

## ZARZĄDZENIE Nr 13/2025

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

z dnia 9 lipca 2025 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”

Na podstawie § 2 Uchwały nr 245/2025 Zarządu Powiatu Lubańskiego z dnia 2 lipca 2025 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu” zarządza się co następuje:

- §1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „regulaminem”.
- §2. Regulamin określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu oraz zakres działania komórek organizacyjnych.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
- §4. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 19 czerwca 2023 roku.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. DYREKTORA  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

  
Edyta Tomczyk

**UCHWAŁA NR 245/2025  
ZARZĄDU POWIATU LUBAŃSKIEGO**

z dnia 2 lipca 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 poz. 107 z póź. zm.)

Zarząd Powiatu Lubańskiego  
uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Uchwala się „Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.

**§ 3.**

Traci moc uchwała Uchwała Nr 912/2023 Zarządu Powiatu Lubańskiego z dnia 15 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu”.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

**Zbigniew Zjawin**

Członek Zarządu

**Konrad Rowiński**

Członek Zarządu

**Magdalena Czuchryta**

Członek Zarządu

**Waldemar Kwiatkowski**

Członek Zarządu

**Jan Surowiec**

### **Uzasadnienie**

Zgodnie z brzmieniem art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 poz. 107 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu określa regulamin organizacyjny, uchwalony przez Zarząd Powiatu Lubańskiego.

Zmiana regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu spowodowana jest wejściem w życie od dnia 1 czerwca 2025 r. ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 poz. 620) i zmianami organizacyjnymi zachodzącymi w urzędzie.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszej uchwały przez Zarząd Powiatu Lubańskiego jest w pełni zasadne.

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

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Lubańskiego
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Lubańskiego
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
- 5) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
- 6) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
- 9) PRRP – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Lubaniu
- 10) FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy
- 11) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 12) EFS+ – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus
- 13) CAZ – należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej
- 14) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

#### **§ 3**

Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań w szczególności wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620)
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2025 r. poz. 621)

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o pomocy publicznej dla przedsiębiorców o szczególnym znaczeniu dla rynku pracy (Dz.U. z 2021 r. poz. 239 z późn. zm.)
- 5) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468)
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 146 z późn. zm.)
- 7) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 350 z późn. zm.)
- 8) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.)
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)
- 10) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2024 r. poz. 769 z późn. zm.)
- 11) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572)
- 12) innych ustaw.

#### **§ 4**

Urząd jest instytucją rynku pracy, wchodzącą w skład publicznych służb zatrudnienia i wykonuje zadania wynikające z ustaw i aktów wykonawczych, a także innych aktów prawnych dotyczących aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

#### **§ 5**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa
- 2) służbowego podporządkowania
- 3) podziału czynności
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, racjonalności i gospodarności oraz lojalności wobec funkcji przełożonych wyższego szczebla.

## **Rozdział II Gospodarka majątkowa i finansowa**

#### **§ 6**

Urząd zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

#### **§ 7**

1. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki.
2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową, rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor i Główny Księgowy.
4. Środki finansowe są gromadzone na rachunkach: podstawowym i pomocniczych.
5. Fundusz Pracy posiada odrębny rachunek bankowy.
6. W przypadku wymogu przepisami prawa, tworzy się odrębne rachunki bankowe dla poszczególnych funduszy.

### **Rozdział III**

#### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

##### **§ 8**

1. Działalnością Urzędu kieruje jednoosobowo Dyrektor, który ponosi pełną odpowiedzialność przed Starostą, będącym zwierzchnikiem służbowym Dyrektora.
2. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz.
3. Oświadczenia woli składa Dyrektor i umocowani przez niego pracownicy. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
4. Dyrektora Urzędu powołuje i odwołuje Starosta na zasadach określonych w Ustawie.
5. Starosta w formie pisemnej upoważnia Dyrektora do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd.
6. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.
7. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
8. Podczas nieobecności Dyrektora działalnością Urzędu kieruje Zastępca Dyrektora ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, kierownictwo sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

##### **§ 9**

1. Dyrektor w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu reprezentuje pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

##### **§ 10**

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 38 ust. 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz określonych innymi ustawami, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych, z wyłączeniem innych czynności zastrzeżonych dla organów powiatu,
- 2) planowanie, organizowanie i nadzór nad działalnością Urzędu,
- 3) planowanie, pozyskiwanie i dysponowanie środkami FP, PFRON i EFS+,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu i budżetu państwa,
- 5) nadzorowanie prawidłowości windykacji nienależnie pobranych świadczeń,

- 6) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi regulaminu organizacyjnego Urzędu
- 7) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
  - a) zatrudnianie i zwalnianie Zastępcy Dyrektora,
  - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Urzędu,
  - c) ustalanie wynagrodzeń pracowników Urzędu,
  - d) zatwierdzanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych,
  - e) nadzorowanie oraz dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu,
  - f) udzielanie urlopów pracownikom Urzędu,
  - g) dbałość o rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 8) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządami terytorialnymi, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, Powiatową Radą Rynku Pracy oraz innymi instytucjami działającymi w zakresie rynku pracy i mającymi wpływ na jego rozwój,
- 9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych w imieniu Starosty,
- 10) składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Urzędu,
- 11) ochrona mienia,
- 12) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 13) nadzór nad rachunkowością i sprawozdawczością budżetową,
- 14) zawieranie umów wynikających z zakresu działania Urzędu w ramach udzielonych kompetencji,
- 15) planowanie, wytyczanie kierunków działania i inicjowanie programów rynku pracy,
- 16) nadzorowanie prowadzonych postępowań dotyczących zamówień publicznych,
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków, przyjmowanie klientów Urzędu oraz nadzór nad udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 18) administrowanie danymi osobowymi,
- 19) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa informacji,
- 20) nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych.

## § 11

Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych,
- 2) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu rejestracji osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz prowadzenie ewidencji i przyznawania świadczeń,
- 3) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw,
- 4) nadzorowanie i koordynacja procedur udostępniania informacji o osobach zarejestrowanych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w ustawie innym instytucjom rynku pracy lub podmiotom uprawnionym,
- 5) współpraca w zakresie inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń z upoważnienia Starosty,

- 7) nadzorowanie prawidłowości wydawanych decyzji administracyjnych oraz postanowień, przebiegu procedury odwoławczej w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych,
- 8) nadzorowanie i dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników,
- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności podległych komórek organizacyjnych,
- 10) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków,
- 11) koordynowanie zadań w zakresie sporządzania list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych,
- 12) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 13) opiniowanie doboru obsady stanowisk pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, nagród i kar,
- 14) nadzorowanie prawidłowości postępowań dotyczących zamówień publicznych.

#### **§ 12**

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Działu Finansowo-Księgowego,
- 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
- 4) Inspektora Ochrony Danych.

#### **§ 13**

Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 2) Referatu ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń,
- 3) Samodzielnego stanowiska ds. informatyki i statystyki.

### **Rozdział IV Komórki organizacyjne**

#### **§ 14**

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy,
  - 2) referaty,
  - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. O ilości utworzonych działów, referatów i samodzielnych stanowisk decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane środki finansowe.

#### **§ 15**

1. Zadania komórek organizacyjnych realizują pracownicy Urzędu stosownie do powierzonych zadań i zakresów czynności.
2. 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.

3. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy w działach można tworzyć referaty, przynajmniej 3-osobowe, realizujące jednolite zagadnienia merytoryczne.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
5. Komórką organizacyjną kieruje kierownik komórki organizacyjnej.

#### § 16

1. W zakresach czynności pracowników, kierownik komórki organizacyjnej ujemuje zadania i obowiązki pracowników, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
2. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań komórki organizacyjnej oraz sposobu ich realizacji, kierownik komórki organizacyjnej dokonuje odpowiednich zmian w zakresach czynności podległych pracowników.
3. Zmiany określone w ust. 2 wymagają akceptacji Dyrektora.
4. Nowozatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Zasada, o której mowa w ust. 4 dotyczy również przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko.

#### § 17

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, kierownicy tych komórek z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne niezbędne dla wykonania zadania i załatwienia sprawy (dział wiodący).
2. Działem wiodącym jest dział uprawniony i zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa, aktów wewnętrznych lub dział wiodący wyznaczy Dyrektor.
4. Sprawy dotyczące sporów o właściwości między komórkami organizacyjnymi wymagające rozstrzygnięcia na podstawie odrębnych przepisów, powinny być niezwłocznie kierowane do Dyrektora.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnego informowania się o wytycznych, podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna do zharmonizowania działań Urzędu.
7. Przekazanie zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zmiany na stanowiskach wymagają sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego:
  - 1) wykaz teczek i ich symboli ze wskazaniem pozycji, na której zakończono sporządzenia spisu spraw,
  - 2) wykaz spraw niezakończonych,
  - 3) wykaz przekazanych pieczęci i stempli,
  - 4) wykaz przekazywanego inwentarza,przy czym jeden egzemplarz protokołu pracownik przejmujący dostarcza do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

## **Rozdział V Struktura organizacyjna**

### **§ 18**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
  - 1) Dyrektor symbol D;
  - 2) Zastępca Dyrektora symbol ZD;
  - 3) Działy:
    - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej symbol CAZ;
    - b) Finansowo-Księgowy symbol DKF;
    - c) Organizacyjno-Administracyjny symbol ZDO;
  - 4) Referat ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń symbol ZE;
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki symbol ZDS;
  - 6) Inspektor Ochrony Danych symbol IOD.
2. Komórki organizacyjne przy znakowaniu akt stosują symbole ustalone dla nich w ust.1.
3. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i przydzielone zadania.
4. Zakresy zadań komórek organizacyjnych Urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

## **Rozdział VI Kierownicy działów**

### **§ 19**

Kierownik Działu wyznacza spośród pracowników osobę upoważnioną do pełnienia zastępstwa w czasie swej nieobecności. Upoważnienie może być udzielone po uprzedniej akceptacji Dyrektora.

### **§ 20**

1. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje bezpośrednią kontrolę i nadzór nad prawidłowością i terminowością załatwiania spraw przez podległą komórkę organizacyjną.
2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej,
  - 2) zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych,
  - 3) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej,
  - 4) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,

- 5) koordynowanie i nadzór nad działaniami pracowników podległej komórki organizacyjnej,
- 6) zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 7) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestnictwa w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, premii, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) sporządzanie planów urlopów podległych pracowników, wyznaczanie zastępstw w przypadkach urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy podległych pracowników,
- 10) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników, dokonywanie przydziałów zadań oraz ustalanie zastępstw,
- 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 12) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i czasu pracy,
- 13) nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 14) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie pism przedkładanych Dyrektorowi do podpisu,
- 15) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
- 16) dbałość o wizerunek Urzędu w kontaktach z klientami,
- 17) racjonalne gospodarowanie środkami pracy przydzielonymi podległej komórce organizacyjnej,
- 18) publikowanie i aktualizowanie informacji dotyczących realizowanych zadań na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej i systemie wizualizacji treści,
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 20) sporządzanie zapytań prawnych do instytucji i organów zewnętrznych dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej.

#### § 21

1. Główny Księgowy jest równocześnie Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Postanowienia o, których mowa w § 20 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań, w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **Rozdział VII Organizacja kontroli**

### **§ 22**

W Urzędzie prowadzone są kontrole wewnętrzne, polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez komórki organizacyjne Urzędu.

### **§ 23**

1. Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
  - 1) zbieranie i przedstawianie Dyrektorowi bieżącej, obiektywnej informacji w celu doskonalenia działalności Urzędu,
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
  - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie.
2. Kontrole wewnętrzne wykonywane są zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora lub w sytuacji wystąpienia okoliczności powodujących konieczność niezwłocznego przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrole wewnętrzne dotyczą prawidłowości działania poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników, realizacji określonych zadań, terminowości i prawidłowości załatwiania spraw oraz porządku pracy.
4. Kontrole wewnętrzne wykonywane są w zależności od podmiotu lub przedmiotu kontroli przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub kierownika działu.

### **§ 24**

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzanej w Urzędzie.
3. Kierownicy działów udzielają wyjaśnień oraz przygotowują projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.
4. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor.

## **Rozdział VIII Zasady obsługi klientów**

### **§ 25**

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych winni umożliwiać klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności

w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę interesu społecznego i słusznym praw klientów, a w szczególności:

- 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na stopień ich złożoności, określać termin ich załatwienia w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) respektować ściśle obowiązujące terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu – powiadamiać klientów o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia ich sprawy,
- 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie – bez względu na wniesioną formę tego żądania,
- 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

### **§ 26**

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Urząd nie może żądać od nich zaświadczenia ani oświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli:
  - 1) znane są one organowi z urzędu,
  - 2) możliwe są do ustalenia przez Urząd na podstawie:
    - a) posiadanych przez niego ewidencji, rejestrów lub innych danych,
    - b) rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których Urząd ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
    - c) wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
    - d) przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych (dowodu osobistego, dowodów rejestracyjnych i innych).
2. Oświadczenia i informacje klient składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zawierając w nim klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie Urzędu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
3. Oświadczenia powyższego nie składa się osobno, gdy klient wypełnia obowiązujący druk zawierający stosowne pouczenie.
4. Niezbędne dla załatwienia sprawy informacje lub dane możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

### **§ 27**

1. Celem umożliwienia klientom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Dyrektor lub w jego zastępstwie Zastępca Dyrektora, przyjmuje w wyznaczonych dniach i godzinach.
2. Informacje o miejscu i czasie przyjęć klientów podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

4. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Dział Organizacyjno-Administracyjny.
5. Skargi i wnioski po zarejestrowaniu przekazywane są do rozpatrzenia, zgodnie z dekreacją Dyrektora, właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

#### **§ 28**

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz.46).

### **Rozdział IX**

#### **Ogólne zasady opracowywania i wykonywania aktów prawnych Dyrektora**

#### **§ 29**

1. Dyrektor wydaje akty prawne w formie zarządzeń i okólników, jako akty kierownictwa wewnętrznego, obowiązujące Zastępcę Dyrektora oraz pracowników Urzędu.
2. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy, gdy obowiązek lub celowość bądź uprawnienie do ich wydania wynika z przepisów prawa lub uchwał organów powiatu.
3. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane przy uwzględnieniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej.
4. Projekty aktów prawnych wymagają:
  - 1) uzgodnienia z kierownikami innych komórek organizacyjnych zainteresowanych przedmiotem projektowanych regulacji,
  - 2) szacowania i parafy Głównego Księgowego, jeżeli będą wywierały skutki finansowe.

#### **§ 30**

1. Podpisany przez Dyrektora akt prawny podlega rejestracji oraz przechowywaniu w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.
2. Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr aktów prawnych Dyrektora i nadaje tym aktom numerację.
3. Dział Organizacyjno-Administracyjny sprawuje kontrolę nad realizacją aktów prawnych wydanych przez Dyrektora.

### **Rozdział X**

#### **Zasady podejmowania decyzji oraz podpisywania pism, decyzji administracyjnych, umów cywilnoprawnych i dokumentów finansowych**

#### **§ 31**

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania Urzędu oraz podpisuje pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Urzędu z zastrzeżeniem § 32 i § 33 niniejszego regulaminu.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone w szczególności są:
  - 1) korespondencja kierowana do organów władzy i administracji publicznej wszystkich szczebli,

- 2) wewnętrzne akty prawne, w szczególności zarządzenia i okólniki,
  - 3) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy oraz odpowiedzi na ich wystąpienia,
  - 4) pisma kierowane do PRRP,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników i działalności Urzędu,
  - 6) pisma w sprawach pracowniczych, w szczególności dotyczące zatrudnienia, przeszerogowywania, nagradzania i awansowania pracowników,
  - 7) upoważnienia pracowników do przeprowadzania kontroli,
  - 8) pisma w sprawach organizacji i zasad działania Urzędu,
  - 9) dokumenty i pisma zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu,
  - 10) umowy cywilnoprawne związane z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Dyrektora.

### **§ 32**

Decyzje, postanowienia i zaświadczenia wydawane w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego podpisują osoby imiennie upoważnione przez Starostę.

### **§ 33**

1. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania pism w ustalonym przez siebie zakresie.
2. Przygotowywane w Urzędzie pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu, parafowane są na kopii w lewym dolnym rogu przez kierownika działu.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i oznaczania pism i dokumentów określa obowiązująca w Urzędzie instrukcja kancelaryjna oraz rzeczowy wykaz akt.

### **§ 34**

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
  - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub upoważniona osoba jako dysponenci;
  - 2) Główny Księgowy, inni upoważnieni pracownicy Urzędu, zgodnie z obowiązującą kartą wzorów podpisów..
3. Szczegółowy zakres upoważnień do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym ustala w odpowiednim zarządzeniu Dyrektor, dołączając złożone wzory podpisów osób upoważnionych.
4. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki majątkiem Urzędu oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu określa instrukcja obowiązująca na mocy zarządzenia Dyrektora, wydana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
5. Zasady postępowania z dokumentami o charakterze informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział XI**

### **Zasady współpracy ze środkami masowego przekazu**

#### **§ 35**

1. Informacji o działalności Urzędu udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym Dyrektor lub upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
2. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii należy bezwzględnie stosować zasadę szczegółowego rozpoznania sprawy, której dotyczyć będzie udzielona informacja, uwzględniając jednocześnie wymogi związane z obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

## **Rozdział XII**

### **Tryb pracy Urzędu**

#### **§ 36**

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasady podporządkowania służbowego i podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien o tym fakcie zawiadomić swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego prowadzi inny pracownik, wyznaczony przez kierownika działu.
4. Porządek, tryb i czas pracy w Urzędzie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy ustalony w trybie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2025 poz.277) przyjmowany w formie zarządzenia Dyrektora.
5. Zasady wynagradzania pracowników określa regulamin ustalony w trybie przepisów o zasadach wynagradzania pracowników samorządowych.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

1. Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie regulowane będą w formie odpowiednich zarządzeń Dyrektora.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego uchwalenia.

## Zakresy zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

### I. CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ (CAZ)

#### 1. Do zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należą:

- 1) promocja form pomocy świadczonych przez Urząd,
- 2) opracowywanie i realizacja programów wspierania zatrudnienia, aktywności zawodowej i przywracania na rynek pracy bezrobotnych,
- 3) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy,
- 4) monitorowanie przebiegu realizacji projektów i programów,
- 5) sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji projektów i programów,
- 6) udzielanie informacji osobom bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo oraz pracodawcom o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 7) współdziałanie w zakresie udzielania i wymiany informacji z innymi podmiotami, w szczególności: z instytucjami rynku pracy, instytucjami dialogu społecznego oraz jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
- 8) opracowywanie badań, analiz i sprawozdań oraz dokonywanie ocen dotyczących rynku pracy na potrzeby PRRP oraz organów zatrudnienia,
- 9) współpraca z instytucjami administracji samorządowej, rządowej, pozarządowej w zakresie wspierania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości i analiz z zakresu zadań realizowanych w CAZ,
- 11) tworzenie informacji i elektronicznych baz danych,
- 12) wydawanie zaświadczeń o przyznanej pomocy publicznej de minimis,
- 13) archiwizowanie dokumentów CAZ.

#### 2. Do zakresu form pomocy kierowanych do bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezarejestrowanych realizowanych przez CAZ w szczególności należy:

- 1) poradnictwo zawodowe:
  - a) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
  - b) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego,
  - c) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
  - d) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określaniu 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,
- e) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
  - f) 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) pośrednictwo pracy:
- a) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym w tym biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
  - b) udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskaniu kandydatów do pracy,
  - c) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
  - d) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
  - e) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert e-Praca oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
  - f) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy i targów pracy,
  - g) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym biernymi zawodowo oraz pracodawcami,
  - h) kompleksowe prowadzenie zadań związanych z Indywidualnymi Planami Działania
  - i) prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES,
  - j) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 3) rozwój umiejętności i podnoszenie kwalifikacji:
- a) udzielanie pomocy bezrobotnym lub poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
  - b) kompleksowa organizacja szkoleń,
  - c) kompleksowa obsługa spraw dot. kosztów nabycia wiedzy i umiejętności,
  - d) kompleksowa obsługa postępowań nostryfikacyjnych,
  - e) kompleksowa obsługa spraw związanych z bonem na kształcenie ustawiczne,
  - f) kompleksowa obsługa spraw związanych z pożyczką edukacyjną,
  - g) kompleksowa obsługa spraw związanych z finansowaniem opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
  - h) kompleksowa obsługa spraw związanych z organizacją staży, w tym staży z potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności,

- i) kompleksowa obsługa spraw dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego,
- 4) zatrudnienie subsydiowane:
  - a) kompleksowa organizacja prac interwencyjnych,
  - b) kompleksowa organizacja robót publicznych,
  - c) kompleksowa obsługa spraw związanych ze zwrotem kosztów poniesionych przez podmiot prowadzących DPS, jednostkę organizacyjną WRIPZ albo dom pomocy społecznej z tytułu zatrudnienia bezrobotnych lub poszukujących pracy,
  - d) kompleksowa organizacja dofinansowań dla osób 50+,
  - e) kompleksowa organizacja prac społecznie użytecznych,
- 5) wsparcie zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji:
  - a) kompleksowa obsługa spraw związanych z refundacją kosztów wynagrodzeń za skierowanych bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej, opiekunów osoby niepełnosprawnej,
  - b) kompleksowa obsługa spraw związanych z utworzeniem stanowiska pracy zdalnej (grant),
  - c) kompleksowa obsługa spraw związanych z przyznaniem świadczenia aktywizacyjnego,
  - d) kompleksowa obsługa refundacji kosztów opieki,
- 6) wspieranie przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy:
  - a) kompleksowa realizacja spraw związanych z przyznawaniem środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym dla spółdzielni socjalnych,
  - b) kompleksowa realizacja spraw związanych z refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w tym dla spółdzielni socjalnych,
  - c) kompleksowa obsługa spraw związanych z finansowaniem kosztów wynagrodzeń dla spółdzielni socjalnych,
  - d) kompleksowa organizacja spraw związanych z przyznawaniem pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej,
- 7) zlecenie zadań agencjom zatrudnienia,
- 8) wsparcie dla długotrwale bezrobotnych:
  - a) kompleksowa realizacja porozumień o współpracy z ośrodkami pomocy społecznej w celu umożliwienia powrotu na rynek pracy długotrwale bezrobotnych,
  - b) kompleksowa obsługa spraw związanych ze skierowaniem długotrwale bezrobotnego do centrum integracji społecznej,
  - c) kompleksowa obsługa spraw związanych z finansowaniem działań w zakresie reintegracji społecznej,
- 9) kompleksowa obsługa spraw związanych z realizacją pakietu aktywizacyjnego,
- 10) dodatkowe formy pomocy:
  - a) wydawanie skierowań na badania lekarskie lub psychologiczne i ich finansowanie,
  - b) finansowanie kosztów przejazdu lub zakwaterowania,
  - c) kompleksowa obsługa spraw związanych z przyznaniem bonu na zasiedlenie,
- 11) realizowanie programów:
  - a) specjalnych,
  - b) regionalnych,

- c) pilotażowych,
  - d) aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,
  - e) wsparcia w sytuacji szczególnej,
- 12) realizacja projektów współfinansowanych ze środków EFS+ i innych środków zewnętrznych,
  - 13) kompleksowa obsługa spraw związanych z dodatkiem aktywizacyjnym,
  - 14) kompleksowa obsługa spraw związanych z zadaniami finansowanymi ze środków PFRON,
  - 15) obsługa spraw dotyczących zwolnień monitorowanych,
  - 16) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, a w szczególności zapobieganie, zwalczanie i przeciwdziałanie negatywnym skutkom wywołanym przez sytuacje kryzysowe w związku z ogłoszonym stanem epidemii.

## II. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (DKF)

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie gospodarki i polityki finansowej Urzędu,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu,
- 3) planowanie środków finansowych: budżetu jednostki, FP oraz funduszy unijnych
- 4) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych budżetu, FP, funduszy unijnych oraz innych funduszy będących w dyspozycji Urzędu,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i kontrola wydatków będących w dyspozycji Urzędu zgodnie z rocznym planem finansowym,
- 6) kontrola zobowiązań wynikających z zawartych umów,
- 7) kontrola formalno-rachunkowa operacji gospodarczych,
- 8) obsługa systemu bankowości elektronicznej,
- 9) dokonywanie płatności związanych z gospodarowaniem środkami budżetowymi, FP, pochodzącymi ze środków unijnych i innych wg potrzeb,
- 10) uzgadnianie poniesionych wydatków z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, dokonywanie okresowych analiz stanu środków,
- 11) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu,
- 12) opracowanie materiałów rozliczeniowych na potrzeby kierownictwa Urzędu, organów zatrudnienia i PRRP,
- 13) sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych,
- 14) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników i osób bezrobotnych,
- 15) dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników i osób bezrobotnych,
- 16) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) prowadzenie inwentaryzacji majątku,
- 19) prawidłowa archiwizacja dokumentów działu.

## III. REFERAT DS. REJESTRACJI, EWIDENCJI I ŚWIADCZEŃ (ZE)

Do podstawowych zadań Referatu ds. rejestracji, ewidencji i świadczeń w szczególności należy:

- 1) prowadzenie punktu informacyjnego i udzielanie informacji o formach pomocy i funkcjonowaniu Urzędu oraz trybie załatwiania spraw,
- 2) rejestracja bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) ustalanie prawa do świadczeń osobom uprawnionym, w szczególności: zasiłku dla bezrobotnych, dodatku aktywizacyjnego, stypendiów,
- 4) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 5) udzielanie osobom rejestrowanym informacji o ich prawach i obowiązkach,
- 6) przygotowywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- 7) naliczanie uprawnionym osobom świadczeń pieniężnych - sporządzanie list wypłat,
- 8) sporządzanie i wydawanie informacji o osiągniętych dochodach – formularz PIT-11,
- 9) współpraca z organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami,
- 10) odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych o osobach zarejestrowanych innym instytucjom rynku pracy lub innym podmiotom,
- 11) wyłączanie z ewidencji kart rejestracyjnych osób zarejestrowanych oraz przekazywanie ich do składnicy akt,
- 12) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń nienależnych,
- 13) rozpatrywanie wnoszonych odwołań od wydanych decyzji administracyjnych,
- 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji z zakresu działania referatu;
- 15) prawidłowa archiwizacja dokumentów referatu;
- 16) prowadzenie składnicy akt w zakresie zadań realizowanych w referacie.

#### IV. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW INFORMATYKI I STATYSTYKI (DS)

Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska do spraw informatyki i statystyki należy w szczególności:

- 1) przetwarzanie, przygotowywanie i sporządzanie obowiązujących statystyk i analiz dotyczących zadań realizowanych przez Urząd,
- 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
- 3) nadzór nad rozwojem sieci komputerowej: tworzenie nowych stanowisk, instalacja i konfiguracja urządzeń sieciowych, serwerów (Windows Server, Linux), wykrywanie i usuwanie usterek w działaniu sieci i urządzeń sieciowych, serwerów i systemów informatycznych,
- 4) zakładanie i konfigurowanie kont użytkownikom, nadawanie uprawnień do zasobów sieciowych, oprogramowania, baz danych i innych systemów,
- 5) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania dziedzinowego, wnioskowanie o wprowadzanie zmian w oprogramowaniu, instalowanie i wdrażanie nowego oprogramowania,
- 6) administrowanie oraz obsługa strony internetowej, BIP jednostki, portalu ePUAP oraz e-Doręczeń,
- 7) administrowanie pocztą elektroniczną (zewnętrzną i wewnętrzną),

- 8) reagowanie na zgłoszenia techniczne użytkowników dotyczące nieprawidłowego działania systemów informatycznych, wsparcie pracowników w zakresie użytkowania urządzeń, systemów i aplikacji,
- 9) nadzór nad prawidłowym działaniem usług powierzonych podmiotom zewnętrznym (dostawcy internetu, poczta elektroniczna, strona internetowa, BIP itp.),
- 10) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych na zakup sprzętu komputerowego, licencji oprogramowania komputerowego, akcesoriów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych oraz przeprowadzanie procedury wyłonienia wykonawcy zamówienia publicznego w tym zakresie.

## V. DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY (ZDO)

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, regulaminu pracy Urzędu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących funkcjonowania i organizacji Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 3) obsługa kancelaryjna Urzędu i prowadzenie sekretariatu,
- 4) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 5) prowadzenie spraw osobowych oraz spraw związanych z zatrudnianiem pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym i szkoleniem pracowników Urzędu,
- 7) nadzór w zakresie przestrzegania regulaminu pracy Urzędu, w tym kontrola dyscypliny pracy,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń i upoważnień Dyrektora,
- 9) koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynacja spraw z nimi związanych, prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania,
- 11) sporządzanie planu kontroli,
- 12) opracowywanie programu kontroli,
- 13) przeprowadzanie kontroli przyznanых form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
- 14) sporządzanie wystąpień pokontrolnych,
- 15) prowadzenie dokumentacji kontroli,
- 16) sporządzanie informacji o wynikach kontroli,
- 17) sprawowanie funkcji koordynatora kontroli zarządczej oraz współpraca w tym zakresie z kierownikami i pracownikami Urzędu,
- 18) administrowanie majątkiem Urzędu,
- 19) gospodarowanie samochodem służbowym,
- 20) dbanie o estetykę i czystość Urzędu oraz jego otoczenia,
- 21) realizacja zadań w zakresie spraw dotyczących stanu bhp oraz w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów oraz przeglądów eksploatacyjnych budynku Urzędu,
- 23) zaopatrzenie techniczno-materiałowe Urzędu,
- 24) prowadzenie zakładowej składnicy akt,

- 25) prawidłowa archiwizacja dokumentów działu
- 26) obsługa organizacyjno-techniczna PRRP,
- 27) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 28) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników.

## VI. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji w szczególności:
  - a) opracowywanie, realizacja i wdrażanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informacji,
  - b) współpraca i nadzór nad podmiotami zewnętrznymi ingerującymi w systemy informatyczne i sprzęt komputerowy pod kątem bezpieczeństwa informacji,
  - c) inne działania niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa informacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w szczególności:
  - a) informowanie Administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz doradzanie w tym zakresie,
  - b) monitorowanie przestrzegania ochrony danych osobowych w tym między innymi:
    - zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
    - analiza i kontrola zgodności przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi politykami administratora lub podmiotu przetwarzającego,
    - przeprowadzania audytów wewnętrznych w jednostce w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych oraz wykonywanie Jednolitej Analizy Kontrolnej KRI,
    - podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych osobowych,
    - szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
  - c) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego, w tym konsultacje z organem w zakresie ochrony danych osobowych,
  - d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych, których dane dotyczą,
  - e) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
  - f) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych,
  - g) podejmowanie odpowiednich czynności w przypadku wystąpienia incydentu lub naruszenia ochrony danych osobowych, w tym informowanie Administratora danych o konieczności zgłoszenia naruszenia danych osobowych do organu nadzorczego,
  - h) bieżące monitorowanie i wdrażanie zmian wynikających z przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych,
  - i) inne działania niezbędne do zapewnienia ochrony danych osobowych,
- 3) opracowywanie i monitorowanie analizy ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych,

- 4) udzielanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych,
- 5) udzielanie wskazówek administratorowi danych w przedmiocie i skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe.
- 6) opracowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji dotyczącej zapewnienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych.

• Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

