

Załącznik nr 1  
do uchwały nr 110/2025  
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego  
z dnia 9 września 2025 r..

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU**

# Spis treści

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| .....                                                                                   | 1  |
| REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU.....                      | 1  |
| ROZDZIAŁ I.....                                                                         | 3  |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE.....                                                               | 3  |
| ROZDZIAŁ II.....                                                                        | 4  |
| SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU.....                     | 4  |
| ROZDZIAŁ III.....                                                                       | 6  |
| WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.....                                          | 6  |
| ROZDZIAŁ IV.....                                                                        | 7  |
| ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH.....                                           | 7  |
| ROZDZIAŁ V.....                                                                         | 11 |
| KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU.....                                                       | 11 |
| ROZDZIAŁ VI.....                                                                        | 12 |
| SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....                              | 12 |
| § 18.....                                                                               | 12 |
| WYDZIAŁ WYPŁAT I WINDYKACJI.....                                                        | 12 |
| § 19.....                                                                               | 12 |
| WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY.....                                                              | 12 |
| § 20.....                                                                               | 13 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY.....                          | 13 |
| § 21.....                                                                               | 14 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ.....                                  | 14 |
| § 22.....                                                                               | 15 |
| WYDZIAŁ EWIDENCJI, REJESTRACJI I ŚWIADCZEŃ.....                                         | 15 |
| § 23.....                                                                               | 16 |
| CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ.....                                                      | 16 |
| § 24.....                                                                               | 16 |
| WYDZIAŁ ROZWOJU ZAWODOWEGO I ZATRUDNIENIA.....                                          | 16 |
| § 25.....                                                                               | 19 |
| WYDZIAŁ FORM WSPARCIA.....                                                              | 19 |
| § 26.....                                                                               | 20 |
| WYDZIAŁ FUNDUSZY I CUDZOZIEMCÓW.....                                                    | 20 |
| § 27.....                                                                               | 21 |
| ROZDZIAŁ VII.....                                                                       | 21 |
| TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAŁATWIANIEM SKARG I WNIOSEKÓW.....           | 21 |
| § 28.....                                                                               | 21 |
| ROZDZIAŁ VIII.....                                                                      | 22 |
| ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW, DECYZJI I AKTÓW PRAWNYCH.....                     | 22 |
| § 29.....                                                                               | 22 |
| ROZDZIAŁ IX.....                                                                        | 23 |
| ORGANIZACJA PRACY URZĘDU.....                                                           | 23 |
| § 30.....                                                                               | 23 |
| ROZDZIAŁ X.....                                                                         | 23 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....                                                              | 23 |
| § 31.....                                                                               | 23 |
| § 32.....                                                                               | 23 |
| § 33.....                                                                               | 23 |
| § 34.....                                                                               | 23 |
| Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu..... | 24 |

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

### § 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Wałbrzyskiego;
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu;
- 3) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu;
- 4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu;
- 5) **PRRP** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy - stanowiącą organ opiniotawczy – doradczy Starosty Wałbrzyskiego;
- 6) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych działający na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 44 z późn.zm.);
- 7) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Wydział lub Samodzielne Stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu;
- 8) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Dyrektora, celem realizacji określonych zadań;
- 9) **WUP** – wojewódzki urząd pracy;
- 10) **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 11) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 620).

### § 3

- 1) Urząd jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia.
- 2) Urząd jest jednostką organizacyjną powiatu wałbrzyskiego i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
- 3) Urząd realizuje na terenie powiatu wałbrzyskiego oraz Gminy Wałbrzych – Miasta na prawach powiatu zadania własne samorządu w zakresie aktywności zawodowej wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy oraz zadania zlecone.
- 4) Urząd ma swoją siedzibę w Wałbrzychu przy ul. Ogrodowej 5b.
- 5) Porządek pracy i czas pracy w Urzędzie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa ustawa z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz regulamin pracy ustalony w trybie przepisów Kodeksu pracy.

### § 4

Urząd realizuje zadania statutowe, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r., poz.620).
- 3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz.621);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 913);
- 6) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1105);
- 7) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 632);
- 8) ustawy z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1572 z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135);
- 11) ustawy z dnia 8 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 902);
- 12) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 572);
- 13) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U z 2025r., poz. 277 z późn. zm.);
- 14) 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 (Dz. U. z 2025 r., poz. 764);
- 15) ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (tj. Dz.U. z 2025r. poz. 337 z późn. zm.);
- 16) ustawy z dnia 16 września 2011r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (tj. Dz.U. z 2024r.poz. 654 z późn. zm),
- 17) ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (tj. Dz.U. z 2025r. poz. 178 z późn. zm);
- 18) ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tj. Dz.U. z 2025r. poz. 83 z późn. zm);
- 19) ustawa z dnia 05 sierpnia 2023 r. o ekonomii społecznej (tj. Dz.U. z 2025r. poz. 806);
- 20) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz.U. z 2025r. poz. 468).

## **ROZDZIAŁ II**

### **SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU**

#### **§ 5**

Do zadań Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy należy :

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 3) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, staży oraz prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 4) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z wojewódzkimi urzędami pracy, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 8) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 9) współdziałanie z powiatowymi radami rynku pracy w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnych działań wynikających z zawartych porozumień w zakresie zatrudnienia socjalnego;
- 11) współpraca z podmiotami ekonomii społecznej;
- 12) współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
- 13) współpraca w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia;
- 14) wydawanie decyzji o:
  - a) przyznaniu statusu bezrobotnego,
  - b) odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
  - c) odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
  - d) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - e) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy,
  - f) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
- 15) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, z którymi Rzeczpospolita Polska zawarła dwustronne umowy międzynarodowe o zabezpieczeniu społecznym, w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie stosownych decyzji, a także wypłaty zasiłków;
- 16) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami w szczególności przez:
  - a) realizowanie działań sieci EURES na terenie powiatu,
  - b) realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;

- 17) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych;
- 18) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu;
- 19) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym;
- 20) opracowywanie i realizowanie programów finansowanych z rezerwy Funduszu Pracy;
- 21) współpraca z ministrem właściwym do spraw pracy i innymi organami publicznymi w zakresie prowadzenia zbiorów danych;
- 22) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 23) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 24) realizowanie kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP;
- 25) inicjowanie, realizowanie i rejestrowanie w systemie teleinformatycznym przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
  - a) podmiotami ekonomii społecznej,
  - b) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
  - c) podmiotami systemu oświaty,
  - d) uczelniami;
- 26) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 27) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz.621);
- 28) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 913);
- 29) realizowanie zadań określonych w ustawie 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 764);
- 30) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 16 września 2011r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 654 z późn. zm);
- 31) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2000 roku o repatriacji (tj. Dz.U. z 2022 poz.1105);
- 32) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP;
- 33) realizowanie innych zadań będących w kompetencji Urzędu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

##### **§ 6**

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) komórki organizacyjne.

2. W Urzędzie mogą być tworzone w szczególności następujące komórki organizacyjne:
  - 1) CAZ;
  - 2) Wydział;
  - 3) Samodzielne stanowisko.

## **§ 7**

CAZ jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną miejscem aktywności zawodowej, w którym są realizowane zadania w zakresie form pomocy określonych w Ustawie.

## **§ 8**

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej usprawnia oraz ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów, a pod ich nieobecność Zastępcy Naczelników Wydziałów, jeżeli zostali powołani.
3. Zastępcą Naczelnika Wydziału zastępuje Naczelnika w czasie jego nieobecności kieruje działalnością wydziału i ponosi odpowiedzialność za wykonywanie zadań przez pracowników wydziału, wykonuje i nadzoruje wyznaczone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu zadania.

## **§ 9**

1. Samodzielne Stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, gdy powołanie większej komórki organizacyjnej nie jest celowe ze względu na zakres zadań i sprawność.
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą funkcjonować jako jedno lub wielostanowiskowe komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy w zależności od przyporządkowania w strukturze organizacyjnej ze względu na rodzaj i kategorię prowadzonych spraw.

## **§ 10**

Dyrektor może powoływać komisje zadaniowe celem realizacji określonych zadań.

## **§ 11**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej Urzędu obejmuje:

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

# **ROZDZIAŁ IV**

## **ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

## **§ 12**

1. Dyrektor – zarządza i kieruje Powiatowym Urzędem Pracy zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa na podstawie udzielonych upoważnień, ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność przed Starostą Wałbrzyskim.
2. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz.

3. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Naczelników, osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, innych wskazanych osób, które ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację zadań.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo w Urzędzie sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje określone w § 14 niniejszego regulaminu.
5. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora kierownictwo mogą sprawować inne osoby wyznaczone przez Dyrektora, a w sytuacji jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora. Zakres zastępstwa określa na piśmie odpowiednio Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

### **§ 13**

1. Starosta Wałbrzyski wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i dokonuje w stosunku do nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

### **§ 14**

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu;
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 3) prowadzenie polityki szkoleniowej i rozwoju kadr w Urzędzie;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
- 5) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora;
- 6) zlecanie zadań nieuwzględnionych w szczegółowych zakresach czynności komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom;
- 7) nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 8) zapewnienie obsługi prawnej w Urzędzie;
- 9) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez Urząd;
- 10) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, funduszy unijnych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi przeznaczonymi na realizację zadań własnych i zleconych;
- 11) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
- 12) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz w innych obowiązujących Urząd przepisach prawnych;
- 13) opracowanie zakresu czynności nadzorowanej kadry kierowniczej i nadzorowanych pracowników samodzielnych stanowisk;
- 14) nadzorowanie udzielanej pomocy publicznej;
- 15) ochrona danych osobowych i innych informacji w tym informacji związanych z zakresem wykonywanych zadań;
- 16) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 17) inicjowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy;
- 18) ocenianie podległych pracowników Urzędu;
- 19) wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Wałbrzyskiego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 20) planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu oraz ustalania celów organizacji;

- 21) 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 oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego;
- 22) współpraca z podmiotami ekonomii społecznej;
- 23) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
- 24) 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;
- 25) zatwierdzanie do realizacji programów, projektów lub innych inicjatyw podejmowanych na rzecz pracodawców lub innych interesariuszy;
- 26) akceptowanie inicjowanych projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
- 27) promowanie Urzędu i dbałość o jego nieustanny rozwój;
- 28) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 29) stałe wdrażanie nowoczesnych narzędzi zarządczych w tym kontroli zarządczej;
- 30) wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę, Zarząd lub Radę Powiatu.

## **§ 15**

Do kompetencji i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) odpowiedzialne i rzetelne wykonywanie powierzonych czynności oraz kontrola i nadzór nad zgodną z prawem racjonalną, celową, sprawną i nacechowaną poszanowaniem zasad współżycia społecznego realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) doskonalenie organizacji i metod pracy poprzez wprowadzanie zmian w podległych komórkach organizacyjnych we własnym zakresie, stosownie do posiadanych kompetencji, a w przypadkach wykraczających poza uprawnienia, przedkładanie ich Dyrektorowi;
- 3) stały nadzór nad jakością i efektywnością pracy podległych komórek organizacyjnych i ocena osiągniętych rezultatów;
- 4) przedstawianie Dyrektorowi uwag i wniosków we wszelkich sprawach związanych z działalnością Urzędu;
- 5) opiniowanie:
  - a) spraw przedkładanych Dyrektorowi,
  - b) materiałów i informacji opracowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
  - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych,
  - d) propozycji awansów, przeszeręgowań, kar i nagród,
- 6) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie powierzonych kompetencji i udzielonych uprawnień;
- 7) promocja form pomocy realizowanych przez Urząd;
- 8) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz innych obowiązujących Urząd przepisach prawnych;
- 9) załatwianie spraw w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym na podstawie upoważnień wydawanych przez Starostę;
- 10) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego;
- 11) współpraca z podmiotami ekonomii społecznej;

- 12) współpraca z WUP, w tym w zakresie świadczenia form pomocy określonych w ustawie;
- 13) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30. roku życia;
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległym pionie organizacyjnym;
- 15) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach doboru kadry kierowniczej oraz pracowników nadzorowanych komórek;
- 16) opracowanie zakresu czynności nadzorowanej kadry kierowniczej i nadzorowanych pracowników samodzielnych stanowisk;
- 17) ocena nadzorowanej kadry kierowniczej i nadzorowanych pracowników samodzielnych stanowisk;
- 18) ochrona danych osobowych i innych informacji w tym informacji związanych z zakresem wykonywanych zadań;
- 19) planowanie, pozyskiwanie i nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami Funduszu Pracy, Unii Europejskiej i innych funduszy krajowych i zagranicznych oraz innymi przeznaczonymi na realizację zadań własnych i zleconych;
- 20) opracowywanie i wdrażanie projektów współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy, Unii Europejskiej oraz innych funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie aktywizacji zawodowej uprawnionych osób;
- 21) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizowanych form pomocy określonych w Ustawie;
- 22) nadzór merytoryczny nad przygotowywaniem opisu przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny ofert, dotyczących zamówień publicznych realizowanych na potrzeby podległego pionu;
- 23) nadzorowanie udzielanej pomocy publicznej;
- 24) nadzorowanie współpracy z pośrednikami finansowymi w ramach zadań określonych w ustawie.

## **§ 16**

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Naczelników komórek organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 3) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń wynikających z zakresu działania podległych komórek oraz na podstawie stosownych upoważnień wydanych przez Starostę;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 6) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 7) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji, opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 8) sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym;
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora;

- 10) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 11) powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 13) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, umożliwienie pracownikom uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia;
- 14) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów, informacji z działalności podległej komórki organizacyjnej;
- 15) aktualizowanie informacji należących do zakresu działania podległej komórki organizacyjnej na stronie internetowej, BIP oraz tablicach informacyjnych (w tym multimedialnych);
- 16) nadzór nad systematycznym i przygotowanym w wymagany prawem sposób przekazywaniem dokumentacji do archiwum podręcznego i archiwum zakładowego;
- 17) wnioskowanie do Dyrektora o potrzebne materiały, informacje i opinie niezbędne do wykonywania zadań;
- 18) ochrona danych osobowych i innych informacji, w tym informacji niejawnych, związanych z zakresem wykonywanych zadań;
- 19) wykonywanie oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych zarządzeniach, w tym:
  - a) wyznaczanie celów i zadań dla komórki organizacyjnej, sporządzanie planu celów i zadań oraz oceny ryzyka na każdy rok,
  - b) ustalanie mierników dla celów i zadań w celu monitorowania stopnia ich realizacji,
  - c) identyfikowanie ryzyka dla realizacji celów i zadań oraz zarządzanie zidentyfikowanym ryzykiem,
  - d) przeprowadzenie samooceny i doskonalenie systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej,
  - e) sporządzanie informacji z realizacji celów i zadań.

## **ROZDZIAŁ V**

### **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU**

#### **§ 17**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne (wraz z symbolem znakowania akt):

- 1) podległe Dyrektorowi - symbol **K**:
  - a) Wydział Wypłat i Windykacji - symbol **KW**,
  - b) Wydział Organizacyjny - symbol - **KO**,
  - c) Wydział Ewidencji, Rejestracji i Świadczeń - symbol **KE**,
  - d) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej - symbol **KI**,
  - e) Inspektor Ochrony Danych – symbol **KD**
  - f) Samodzielne Stanowisko Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy -**KB**
- 2) podległe Zastępcy Dyrektora ds. Rynku Pracy - symbol **KR**:
  - a) Wydział Rozwoju Zawodowego i Zatrudnienia - symbol **RZ**,
  - b) Wydział Form Wsparcia - symbol **RF**,
  - c) Wydział Funduszy i Cudzoziemców - symbol **RC**.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 18**

##### **WYDZIAŁ WYPŁAT I WINDYKACJI**

Do zadań Wydziału Wypłat i Windykacji należy w szczególności:

- 1) przekazywanie świadczeń pieniężnych oraz innych należności bezrobotnym i innym uprawnionym osobom i podmiotom;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą zadań z zakresu realizowanych form wsparcia w ramach Funduszu Pracy, środków Unii Europejskiej oraz innych funduszy krajowych i zagranicznych;
- 3) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń przez bezrobotnych;
- 4) prowadzenie korespondencji z ZUS w zakresie wystawiania zaświadczeń i druków Rp-7 na wnioski osób bezrobotnych i innych zainteresowanych w sprawach ustalenia kapitału początkowego oraz w sprawach otrzymania rent lub emerytur;
- 5) obsługa, w szczególności finansowa spraw prowadzonych w ramach obsługi prawnej;
- 6) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i/lub Zastępcę.

#### **§ 19**

##### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i innych aktów prawnych obowiązujących w Urzędzie;
- 3) przygotowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Starosty dla pracowników Urzędu oraz projektów uchwał Zarządu Powiatu w zakresie dotyczącym realizacji zadań powiatu przez Urząd i prowadzenie stosownych rejestrów;
- 4) obsługa kancelaryjna Urzędu, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 6) prowadzenie archiwum podręcznego;
- 7) zaopatrzenie materiałowo - techniczne Urzędu;
- 8) administrowanie majątkiem Urzędu, w tym zabezpieczenie mienia, prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz innych niezbędnych ewidencji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji budynku Urzędu;
- 10) usuwanie awarii bądź zlecanie napraw specjalistycznym firmom;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem utrzymania ładu i porządku w obiektach Urzędu i w jego bezpośrednim otoczeniu;
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez pracowników obsługi Urzędu;
- 13) gospodarowanie samochodem służbowym;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem łączności telefonicznej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynku siedziby Urzędu;
- 16) rozliczanie okresowych kosztów eksploatacji budynku siedziby Urzędu;
- 17) organizacja przyjmowania skarg i wniosków przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora;
- 18) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 19) organizowanie w Urzędzie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 20) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;

- 21) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, w tym przygotowywanie dyspozycji dotyczących zaleceń pokontrolnych;
- 22) opracowywanie planów zakupów materiałów biurowych, gospodarczych, sprzętu i wyposażenia na potrzeby Urzędu, dokonywanie szacowania oraz realizowanie zamówień w tym przedmiocie;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia mienia;
- 24) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą w porozumieniu ze służbą BHP;
- 25) prowadzenie gospodarki odpadami niebezpiecznymi i surowcami wtórnymi, których Urząd jest posiadaczem;
- 26) współpraca ze służbą BHP w zakresie wyposażenia stanowisk pracy oraz zapewnienia właściwych warunków pracy i stanu technicznego w budynku Urzędu;
- 27) prowadzenie pod względem formalnym spraw związanych z procedurą zatrudnienia i zwalniania pracowników Urzędu;
- 28) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia;
- 29) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 30) kontrola w zakresie dyscypliny czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników;
- 32) prowadzenie spraw związanych z przeglądami kadrowymi oraz okresowymi ocenami pracowników;
- 33) zgłaszanie stosownej dokumentacji pracowników i ich członków rodziny do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 34) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 35) opracowywanie i sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu;
- 36) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu i członków PRRP;
- 37) współdziałanie z Naczelnikami (kierownikami komórek organizacyjnych) Urzędu w zakresie ustalania stanowisk pracy i zakresu czynności służbowych pracowników;
- 38) wykonywanie zadań związanych z obsługą sekretariatu;
- 39) prowadzenie spraw dotyczących posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 40) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i/lub Zastępcę.

## **§ 20**

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- 2) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów Urzędu lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 3) prowadzenie właściwych rejestrów, kompletowanie, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 4) organizowanie szkoleń w dziedzinie bhp;

- 5) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) sporządzenie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych i opracowywanie dokumentacji z tego zakresu;
- 8) współpraca z innymi komórkami w zakresie szkoleń bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 9) współudział w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 10) współpraca z odpowiednimi jednostkami w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 11) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i/lub Zastępcę.

## **§ 21**

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystania infrastruktury informatycznej urzędu;
- 2) zapewnienie pracownikom urzędu dostępności systemów, aplikacji i usług informatycznych zainstalowanych w urzędzie;
- 3) zapewnienie działania sieci rozległej, w skład której wchodzi sieć lokalna w siedzibie Urzędu oraz jeżeli zostały utworzone sieci lokalne w punktach Informacyjno – konsultacyjnych;
- 4) wykonywanie czynności Administratora Systemów Informatycznych;
- 5) zapewnienie dostępności łącz internetowych w siedzibie urzędu oraz w miarę potrzeb w punktach Informacyjno – konsultacyjnych;
- 6) aktualizacja procedur związanych z administrowaniem systemami informatycznymi i bezpieczeństwem przetwarzania danych;
- 7) prowadzenie dokumentacji infrastruktury i systemów informatycznych, w tym związanej z bezpieczeństwem danych, polityką uprawnień, identyfikatorów i haseł;
- 8) analiza ryzyka wystąpienia awarii usług informatycznych;
- 9) zarządzanie uprawnieniami w domenie, systemach dziedzicznych oraz dostępem do internetu;
- 10) administrowanie ruterami sieciowymi, przełącznikami, urządzeniami UTM oraz zarządzanie połączeniami VPN;
- 11) administrowanie serwerami i magazynami danych;
- 12) administrowanie systemami informatycznymi, aplikacjami i oprogramowaniem;
- 13) administrowanie bazami danych;
- 14) administrowanie usługami katalogowymi;
- 15) administrowanie kopiami zapasowymi;
- 16) administrowanie komputerami klienckimi i urządzeniami peryferyjnymi;
- 17) wykonywanie drobnych napraw komputerów i urządzeń peryferyjnych oraz w razie potrzeby, zlecanie napraw specjalistycznym podmiotom;
- 18) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania i usług związanych z rozwijaniem i utrzymaniem systemów informatycznych, w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
- 19) ewidencjonowanie wartości niematerialnych i prawnych – programy komputerowe, licencje;
- 20) organizowanie oraz zapewnianie możliwości pozyskiwania, wymieniania lub udostępniania na złożony wniosek przez uprawnioną Stronę z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych i dokumentów elektronicznych informacji dotyczących bezrobotnych,

- poszukujących pracy i cudzoziemców zamierzających wykonywać lub wykonujących pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 21) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i/lub Zastępcę.

## **§ 22**

### **WYDZIAŁ EWIDENCJI, REJESTRACJI I ŚWIADCZEŃ**

Do zadań Wydziału Ewidencji, Rejestracji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) rejestracja i obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) pomoc w zakładaniu w systemie teleinformatycznym indywidualnego konta, bezrobotnym, poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym;
- 3) informowanie Straży Granicznej lub wojewody właściwego ze względu na miejsce pobytu cudzoziemca o zarejestrowaniu osoby, jako bezrobotnej;
- 4) wymiana informacji poprzez Samorządową Elektroniczną Platformę Informacyjną z uprawnionymi instytucjami;
- 5) udzielanie wyjaśnień i informacji z ustawy dot. podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych, poszukujących pracy;
- 6) współpraca z innymi instytucjami w zakresie ewidencji i świadczeń dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 7) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych ustaw;
- 8) współpraca z inspektorem pracy w zakresie kontroli legalności zatrudnienia;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw, określonych w ustawie;
- 10) prowadzenie spraw i dokumentacji, w tym związanych z dokonywaniem korekt:
  - a) w dokumentach zgłoszeniowych i wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za osoby bezrobotne,
  - b) w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych;
- 11) ewidencjonowanie osobom bezrobotnym, okresów podlegania ubezpieczeniom społecznym oraz dokonywanie analizy kont ubezpieczonych;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy osób bezrobotnych, które uczestniczą w aktywnych formach przeciwdziałania bezrobociu np. staż, szkolenia oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział oraz prowadzenie spraw w zakresie odwołań Stron od decyzji administracyjnych;
- 14) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych;
- 15) naliczanie świadczeń dla bezrobotnych, w tym generowanie zasiłków niepodjętych, wyrównań i korekt świadczeń;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem i wypłatą dodatków aktywizacyjnych oraz refundacją kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
- 17) sporządzanie informacji podatkowych PIT;
- 18) wydawanie zaświadczeń bezrobotnym i poszukującym pracy z zakresu ewidencji i świadczeń;
- 19) nadzorowanie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań Wydziału;
- 20) obsługa punktów informacyjno – konsultacyjnych w sytuacji ich utworzenia;
- 21) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie wydawania zaświadczeń potwierdzających spełnianie warunków do przyznania pożyczki, w

- tym posiadanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy przez osoby ubiegające się o pożyczkę na podjęcie działalności gospodarczej lub do umorzenia;
- 22) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i/lub Zastępcę.

## **§ 23**

### **CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

1. Centrum Aktywizacji Zawodowej jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną, która realizuje zadania z zakresu realizacji form wsparcia w ramach:
  - 1) Wydziału Rozwoju Zawodowego i Zatrudnienia;
  - 2) Wydziału Form Wsparcia;
  - 3) Wydziału Funduszy i Cudzoziemców.
2. Pracę CAZ koordynuje i nadzoruje Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy.

## **§ 24**

### **WYDZIAŁ ROZWOJU ZAWODOWEGO I ZATRUDNIENIA**

Do zadań Wydziału Rozwoju Zawodowego i zatrudnienia należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy oraz osobom niezarejestrowanym w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy w szczególności poprzez:
  - a) udzielanie informacji bezrobotnym i poszukującym pracy, osobom niezarejestrowanym w tym osobom biernym zawodowo informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert oraz innych ogólnodostępnych bazach,
  - b) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo z pracodawcami, w tym organizowanie giełd pracy lub targów pracy,
  - c) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo,
  - d) przygotowanie Indywidualnych Planów Działania;
  - e) realizację pakietu aktywizacyjnego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
  - f) 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;
  - g) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
  - h) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy,
  - i) inicjowanie, realizowanie oraz rejestrowanie w systemie teleinformatycznym przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we współpracy, w szczególności z:
    - wojewódzkimi urzędami pracy,
    - podmiotami ekonomii społecznej,
    - jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,

- podmiotami systemu oświaty,
  - uczelniami;
- 2) finansowanie bezrobotnym lub poszukującym pracy kosztów przejazdu, zakwaterowania, skierowania na badania lekarskie w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, lub innej pracy zarobkowej, udziału w formie pomocy bądź udziału w targach i giełdach pracy;
- 3) współpraca z pracodawcami w zakresie:
- a) pozyskiwania i realizowania ofert pracy;
  - b) upowszechniania ofert pracy, w tym zamieszczanie w internetowej bazie ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy,
  - c) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
  - d) pozyskania pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - e) inicjowania i realizacji przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
  - f) udzielania pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
  - g) udzielania pomocy w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
  - h) wspierania rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
  - i) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym,
  - j) uzgadniania zakresu i formy pomocy dla zwalnianych pracowników w ramach zwolnień monitorowanych w szczególności:
    - pośrednictwa pracy,
    - poradnictwa zawodowego,
    - szkoleń, potwierdzenia nabytej wiedzy i umiejętności oraz uzyskania dokumentów potwierdzających nabycie wiedzy i umiejętności;
- 4) współpraca z gminami w zakresie:
- a) upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy,
  - b) informacji dotyczących form pomocy określonych w ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumień o współpracy,
  - c) zatrudnienia socjalnego;
- 5) 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;
- 6) wydawanie decyzji o:
- a) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia,
  - b) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia,
  - c) odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia nienależnie pobranego świadczenia;
- 7) realizacja usługi EURES, a w szczególności:
- a) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w Unii Europejskiej, a pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
  - b) upowszechnianie posiadanych informacji o sytuacji na europejskich rynkach pracy;

- 8) obsługa indywidualnych kont bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych, pracodawców w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 9) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- 10) wprowadzanie danych i obsługa bazy ofert pracy (e Praca) oraz bazy CV;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 12) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 13) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- 14) realizacja form pomocy mających na celu rozwój umiejętności i podnoszenie kwalifikacji poprzez inicjowanie, organizowanie i finansowanie:
  - a) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,
  - b) szkolenia zamawianego w oparciu o:
    - diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy,
    - zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy,
  - c) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
  - d) bonu na kształcenie ustawiczne,
  - e) pożyczki edukacyjnej,
  - f) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie dot. ukończenia studiów na określonym poziomie przez cudzoziemca,
  - g) opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej;
- 15) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w zakresie:
  - a) wydawania opinii w zakresie dostępności bezrobotnych lub poszukujących pracy,
  - b) kierowania bezrobotnych lub poszukujących pracy,
  - c) monitorowania, we współpracy z pośrednikami finansowymi, zatrudnienia przez wymagany okres bezrobotnych lub poszukujących pracy;
- 16) współpraca z:
  - a) Centrum Poradnictwa Zawodowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w zakresie skorzystania przez bezrobotnego lub poszukującego pracy z zajęć dotyczących poradnictwa zawodowego,
  - b) ZUS w zakresie aktywizacji osób objętych rentą szkoleniową;
  - c) komórkami Urzędu w zakresie umożliwiającej pełną i jak najlepszą realizację powierzonych zadań;
- 17) monitorowanie:
  - a) potrzeb i wydatków finansowych w ramach ustalonych limitów w zakresie form pomocy realizowanych przez Wydział,
  - b) wskaźników efektów wykonywanych zadań;
- 18) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych finansowanych ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
- 19) obsługa zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przepisów wykonawczych w zakresie form wsparcia realizowanych przez Wydział;
- 21) promocja form wsparcia w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział;

- 22) nadzorowanie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Wydział;
- 23) obsługa punktów informacyjno – konsultacyjnych w sytuacji ich utworzenia;
- 24) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i/lub Zastępcę.

## **§ 25**

### **WYDZIAŁ FORM WSPARCIA**

Do zadań Wydziału Form Wsparcia należy w szczególności:

- 1) współpraca z wnioskodawcami w zakresie inicjowania, organizowania i finansowania:
  - a) prac interwencyjnych,
  - b) robót publicznych,
  - c) prac społecznie użytecznych,
  - d) staży,
  - e) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia oraz poszukującego pracy, który ukończył 60 rok życia,
  - f) refundacji kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy,
  - g) grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
  - h) kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonyjących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej,
  - i) świadczenia aktywizacyjnego za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka lub sprawowaniem opieki nad osobą zależną,
  - j) kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za zatrudnionych w DPS pracowników,
  - k) zwrotu części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne w ramach świadczeń szkoleniowych z tytułu zwolnień monitorowanych;
- 2) współpraca z bezrobotnymi w zakresie inicjowania, organizowania i finansowania:
  - a) jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, przystąpienie lub założenie spółdzielni socjalnej,
  - b) bonu na zasiedlenie,
  - c) zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową poza miejscem zamieszkania w ramach form wsparcia realizowanych przez Wydział,
- 3) prowadzenie w ramach środków PFRON spraw związanych z:
  - a) udzielaniem osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej,
  - b) ze zwrotem kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
- 4) realizację form wsparcia w ramach pakietu aktywizacyjnego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 5) kontrola prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań Wydziału;
- 7) zatrudnienia wspieranego w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym oraz wsparcia, o którym mowa w art. 12 ust.3a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006r o spółdzielniach socjalnych,
- 8) refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu zatrudnienia repatriantów, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2000 roku o repatriacji
- 9) w celu przeciwdziałania skutkom COVID-19, realizacja zadań przypisanych powiatowym urzędом pracy, wynikających z 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 w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 10) w celu pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa tj. z dnia 12 marca 2022r. w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 11) w celu przeciwdziałania skutkom powodzi, realizacja zadań przypisanych powiatowym urządowi pracy, wynikających z ustawy z dnia 16 września 2011r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 12) obsługa indywidualnych kont bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 13) monitorowanie:
    - a) potrzeb i wydatków finansowych w ramach ustalonych limitów w zakresie form pomocy realizowanych przez Wydział;
    - b) wskaźników efektów wykonywanych zadań;
  - 14) wydawanie decyzji o:
    - a) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia,
    - b) odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia,
    - c) odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia nienależnie pobranego świadczenia;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz przepisów wykonawczych w zakresie form wsparcia realizowanych przez Wydział;
  - 16) realizowanie projektów w zakresie promocji zatrudnienia, w tym przeciwdziałania bezrobociu, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych finansowanych ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
  - 17) promocja form wsparcia w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział;
  - 18) nadzorowanie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Wydział;
  - 19) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i/lub Zastępcę.

## **§ 26**

### **WYDZIAŁ FUNDUSZY I CUDZOZIEMCÓW**

Wydział Funduszy i Cudzoziemców realizuje zadania w zakresie:

- 1) sprawozdawczości z realizacji zadań wchodzących w skład powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) inicjowania i realizowania badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez Urząd;
- 3) koordynacji i sprawozdawczości z projektów w zakresie aktywności zawodowej i wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Funduszu Pracy;
- 4) planowania, pozyskiwania i gospodarowania środkami Funduszu Pracy, Unii Europejskiej oraz innymi środkami krajowymi i zagranicznymi przeznaczonymi na realizację form wspierających:
  - a) aktywizacji lokalnego rynku pracy,

- b) realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz.621);
- c) rozwoju zawodowego pracowników Urzędu oraz usprawniające jego funkcjonowanie;
- 4) opracowania, wdrażania, realizacji oraz monitorowania projektów i programów w tym także:
  - programów specjalnych,
  - programów pilotażowych,
  - programów regionalnych,
  - projektów z rezerw krajowych i środków Unii Europejskiej;
- 5) przygotowywania akcji promocyjnych i informacyjnych dotyczących realizacji projektów, programów i zadań;
- 6) monitorowania i sprawozdawania z udzielanej pomocy publicznej;
- 7) monitorowania:
  - potrzeb finansowych i wydatków Urzędu w ramach ustalonych limitów,
  - osiągniętych wskaźników i efektów realizowanych przez Urząd działań;
- 8) przygotowywania ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia;
- 9) zlecanych działań aktywizacyjnych w szczególności w zakresie współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz zleceniobiorcą;
- 10) nadzorowania i bieżącego aktualizowania strony internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Wydział;
- 11) opracowywania analiz, sprawozdań, w tym statystycznych dotyczących lokalnego rynku pracy oraz działalności Urzędu;
- 12) udostępniania informacji statystycznych osobom i instytucjom oraz prowadzenie korespondencji z podmiotami zwracającymi się o udostępnienie informacji publicznej;
- 13) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu bieżących informacji statystycznych;
- 14) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i/lub Zastępcę.

## **§ 27**

### **OBSŁUGA PRAWNA I INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Obsługa prawna i zadania Inspektora Ochrony Danych świadczone są przez wyłonionych wykonawców zewnętrznych

## **ROZDZIAŁ VII**

### **TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAŁATWIANIEM SKARG I WNIOSKÓW**

## **§ 28**

- 1. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmują klientów Urzędu w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach: od 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>, zgodnie z opracowanym harmonogramem, podanym do publicznej wiadomości, przez wywieszenie w gablocie informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.
- 2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień wolny od pracy, dniem przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków, jest następny dzień pracy.
- 3. Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają bieżące sprawy z zakresu zadań realizowanych przez Wydziały, którymi kierują i przyjmują klientów w czasie pracy Urzędu.

4. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora, jego Zastępcy lub komórek organizacyjnych Urzędu, ewidencjonowane są w rejestrze, prowadzonym w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym.
5. Odpowiedź na skargę i wniosek, która została załatwiona negatywnie, powinna w każdym przypadku zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach związanych z załatwianiem skarg i wniosków, określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW, DECYZJI I AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 29**

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów administracji publicznej i urzędów centralnych;
  - 2) korespondencję kierowaną do wojewody, marszałka, starosty, prezydentów i burmistrzów gmin oraz wójtów gmin, a także przewodniczących rad gmin i powiatu;
  - 3) korespondencję kierowaną do posłów, senatorów Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 4) korespondencję kierowaną do organów kontroli;
  - 5) korespondencję kierowaną do innych urzędów pracy;
  - 6) korespondencję kierowaną do rady rynku pracy;
  - 7) korespondencję kierowaną do związków zawodowych;
  - 8) korespondencję kierowaną do Zarządów funduszy celowych, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów działających w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu;
  - 9) w sprawach związanych z pełnieniem funkcji Dyrektora oraz zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
  - 10) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu oraz podlegających pracowników;
  - 11) zarządzenia, regulaminy oraz inne akty prawne;
  - 12) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia do podpisywania których posiada upoważnienie Starosty;
  - 13) umowy, pisma itp. do których posiada pełnomocnictwo Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia do których posiada upoważnienie Starosty oraz pisma podległych komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia, do których posiadają upoważnienia Starosty oraz pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej kierowanych przez nich komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Pracownicy posiadający upoważnienie Starosty podpisują decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia.
5. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych ustalone są w odrębnej instrukcji.
6. Pracownicy przygotowujący i sprawdzający decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia, umowy, pisma itp. parafują je swoim podpisem, umieszczonym na kopii

z lewej strony pod treścią pisma. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna.

## **ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA PRACY URZĘDU**

### **§ 30**

Porządek pracy i czas pracy w Urzędzie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy ustalony w trybie przepisów Kodeksu pracy.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 31**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

### **§ 32**

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest załącznik nr 1 stanowiący schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.

### **§ 33**

Zmiany w regulaminie wymagają dla swej ważności Uchwały Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego.

### **§ 34**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2025r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W WAŁBRZYCHU**

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
**K**

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu

