w zakresie realizacji zadań działu.
10. Naliczanie oraz sporządzanie list wypłat dla uprawnionych osób.
11. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, w tym sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis.
12. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw Unii Europejskiej oraz innymi, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób.

#### **VI. Do zakresu działania Działu Ekonomiczno-Finansowego należy:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw windykacji nienależnie pobranych świadczeń i innych należności, w tym na podstawie ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz ich bieżące monitorowanie, w tym przygotowywanie i wydawanie decyzji o 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.
2. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja:
  - 1) planów finansowych,
  - 2) okresowych informacji o przebiegu wykonania planów, analiz finansowych dochodów i wydatków ze wszystkich źródeł, w tym w szczególności z budżetu PUP, FP, EFS i EFS +.
3. Zlecanie płatności ze środków PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz prowadzenie pozabilansowej ewidencji wydatków ze środków PFRON.
4. Przyjmowanie, rejestracja i przechowywanie źródłowych dokumentów księgowych oraz deklaracji wekslowych wraz z dokumentacją wekslową.
5. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych.
6. Ewidencjonowanie i księgowanie operacji gospodarczych.
7. Księgowanie i rozliczanie wpłat należności.
8. Prowadzenie Centralnego systemu teleinformatycznego przeznaczonego do obsługi projektów EFS i EFS +.
9. Sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących spłaty należności, umorzeń lub zwrotów.
10. Obsługa kasowa urzędu.
11. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej, sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis.
12. Naliczanie i sporządzanie list wypłat pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
13. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

15. Finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych.
16. Prowadzenie ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej środków trwałych i wartości niematerialnych.
17. Współpraca z bankami obsługującymi konta bankowe PUP.
18. Regulowanie zobowiązań PUP.
19. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji.

## **VII. Do zakresu działania Działu Organizacyjno–Prawnego należy:**

1. Opracowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, projektów oraz zmian aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania PUP (regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych).
2. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Rzeczonego wykazu akt.
3. Prowadzenie rejestru i zbioru aktów wewnętrznych PUP, zawartych w związku z funkcjonowaniem PUP, umów i porozumień.
4. Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, rejestru skargi i wniosków, nadzór nad ich terminowym i rzeczowym załatwianiem.
5. Prowadzenie rejestru oraz przygotowywanie akt i koordynacja w postępowaniach odwoławczych.
6. Prowadzenie zakładowego zbioru bibliotecznego oraz prenumeraty prasy i innych wydawnictw.
7. Prowadzenie sekretariatu i składnicy akt.
8. Obsługa organizacyjno-techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy.
9. Administrowanie majątkiem i mieniem PUP, w tym prowadzenie spraw dotyczących ochrony mienia i majątku PUP oraz zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno-biurowe.
10. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.
11. Zlecanie wykonywania robót budowlanych, usług i dostaw w celu bieżącego funkcjonowania PUP.
12. Udzielanie zamówień publicznych, w tym planowanie, realizacja i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
13. Weryfikowanie i opiniowanie planów zakupów zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
14. 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.

15. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją kontroli zewnętrznych oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych.
16. Prowadzenie spraw związanych z systemem kontroli zarządczej.
17. Prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy pracowników PUP i spraw osobowych zleceniobiorców, w tym organizowanie, koordynacja i udział w procesie naboru pracowników PUP.
18. Współdziałanie z Działem Ekonomiczno-Finansowym w planowaniu i realizacji wydatków osobowych i rzeczowych PUP.
19. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników PUP.
20. Bieżące informowanie pracowników PUP w zakresie obowiązujących przepisów prawnych.
21. Organizowanie szkoleń pracowników PUP oraz członków PRRP.
22. Organizowanie w PUP praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży bezrobotnych.
23. Organizowanie i koordynowanie służby przygotowawczej.
24. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie użytkowanego oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz nadzór nad prawidłowością ich wykorzystywania przez użytkowników.
25. Administrowanie systemami baz danych.
26. Monitorowanie i zapewnienie ciągłości i sprawnego działania systemu informatycznego, sieci komputerowej oraz sprzętu komputerowego.
27. Administrowanie oprogramowaniem systemów serwerowych w stopniu umożliwiającym zachowanie bezpieczeństwa danych przed nieupoważnionym dostępem.
28. Wdrażanie nowych rozwiązań teleinformatycznych.
29. Instalowanie i konfigurowanie sprzętu, systemów i aplikacji oraz wykonywanie napraw, okresowych przeglądów i konserwacji.
30. Zarządzanie stosowanymi w systemach informatycznych środkami uwierzytelnienia, w tym rejestrowania i wyrejestrowania użytkowników.
31. Tworzenie kopii bezpieczeństwa danych, nadzór nad archiwizacją zasobów.
32. Zarządzanie elektroniczną skrzynką podawczą PUP, systemem elektronicznego obiegu dokumentów oprogramowaniem SYRIUSZ std oraz pozostałymi.
33. Tworzenie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej PUP.
34. Obsługa techniczna spotkań pracowników PUP w zakresie zapewnienia i podłączenia niezbędnego sprzętu i oprogramowania komputerowego (w tym audio oraz video).

35. Realizacja zleconych zadań obronnych wynikających z poleceń organów administracji samorządowej, rządowej a także przepisów prawa w tym zakresie.

**VIII. Do zakresu działania Zespołu Zadaniowego ds. kontroli należy:**

1. Opracowywanie planów kontroli.
2. Opracowywanie procedur wewnętrznych, wytycznych, formularzy, wzorów pism zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
3. Sporządzanie zawiadomień podmiotu kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli.
4. Przeprowadzanie kontroli planowanych, doraźnych oraz w trybie uproszczonym.
5. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie wskazanym w planie kontroli lub wynikających z bieżących potrzeb, w tym przyznanych form pomocy co do prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
6. Przygotowywanie informacji starosty o realizacji w roku poprzednim kontroli form pomocy wraz z wynikami i oceną.

**IX. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej-Radcy Prawnego lub Podmiotu/Osoby Świadczącej Obsługę Prawną należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną PUP, a w szczególności:
  - 1) Obsługę prawną Dyrektora/Zastępcy Dyrektora i komórek organizacyjnych PUP.
  - 2) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych oraz dokumentów, umów, porozumień i innych oświadczeń woli, we współpracy z pracownikami merytorycznymi.
  - 3) Niezwłoczne wnioskowanie o konieczną aktualizację wewnętrznych aktów prawnych, wzorów stosowanych dokumentów, umów i porozumień, ze względu na zmianę przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
  - 4) Opiniowanie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych.
  - 5) Udział w pracach komisji ds. zamówień publicznych, jako członek komisji przetargowej, z decydującym głosem w zakresie rozstrzygania kwestii formalnoprawnych.
  - 6) Prowadzenie spraw wynikających z udzielonego pełnomocnictwa do reprezentowania PUP przed sądami, organami administracji publicznej oraz przed innymi organami, przed którymi toczy się



postępowanie z udziałem PUP.

- 7) Współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
- 8) Udzielanie wyjaśnień do obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania poszczególnych komórek PUP.
- 9) Informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności PUP w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych uchybień oraz doradzanie Dyrektorowi PUP w zakresie działań zgodnych z obowiązującymi przepisami, eliminując tym samym niekorzystne konsekwencje wynikające z naruszenia przepisów lub błędnej ich interpretacji.
- 10) Czuwanie nad prawidłowym stosowaniem prawa w działalności PUP i zapobieganie występowania jakichkolwiek uchybień, informując o wszelkich zmianach w przepisach.
2. Prowadzenie spisów:
  - 1) spraw sądowych,
  - 2) opinii prawnych.
3. Przygotowanie dokumentacji do rachunkowego rozliczania w zakresie realizowanych zadań.
4. Bieżącą współpracę z pracownikami komórek organizacyjnych PUP.
5. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i jej właściwe przechowywanie.
6. Bieżące rozliczanie z komórkami (merytorycznymi) organizacyjnymi PUP w zakresie przekazanych spraw do załatwienia/zaopiniowania.
7. Wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez Dyrektora PUP w zakresie pomocy prawnej.

#### **X. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w jednostce oraz ochroną przeciwpożarową, w tym w szczególności:
  - 1) systematyczne organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu BHP i udzielania pierwszej pomocy,
  - 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu BHP w jednostce,
  - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP, w tym wnioskowanie o przyznanie nagrody za przestrzeganie lub ukaranie za nieprzestrzeganie zasad BHP,
  - 4) analizowanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych w jednostce, które mogą mieć wpływ na warunki pracy i jej bezpieczeństwo oraz proponowanie zmian w tym zakresie,
  - 5) współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
  - 6) udzielanie wyjaśnień organom nadzoru nad warunkami pracy podczas kontroli i prowadzenie korespondencji,

- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, w tym zarządzeń i regulaminów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Ocena ryzyka zawodowego, prowadzenie dokumentacji z dokonanej oceny oraz środków, jakie należy zastosować dla bezpieczeństwa pracownika.
3. Udział w postępowaniach powypadkowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tymi postępowaniami.
4. Prowadzenie rejestru wypadków i chorób zawodowych.

**XI. Do zakresu działania** Samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych-Inspektora Ochrony **należy:**

1. Identyfikacja procesów przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.
2. Koordynacja i nadzór nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych w Urzędzie i u podmiotów przetwarzających z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
3. Informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie, podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników oraz prowadzenie ich szkoleń.
4. Udzielanie informacji osobom, których dane dotyczą, o ich uprawnieniach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych obowiązujących przepisów z zakresu danych osobowych.
5. Monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych obowiązujących przepisów z zakresu danych osobowych w Urzędzie oraz inicjowanie związanych z tym audytów.
6. Nadzorowanie, opracowywanie i aktualizowanie polityk, dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz kontrolowanie aktualizacji i spełnienia zasady rozliczenia środków technicznych i organizacyjnych w Urzędzie.
7. Nadzór nad nadawaniem i odbieraniem uprawnień użytkownikom sieci teleinformatycznej zgodnie z procedurami ochrony danych osobowych, określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

8. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych oraz innymi obowiązującymi przepisami z zakresu danych osobowych.
9. Współpraca z organem nadzorczym. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych oraz w uzasadnionych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
10. Prowadzenie w imieniu Administratora Danych Osobowych, rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu innego administratora, w przypadku gdy Urząd jest podmiotem przetwarzającym.
11. Opiniowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowanych przez komórki organizacyjne, w szczególności parafowanie projektów umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych osobowych do przetwarzania w zakresie stosowanych zapisów zapewniających Administratorowi Danych Osobowych realizację ustawowych zadań i obowiązków.
12. Podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, w tym zgłaszanie w imieniu Administratora Danych Osobowych naruszeń organowi nadzoru.

## **Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Dzierżoniowie**

(opis infografiki)

### **Kierownictwo urzędu:**

#### **1 Dyrektor**

##### **1.1 Zastępca Dyrektora**

**1.1.1 Główny księgowy**, który nadzoruje pracę działu Ekonomiczno -  
Finansowego

**W ramach struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy  
w Dzierżoniowie można wyróżnić:**

- 6 działów:
  - **Dział Organizacyjno - Prawny**
  - **Dział Ekonomiczno - Finansowy**
  - **Dział Wspierania Przedsiębiorczości i Projektów**
  - **Dział Wspierania Zatrudnienia**
  - **Dział Aktywizacji i Rozwoju Zawodowego**
  - **Dział Ewidencji i Świadczeń**
- 1 zespół:
  - Zespół Zadaniowy ds. kontroli
- 3 samodzielne stanowiska:
  - Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej - Radca Prawny lub Podmiot /Osoba Świadcząca Obsługę Prawną
  - Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
  - Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych - Inspektor Ochrony Danych

## **UZASADNIENIE**

Podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Dzierżoniowie jest potrzebne ze względu na:

- 1) wejście w życie z dniem 01.06.2025 r. ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620).  
Przedmiotowa ustawa uwzględnia nowe potrzeby pracodawców i pracowników oraz zmiany na rynku pracy. Jednym z głównych celów przepisów zawartych w ww. ustawie jest wzmocnienie potencjału instytucjonalnego i kadrowego PSZ, a także ugruntowanie wizerunku PSZ,
  - 2) potrzebę dostosowania funkcjonowania urzędu do nowych przepisów.
- Mając powyższe na uwadze zasadnym jest podjęcie niniejszej uchwały.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w  
Dzierżoniowie

**Monika Zawilak**