

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TRZEBNICY

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy określa:

- 1) Zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy;
- 2) Organizację wewnętrzną Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy;
- 3) Zakres działania kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy oraz poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) Zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy.

#### § 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Trzebnickiego;
- 2) **Zarządzie Powiatu** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Trzebnickiego;
- 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy;
- 4) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy;
- 5) **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy;
- 6) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz. 620);
- 7) **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy;
- 8) **Filii** - należy przez to rozumieć żmigrodzką Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy;
- 9) **CAZ** – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej wyodrębnione w ramach Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy;
- 10) **PRRP** – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Trzebnicy;
- 11) **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 12) **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 13) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

#### § 3.

Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy zwany dalej „Urzędem” jest samorządową jednostką budżetową, organizacyjnie wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, realizującą zadania samorządu powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej, działającą jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej.

#### § 4.

1. Siedzibą Urzędu jest Trzebnica, ul. Kościuszki 10.
2. Zakres właściwości terytorialnej Urzędu obejmuje granice administracyjne powiatu trzebnickiego.
3. Siedzibą Filii jest Żmigród, ul. Zamkowa 2a.
4. Zakres właściwości terytorialnej Filii obejmuje granice administracyjne Gminy Żmigród.
5. Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy.

#### § 5.

Urząd działa na podstawie niniejszego Regulaminu, Statutu Urzędu, Zarządzeń Dyrektora oraz obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r. poz. 620),

- b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2024r. poz. 107),
  - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2024r. poz. 1530),
  - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2024r. poz. 1135),
  - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2024r. poz. 572),
  - f) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019),
  - g) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2024r. poz. 44),
- a także innych ustaw i przepisów zawierających problematykę zatrudnienia i instytucji rynku pracy.

## Rozdział 2 Kierownictwo Urzędu

### § 6.

1. Działalnością Urzędu kieruje jednoosobowo Dyrektor, który reprezentuje Urząd na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Urzędu.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta Trzebnicki.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych, którzy podlegają mu bezpośrednio.
5. Podczas nieobecności Dyrektora, zastępstwo w ramach udzielonego upoważnienia, pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

## Rozdział 3 Komórki organizacyjne Urzędu

### § 7.

1. Dyrektor tworzy, rozwiązuje i przekształca komórki organizacyjne Urzędu w oparciu o posiadane etaty.
2. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - a) Dział
  - b) Samodzielne stanowisko pracy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania – przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk – w jednym.
5. Na terenie działania Urzędu mogą być tworzone filie.
6. W Filii mogą być utworzone referaty i stanowiska pracy.
7. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

### § 8.

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 Działu. Na czas nieobecności Kierownika Działu zastępuje go Zastępca Kierownika Działu lub wyznaczony pracownik.

### § 9.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

### **§ 10.**

1. Filia jest komórką organizacyjną, realizującą wybrane działania przewidziane dla Powiatowego Urzędu Pracy na terenie Gminy Żmigród.
2. Filia podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **Rozdział 4**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

### **§ 11.**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą działy i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej - przy znakowaniu spraw używa symbolu - CAZ
  - 2) Dział Ewidencji i Pośrednictwa Pracy - przy znakowaniu spraw używa symbolu - PE
  - 3) Dział Organizacyjny - przy znakowaniu spraw używa symbolu - KO
  - 4) Dział Finansowo-Księgowy - przy znakowaniu spraw używa symbolu - KF
  - 5) Inspektor Ochrony Danych - przy znakowaniu spraw używa symbolu - IOD
  - 6) Samodzielne stanowisko ds. informatyki - przy znakowaniu spraw używa symbolu - KI
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. programów - przy znakowaniu spraw używa symbolu - KP
  - 8) Filia Urzędu - przy znakowaniu spraw używa symbolu - PF
2. Organizację wewnętrzną każdej komórki organizacyjnej stanowią:
  - zakres działania komórki określony w niniejszym regulaminie,
  - zakresy czynności pracowników.
3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu określa Rozdział VI niniejszego regulaminu.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu, z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne, określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 12.**

Zadania związane z obsługą prawną oraz obsługą spraw dot. BHP mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne na podstawie zawartych umów.

## **Rozdział 5**

### **Kompetencje i zadania kierownictwa Urzędu.**

### **§ 13.**

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie działań Urzędu;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 4) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz określonych innymi ustawami, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami Unii Europejskiej,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu, budżetu państwa oraz środkami ZFŚS;
- 7) prowadzenie polityki kadrowej, w tym w szczególności:
  - a) wykonywanie funkcji zwierzchnika wobec pracowników Urzędu,
  - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
  - c) ustalanie wynagrodzeń pracowników Urzędu,
  - d) przyznawanie nagród oraz udzielnie kar pracownikom Urzędu,
  - e) udzielnie urlopów pracownikom.
- 8) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie uczestnictwa kierownikom i pracownikom w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;

- 9) określanie zakresów czynności i dokonywanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych działów, zespołów zadaniowych i stanowisk samodzielnych;
- 10) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 11) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 12) wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych;
- 13) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, działając zgodnie z upoważnieniem Starosty;
- 14) sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 15) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 16) zatwierdzanie regulaminów, procedur obowiązujących w Urzędzie;
- 17) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych;
- 18) składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia w zakresie dotyczącym działalności Urzędu.

#### **§ 14.**

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określa ustawa o finansach publicznych, zgodnie z którą Główny Księgowy ma powierzone obowiązki i odpowiedzialność w szczególności w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - 3) nadzór nad pracownikami Działu Finansowo – Księgowego;
  - 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 5) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 6) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Główny Księgowy sprawuje jednocześnie funkcję kierownika Działu Finansowo – Księgowego. Postanowienia §15 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego.

#### **§ 15.**

1. Pracą komórek organizacyjnych w Urzędzie kierują kierownicy działów.
2. Kierownicy działów sprawują bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy oraz wymiany informacji przy realizacji zadań Urzędu.
4. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
  - 2) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
  - 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz niniejszego Regulaminu przez podległe komórki organizacyjne;
  - 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora;
  - 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórek organizacyjnych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
  - 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach, seminariach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
  - 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji powierzonych zadań;
  - 8) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;

- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz realizacja wydanych zarządzeń,
- 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o przyjęcie nowego pracownika, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 12) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach udzielonych upoważnień oraz paraflowanie pism wychodzących przed ich podpisaniem przez Dyrektora;
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 15) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
- 17) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców;
- 18) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 20) nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 21) współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych;
- 22) koordynowanie działań w podległej komórce organizacyjnej, związanych z kontrolą zarządczą.

## Rozdział 6

### Zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

#### § 16.

Do zadań Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej należą w szczególności:

- 1) Zadania z zakresu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego oraz wparcia osób długotrwale bezrobotnych, w szczególności:
  - a) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
  - b) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
  - c) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
  - d) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1 Ustawy, oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
  - e) 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,
  - f) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami,
  - g) zgłaszanie ofert pracy do ePracy,
  - h) zapewnienie pomocy w zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
  - i) weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
  - j) koordynowanie działań w ramach bazy CV,
  - k) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont klientom Urzędu,
  - l) prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES,
  - m) kompleksowe prowadzenie zadań związanych z Indywidualnymi Planami Działania,
  - n) realizacja zadań wobec osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej,
  - o) wydawanie skierowań na badania lekarskie,

- p) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
  - q) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
  - r) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
  - s) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  - t) udzielanie pomocy przedsiębiorcom:
    - w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
    - we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych.
- 2) Zadania z zakresu rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji, w szczególności:
- a) kompleksowa organizacja szkoleń,
  - b) kompleksowa obsługa spraw dot. kosztów nabycia wiedzy i umiejętności,
  - c) kompleksowa obsługa postępowań nostryfikacyjnych,
  - d) finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
  - e) kompleksowa obsługa bonu na kształcenie ustawiczne,
  - f) kompleksowa obsługa pożyczki edukacyjnej,
  - g) kompleksowa organizacja staży,
  - h) kompleksowa organizacja staży z potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności,
  - i) kompleksowa obsługa spraw dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
- 3) Zadania z zakresu wspierania przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy, w szczególności:
- a) kompleksowa realizacja spraw dot. środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym dla spółdzielni socjalnych,
  - b) kompleksowa realizacja spraw dot. refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, w tym dla spółdzielni socjalnych,
  - c) kompleksowa obsługa finansowania kosztów wynagrodzeń dla spółdzielni socjalnych,
  - d) kompleksowa organizacja pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
  - e) obsługa należności wynikająca z zawartych umów.
- 4) Zadania z zakresu zatrudnienia subsydiowanego oraz wspierania osób w szczególnej sytuacji, w szczególności:
- a) kompleksowa organizacja prac interwencyjnych,
  - b) kompleksowa obsługa robót publicznych,
  - c) kompleksowa obsługa zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący DPS, jednostkę organizacyjną WRiPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
  - d) kompleksowa obsługa dofinansowań dla osób 50+,
  - e) kompleksowa obsługa prac społecznie użytecznych,
  - f) kompleksowa obsługa stanowisk pracy zdalnej (grant),
  - g) kompleksowa obsługa świadczenia aktywizacyjnego,
  - h) kompleksowa obsługa refundacji kosztów opieki,
  - i) kompleksowa obsługa kosztów przejazdu,
  - j) kompleksowa obsługa bonu na zasiedlenie,
  - k) kompleksowa obsługa finansowania działań z zakresu reintegracji społecznej,
  - l) obsługa należności wynikająca z zawartych umów.
- 5) Zadania z zakresu programów rynku pracy, w szczególności:

- a) obsługa projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego + i innych środków zewnętrznych,
  - b) obsługa programów specjalnych,
  - c) obsługa programów regionalnych,
  - d) obsługa programów pilotażowych,
  - e) obsługa programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,
  - f) obsługa programu wsparcia w sytuacjach szczególnych,
  - g) obsługa zwolnień monitorowanych.
- 6) Zadania z zakresu powierzania pracy cudzoziemcom, w szczególności:
- a) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) obsługa spraw dot. zezwoleń na pracę sezonową,
  - c) obsługa spraw dot. oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi;
  - d) określenie listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca ze względu na trudną sytuację na lokalnym rynku pracy, uzasadniającą ograniczenie możliwości podjęcia pracy przez cudzoziemców na terenie powiatu.

### **§ 17.**

Do podstawowych zadań Działu Ewidencji i Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) ustalanie uprawnień w zakresie uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną lub poszukującą pracy oraz utraty tego statusu;
- 3) ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym przygotowywanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania lub utracie tych świadczeń, a także innych decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 4) obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy pod kątem działań ewidencyjnych i związanych ze świadczeniami;
- 5) wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w tym współpraca z archiwistą przy wydawaniu zaświadczeń ZUS Rp-7;
- 6) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu realizowanych zadań;
- 7) udostępnianie klientom Urzędu informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów, itp.;
- 8) generowanie i weryfikacja list wypłat dla osób pobierających świadczenia z FP i EFS,
- 9) sporządzanie harmonogramów wypłat zasiłków i innych świadczeń;
- 10) wydawanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11);
- 11) kompleksowa obsługa dodatku aktywizacyjnego;
- 12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Samorządu Województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych;
- 14) przyjmowanie oświadczeń osób bezrobotnych o uzyskiwanych przychodach oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia uprawnień przewidzianych w ustawie;
- 15) prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 16) przygotowywanie korespondencji z komornikami w sprawach dotyczących zajęć alimentacyjnych i niealimentacyjnych;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
- 18) współpraca z organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami;
- 19) obsługa spraw dot. umorzeń i wniosków o rozłożenie na raty nienależnie pobranych świadczeń.

### **§ 18.**

Do podstawowych zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki i polityki finansowej Urzędu;

- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;
- 3) planowanie środków budżetowych;
- 4) przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków finansowych;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków FP, PFRON, EFS oraz innych środków pochodzących z funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych;
- 7) kontrola dokumentów dotyczących operacji finansowych pod względem ich kompletności i formalno - rachunkowej rzetelności;
- 8) obsługa kasowa Urzędu oraz sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wydatków i dochodów realizowanych przez Urząd w wymaganych terminach;
- 10) terminowe regulowanie należności i zobowiązań;
- 11) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) obsługa systemu bankowości elektronicznej;
- 13) sporządzenie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilno – prawnych;
- 14) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (w tym obsługa programu PŁATNIK);
- 15) dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników Urzędu i osób zatrudnionych w ramach umów cywilno – prawnych;
- 16) ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami;
- 17) dokonywanie wymaganych rozliczeń środków budżetu, FP, PFRON, EFS oraz innych funduszy celowych;
- 18) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych;
- 19) naliczanie amortyzacji majątku trwałego i jego ewidencja księgowa z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych;
- 20) współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu;
- 21) współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności;
- 22) bieżące rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów,
- 23) obsługa należności, w tym prowadzenie windykacji;
- 24) nadzór i kontrola nad formami pomocy określonymi w Ustawie, w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.

## **§ 19.**

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy zapewnienie sprawności bieżącego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów, planów i zarządzeń wewnętrznych Urzędu, w tym Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Wynagradzania oraz prowadzenie stosownej ewidencji tych dokumentów,
- 2) obsługa korespondencji wpływającej do Urzędu oraz jej rozdział;
- 3) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 4) opracowanie projektów planów pracy,
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 6) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora oraz bieżącej korespondencji Dyrektora,
- 7) planowanie kontroli wewnętrznej,
- 8) realizacja kontroli wewnętrznych,
- 9) ocena wniosków kontroli wewnętrznych,
- 10) współpraca z kierownikami działów i z samodzielnymi stanowiskami w zakresie koordynacji kontroli zarządczej,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,



- 12) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 13) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
- 15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników Urzędu,
- 18) opracowanie planu szkoleń pracowników Urzędu,
- 19) organizowanie kursów, szkoleń, aplikacji i studiów pracowników Urzędu,
- 20) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
- 21) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 22) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 23) zabezpieczanie pracowników Urzędu w materiały i sprzęt biurowy w trybie przepisów o zamówieniach publicznych,
- 24) zabezpieczenie funkcjonowania Urzędu pod względem obsługi technicznej, ochrony budynku, utrzymania go w czystości,
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu,
- 26) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień szczegółowych,
- 27) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 28) koordynacja zadań dotyczących zamówień publicznych,
- 29) nadzór i kontrola nad formami pomocy określonymi w Ustawie, w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem
- 30) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

## **§ 20.**

Do zakresu zadań podstawowych Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych,
- 2) informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych z przepisami,
- 4) pełnienie funkcji doradczej w Urzędzie w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących danych osobowych,
- 5) monitorowanie przestrzegania przepisów oraz polityk administratora i podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość,
- 6) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 7) udzielenie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 Rozporządzenia dot. RODO,
- 8) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 dot. RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 10) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO,
- 11) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych,
- 12) sporządzanie i aktualizowanie polityki ochrony danych osobowych,
- 13) przygotowanie raportu wykrytych nieprawidłowości,
- 14) opiniowanie wpływających wniosków pod względem ochrony danych osobowych,
- 15) sprawowanie nadzoru nad procesem wydawania upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych.

### **§ 21.**

Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. programów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów i programów rynku pracy, współfinansowanych z EFS i ze środków FP pozostających w rezerwie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz w rezerwie samorządu województwa,
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) koordynowanie i monitoring projektów i programów określonych w pkt 1),
- 4) ocena efektów zrealizowanych programów/projektów.

### **§ 22.**

Do zakresu zadań podstawowych samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania, a w szczególności Systemu Informatycznego obowiązującego w Urzędzie
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazą danych
- 4) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 5) przygotowywanie raportów,
- 6) analiza określonych danych,
- 7) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy
- 8) działania z zakresu kontroli zarządczej, określone w Regulaminie Kontroli Zarządczej Urzędu,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w sieci informatycznej Urzędu.

### **§ 23.**

1. Filia wykonuje zadania:
  - związane z wykonywaniem przez Urząd jego zadań ustawowych.
  - wynikające z poleceń i wytycznych Dyrektora.
2. Do zakresu podstawowych zadań Filii należą w szczególności:
  - 1) rejestracja bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych,
  - 2) udzielanie pomocy osobom zarejestrowanym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia,
  - 3) udzielanie pomocy pracodawcom w znalezieniu odpowiednich pracowników,
  - 4) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o aktualnej sytuacji na rynku pracy,
  - 5) gromadzenie i udzielanie klientom Filii informacji dotyczących zadań i usług Urzędu,
  - 6) udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących podstawowych praw i obowiązków osób zarejestrowanych w Filii,
  - 7) ustalanie uprawnień i naliczanie zasiłku dla bezrobotnych innych świadczeń oraz ustalanie prawa do dodatku aktywizacyjnego.

## **Rozdział 7**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

### **§ 24.**

Dyrektor administruje powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

### **§ 25.**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową, rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami, na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej budżetu Urzędu jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
3. Podstawą gospodarki finansowej Funduszu Pracy Urzędu jest plan wydatków.
4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor oraz Główny Księgowy.
5. Urząd prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 26.**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
  - Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
  - Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

#### **§ 27.**

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Dyrektor z upoważnienia Starosty podpisuje decyzje administracyjne oraz inne zastrzeżone do podpisu pisma i dokumenty.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma określone w zakresie czynności oraz inne dokumenty na podstawie udzielonych pełnomocnictw szczególnych.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

#### **§ 28.**

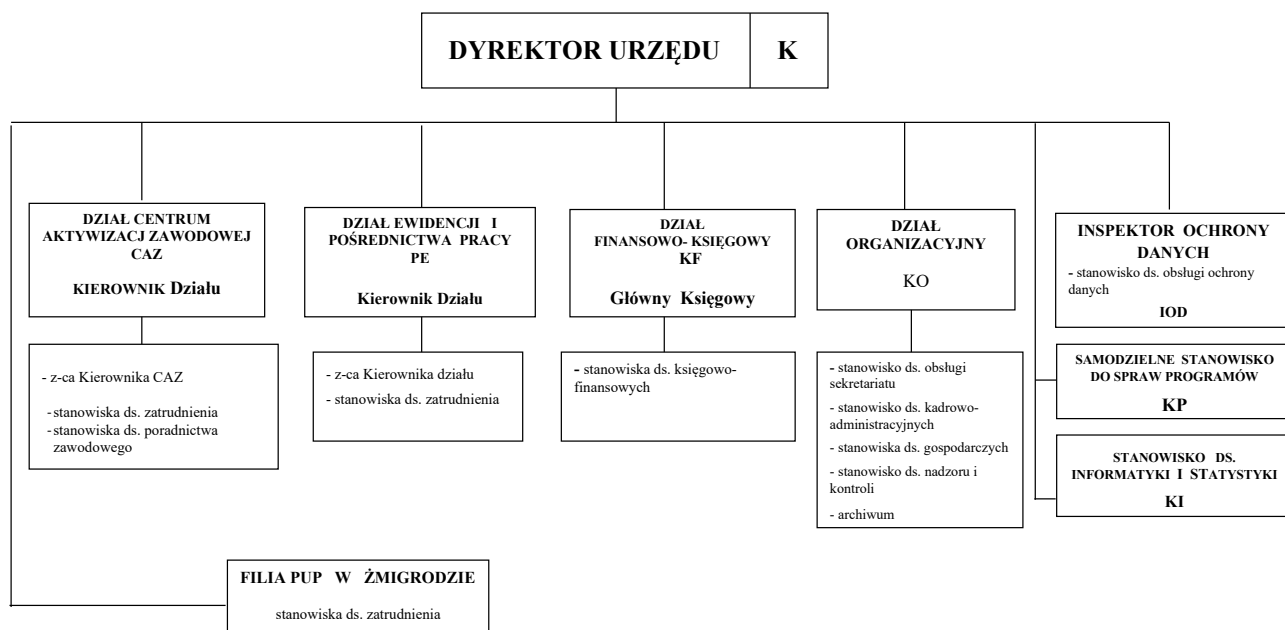
1. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w § 27 ust. 1, opracowuje merytoryczna komórka organizacyjna właściwa rzeczowo ze względu na regulowaną aktem problematykę.
2. Dział Organizacyjny prowadzi rejestr aktów normatywnych wydanych przez Dyrektora.
3. Obieg dokumentów, system rejestracji i znakowania spraw, sposób znakowania i archiwizowania akt określa Instrukcja Kancelaryjna.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29.**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia w drodze uchwały przez Zarząd Powiatu Trzebnickiego.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego zatwierdzenia.



Załącznik do schematu organizacyjnego – Podział etatów (działy)

| Lp.                                         | Nazwa stanowiska                                      | Liczba etatów |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|
| 1                                           | <b>Dyrektor PUP</b>                                   | 1             |
| <b>Dział finansowo-księgowy</b>             |                                                       |               |
| 1                                           | Główny księgowy                                       | 1             |
| 2                                           | Stan. ds. księgowo-finansowych                        | 3             |
| <b>Dział Organizacyjny</b>                  |                                                       |               |
| 1                                           | Stan. ds. obsługi sekretariatu                        | 1             |
| 2                                           | Stan. ds. kadrowo-administracyjnych                   | 1             |
| 3                                           | Stan. ds. gospodarczych (sprzątaczką)                 | 0,75          |
| 4                                           | Stan. ds. gospodarczych (konserwator/pracownik gosp.) | 0,5           |
| <b>Samodzielne stanowiska</b>               |                                                       |               |
| 1                                           | Stan. ds. ochrony danych                              | 0,5           |
| 2                                           | Stan. ds. nadzoru i kontroli                          | 0,5           |
| 3                                           | Samodzielne stanowisko ds. programów                  | 1             |
| 4                                           | Stan. ds. informatyki i statystyki                    | 0,75          |
| <b>Dział Centrum Aktywizacji Zawodowej</b>  |                                                       |               |
| 1                                           | Kierownik CAZ                                         | 1             |
| 2                                           | Z-ca Kierownika CAZ                                   | 1             |
| 3                                           | Stan. ds. zatrudnienia                                | 8             |
| 4                                           | Stan. ds. poradnictwa zawodowego                      | 4             |
| <b>Dział ewidencji i pośrednictwa pracy</b> |                                                       |               |
| 1                                           | Kierownik Działu                                      | 1             |
| 2                                           | Z-ca Kierownika Działu                                | 1             |
| 3                                           | Stan. ds. zatrudnienia                                | 4             |
| <b>Filia PUP</b>                            |                                                       |               |
| 1                                           | Stan. ds. zatrudnienia                                | 3             |
|                                             | <b>OGÓŁEM</b>                                         | <b>34,00</b>  |

Załącznik do schematu organizacyjnego – Podział etatów

|    | Nazwa stanowiska                                      | liczba etatów |
|----|-------------------------------------------------------|---------------|
| 1  | Dyrektor PUP                                          | 1             |
| 2  | Główny księgowy                                       | 1             |
| 3  | Stan. ds. księgowo-finansowych                        | 3             |
| 4  | Kierownik CAZ                                         | 1             |
| 5  | Z-ca Kierownika CAZ                                   | 1             |
| 6  | Stan. ds. zatrudnienia                                | 15            |
| 7  | Stan. ds. poradnictwa zawodowego                      | 4             |
| 8  | Kierownik Działu Ewidencji i Pośrednictwa Pracy       | 1             |
| 9  | Z-ca Kierownika Działu Ewidencji i Pośrednictwa Pracy | 1             |
| 10 | Stan. ds. programów                                   | 1             |
| 11 | Stan. ds. ochrony danych                              | 0,5           |
| 12 | Stan. ds. nadzoru i kontroli                          | 0,5           |
| 13 | Stan. ds. informatyki i statystyki                    | 0,75          |
| 14 | Stan. ds. obsługi sekretariatu                        | 1             |
| 15 | Stan. ds. kadrowo-administracyjnych                   | 1             |
| 16 | Stan. ds. gospodarczych (sprzątaczką)                 | 0,75          |
| 17 | Stan. ds. gospodarczych (konserwator)                 | 0,5           |
|    | <b>OGÓŁEM</b>                                         | <b>34,00</b>  |