

PUP

UCHWAŁA NR 713.2026
ZARZĄDU POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO

z dnia 22 kwietnia 2026 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 z późn. zm.) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 703.2024 Zarządu Powiatu Zielonogórskiego z dnia 6 lutego 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- 
- 
1. Tadeusz Pająk - Starosta
 2. Agnieszka Szelağ - Wicestarosta
 3. Wojciech Waligóra - Członek Zarządu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ZIELONEJ GÓRZE

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze określa:

- 1) zadania Urzędu;
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
- 4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu;
- 5) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) zasady kontroli.

§ 2

Słownik pojęć i skrótów użytych w regulaminie:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1) Urząd - | Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze; |
| 2) Dyrektor Urzędu - | Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze; |
| 3) Zastępca Dyrektora Urzędu - | osoba pełniąca funkcję lub obowiązki Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze; |
| 4) UE - | Unia Europejska; |
| 5) EURES - | European Employment Services, określający Europejskie Służby Zatrudnienia; |
| 6) FP - | Fundusz Pracy; |
| 7) IPD - | Indywidualny Plan Działania; |
| 8) KFS - | Krajowy Fundusz Szkoleniowy; |
| 9) Komórka organizacyjna - | dział, samodzielne stanowisko pracy lub filia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze; |
| 10) LUW - | Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.; |
| 11) MRPiPS - | Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej; |
| 12) PRRP - | Powiatowa Rada Rynku Pracy w Zielonej Górze; |
| 13) Rada - | Rada Powiatu Zielonogórskiego; |
| 14) Starosta - | Starosta Zielonogórski; |
| 15) Statut- | Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze; |
| 16) BIP - | Biuletyn Informacji Publicznej; |
| 17) Ustawa - | ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia; |
| 18) Wojewoda | Wojewoda Lubuski; |
| 19) WUP - | Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze; |
| 20) Zarząd - | Zarząd Powiatu Zielonogórskiego; |
| 21) RODO - | 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; |
| 22) KRI - | Krajowe Ramy Interoperacyjności; |
| 23) ZFŚS - | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; |
| 24) ZUS - | Zakład Ubezpieczeń Społecznych; |
| 25) ZUS IWA - | Informacje o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe. |

§ 3

Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze, to powiatowa jednostka organizacyjna, wchodząca w skład powiatowej administracji zespolonej, która działa na podstawie statutu. Urząd działa w formie jednostki budżetowej, jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nieposiadająca osobowości prawnej, wykonująca, m.in. zadania publiczno - prawne w imieniu Starosty i na jego rzecz.

§ 4

1. Siedziba Urzędu znajduje się przy ul. Batorego 126 A w Zielonej Górze a siedziby Filii w Sulechowie i Nowogrodzie Bobrzańskim.
2. Obszar działania Urzędu, to miasto Zielona Góra i Powiat Zielonogórski.
3. Właściwość terytorialną Urzędu stanowi obszar Powiatu Zielonogórskiego z gminami:
 - 1) Babimost;
 - 2) Bojadła;
 - 3) Czerwieńsk;
 - 4) Kargowa;
 - 5) Nowogród Bobrzański;
 - 6) Sulechów;
 - 7) Świdnica;
 - 8) Trzebiechów;
 - 9) Zabór.,

§ 5

1. Pracą Urzędu kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Urzędu wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników działów w sposób określony w ustawie, statucie i niniejszym regulaminie.
3. Kierownicy działów zarządzają pracownikami w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań Urzędu.

§ 6

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie umowy o pracę.
2. Określone przez Dyrektora Urzędu zadania mogą być wykonane na podstawie umów zawieranych w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Zatrudnianie pracowników w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy, Procedurą naboru kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizacji egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze.

4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora Urzędu w drodze zarządzenia.

§ 7

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 4) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 8) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 9) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych;
- 11) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 12) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 13) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 14) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 15) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 16) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 17) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dot. pomocy publicznej;
- 18) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnianiu socjalnym;
- 19) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
- 20) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 21) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- 22) ustawy 11 października 2003 r. o poszczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
- 23) ustawy z dnia 19 czerwca 2019 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 24) ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- 25) ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi;
- 26) przepisach wykonawczych do ww. ustaw;
- 27) zawieranych porozumieniach z organami administracji samorządowej i rządowej oraz organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką rynku pracy;
- 28) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 29) innych właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

§ 8

1. Urząd realizuje zadania samorządu powiatowego wynikające z przepisów prawa.
2. Zadania Urzędu realizuje się we współpracy ze Starostą, organami administracji rządowej i samorządowej, Zarządem Powiatu Zielonogórskiego, Powiatową Radą Rynku Pracy, innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką zatrudnienia i aktywizacji zawodowej oraz klientami Urzędu, w tym w szczególności pracodawcami, przedsiębiorcami itp.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych określają odrębne przepisy.

Rozdział II

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 9

1. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym jednostki budżetowej.
2. Urząd pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu powiatu.
3. W granicach określonych przepisami prawa, Urząd może pokrywać niektóre wydatki z innych funduszy zewnętrznych.
4. Wydatkowanie środków publicznych winno być realizowane celowo, legalnie, gospodarnie i planowo, a zasady dotyczące zakupu towarów i usług określają wewnętrzne procedury.
5. Dyrektor Urzędu może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Urzędu lub innym osobom na podstawie odrębnych tytułów prawnych.

§ 10

1. Dyrektor Urzędu zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Dyrektor Urzędu zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Dyrektor Urzędu zapewnia, aby dostęp do zasobów materialnych jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby, którym powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe ich wykorzystanie.
4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej w Urzędzie.
5. Dyrektora Urzędu w zakresie gospodarki majątkowej i finansowej wspierają odpowiednio Główny Księgowy oraz Kierownik Działu Organizacji i Administracji.

Rozdział III

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 11

1. Całokształtem działalności Urzędu kieruje Dyrektor, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, który ponosi za jego funkcjonowanie pełną odpowiedzialność przed Starostą.

2. Dyrektor Urzędu jest zwierzchnikiem służbowym dla wszystkich pracowników Urzędu i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor Urzędu kieruje działalnością Urzędu przy współudziale Głównego Księgowego oraz kierowników działów.
4. Dyrektor powołuje Zastępcę Dyrektora lub powierza realizację określonych spraw innemu pracownikowi Urzędu.
5. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora Urzędu, a zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Urzędu.
6. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy, obowiązki Dyrektora pełni kierownik komórki organizacyjnej, wyznaczony przez Dyrektora w ustalonym odrębnie zakresie.
7. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor Urzędu. Główny Księgowy w zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Urzędu. Zakres uprawnień i odpowiedzialności oraz tryb pracy określają odrębne przepisy.

§ 12

Do zakresu działania Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 2) organizowanie pracy Urzędu;
- 3) zapewnianie poprawnego i terminowego wykonywania zadań;
- 4) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 5) wykonywanie zadań z upoważnienia Starosty;
- 6) prowadzenie polityki szkoleniowej i rozwoju kadr w Urzędzie;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
- 8) zlecanie zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach komórek organizacyjnych;
- 9) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu;
- 10) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi, funduszami celowymi oraz innymi środkami przeznaczonymi na realizację zadań;
- 11) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 12) inicjowanie i organizowanie współpracy z partnerami rynku pracy;
- 13) przedstawianie rocznego sprawozdania z działalności Urzędu Staroście;
- 14) zatrudnianie, ocenianie i wynagradzanie pracowników Urzędu oraz powoływanie Zastępcy Dyrektora Urzędu;
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 16) wnioskowanie o zmianę przepisów regulujących działalność Urzędu, a w szczególności opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Zielonogórskiego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian, w tym wnioskowania do Zarządu Powiatu Zielonogórskiego w sprawie tworzenia, przekształcania i znoszenia punktów obsługi Urzędu oraz innych zmian w strukturze Urzędu;
- 17) przedstawianie rocznej informacji o lokalnym rynku pracy Radzie;
- 18) planowanie i wytyczanie kierunków działania komórek organizacyjnych Urzędu oraz ustalanie celów organizacji;
- 19) współpraca z organami samorządów terytorialnych, PRRP, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej i szkołami;

- 20) zatwierdzanie do realizacji programów, projektów lub innych inicjatyw podejmowanych na rzecz pracodawców lub innych klientów Urzędu;
- 21) akceptowanie inicjowanych projektów, programów i przedsięwzięć Urzędu związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy;
- 22) promowanie Urzędu i dbałość o jego nieustanny rozwój;
- 23) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego;
- 24) ocena działalności Urzędu;
- 25) wykonywanie innych zadań ustawowych lub zleconych do wykonania przez Starostę, Zarząd lub Radę Powiatu;
- 26) współpraca z Komisją Zakładową NSZZ Solidarność, działającą w Urzędzie.

§ 13

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem Urzędu przy planowaniu, ustalaniu kierunków działania, organizacji oraz zarządzaniu Urzędem;
- 2) sprawowanie zastępstwa Dyrektora we wszystkich jego zadaniach i kompetencjach, przede wszystkim w sprawach związanych z bieżącą działalnością Urzędu;
- 3) kierownictwo i nadzór nad Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 4) współdziałanie przy planowaniu, pozyskiwaniu i dysponowaniu środkami na realizację zadań ustawowych w zakresie form wsparcia;
- 5) współdziałanie z Dyrektorem w nadzorze nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w komórkach organizacyjnych;
- 6) przeprowadzanie badań celów i funkcji organizacji, przygotowywanie propozycji rozmieszczenia uprawnień decyzyjnych w Urzędzie;
- 7) analiza zależności organizacyjnych w Urzędzie;
- 8) inicjowanie innych przedsięwzięć na rzecz rozwoju rynku zatrudnienia w powiecie;
- 9) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.

§ 14

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wydatkowania środków publicznych;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi dot. wszystkich źródeł finansowania;
- 4) nadzór nad prawidłową realizacją planów dochodów i wydatków dot. wszystkich źródeł finansowania w układzie § klasyfikacji budżetowej;
- 5) kierowanie pracą działu finansowo – księgowego, dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania;
- 6) egzekwowanie od pracowników działu sprawnej i rzetelnej realizacji powierzonych zadań oraz udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 7) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- 8) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej Urzędu;

- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń związanych z prowadzeniem rachunkowości oraz gospodarką finansową jednostki;
- 10) opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków oraz zapotrzebowania kierowników działów opartych o realne potrzeby;
- 11) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora Urzędu o stopniu realizacji dochodów i wydatków;
- 12) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;
- 13) wdrażanie procedur gwarantujących bezpieczeństwo wydatków publicznych;
- 14) współpraca z bankami w zakresie obsługi bankowej jednostki.

§ 15

Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należą:

- 1) monitorowanie i przekazywanie zmian w przepisach;
- 2) nadzór nad zaangażowaniem środków finansowych zgodnie z planem oraz ich późniejszym wydatkowaniem, z zakresem zadań lub poleceniem Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 3) opracowywanie polityk, procedur, regulaminów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz realizowanymi przez Urząd zadaniami w uzgodnieniu z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
- 4) przeprowadzanie ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy w celu podnoszenia jakości oferowanej pomocy;
- 5) inicjowanie i współudział w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji;
- 6) prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej;
- 7) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych;
- 8) zapewnienie właściwej organizacji i wymaganej dyscypliny pracy;
- 9) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz przestrzeganie procedur z niej wynikających;
- 10) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp;
- 11) nadzór nad wykonywaniem zadań powierzonych do realizacji w dziale;
- 12) realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu bądź nałożonych na Urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 16

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział;
- 2) samodzielne stanowisko pracy;
- 3) filia.

§ 17

1. Dział to komórka organizacyjna grupująca kilka stanowisk pracy zajmujących się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami,

których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie i właściwą jakość wykonywanych zadań.

2. Samodzielne stanowisko to najmniejsza komórka organizacyjna, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną lub więcej kategorii spraw. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu lub poza jego strukturą.
3. Filia funkcjonuje na prawach działu zamiejscowego Urzędu.

§ 18

W celu realizacji określonych zadań wynikających z polityki lokalnego rynku pracy Dyrektor Urzędu może powoływać na wniosek kierowników komórek organizacyjnych w drodze zarządzenia zespoły, komisje zadaniowe, zespoły projektowe, kierowników projektów lub programów, konsultantów i doradców działających stale lub doraźnie w ramach inicjatyw projektowych i programowych Urzędu.

§ 19

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, określone w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego:

- 1) w pionie Dyrektora Urzędu:
 - a) Dział Finansowo – Księgowy (DF);
 - b) Dział Organizacji i Administracji (DOA);
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac (DK);
 - d) Dział Ewidencji i Świadczeń (DS);
 - e) Filia Sulechów (FS);
 - f) Filia Nowogród Bobrzański (FNB);
- 2) W pionie Zastępcy Dyrektora Urzędu (ZD):
 - a) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ).

§ 20

Do wspólnych zadań działów należą:

- 1) monitorowanie i przekazywanie zmian w przepisach;
- 2) przygotowywanie Dyrektorowi Urzędu stosownych informacji, ocen, wniosków i sprawozdań;
- 3) wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie oraz załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez Urząd;
- 4) obsługa systemów teleinformatycznych oraz zadań i działań podejmowanych w związku z obsługą elektroniczną realizowanych zadań;
- 5) bieżące uzupełnianie baz informatycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 6) gromadzenie, przetwarzanie, weryfikacja i udzielanie informacji o klientach Urzędu wynikających z realizowanych zadań;
- 7) prowadzenie serwisów informacyjnych m.in. na stronie internetowej, BIP i mediów społecznościowych oraz nadzór nad publikowanymi treściami wynikającymi z zakresu realizowanych zadań lub zgodnie z poleceniem Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 8) opracowywanie materiałów, ulotek, informatorów, informacji z zakresu realizowanych zadań lub zgodnie z poleceniem Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 9) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt podczas realizacji zadań w dziale;

- 10) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt;
- 11) monitorowanie zaangażowania środków finansowych zgodnie z planem oraz ich późniejszym wydatkowaniem, zgodnie z zakresem zadań lub poleceniem Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
- 13) przeprowadzanie ewaluacji w zakresie satysfakcji, jakości i trafności zaoferowanej pomocy w celu podnoszenia jakości oferowanej pomocy;
- 14) udział w szkoleniach i innych formach samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji;
- 15) prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej;
- 16) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych;
- 17) realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora Urzędu bądź nałożonych na Urząd w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji;
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 19) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.

§ 21

Dział finansowo – księgowy realizuje nw. zadania:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
- 2) sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych we wszystkich działach i rozdziałach działalności Urzędu, w tym funduszy celowych - Funduszu Pracy;
- 3) kontrola dyscypliny wydatków budżetowych, w tym również wydatków Funduszu Pracy;
- 4) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekreteccją dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych;
- 5) rozliczenie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy;
- 6) rozliczenie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) rozliczanie programów finansowanych lub współfinansowanych z różnych źródeł finansowania, w tym funduszy celowych i ze środków Unii Europejskiej;
- 8) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w zakresie finansów;
- 9) sporządzanie przelewów na zobowiązania finansowe Urzędu, w tym również wypłata naliczonych wynagrodzeń i innych świadczeń należnych pracownikom;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów szczególnych, w tym bieżącej na potrzeby właściwego zarządzania Urzędem;
- 11) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 12) sporządzanie oraz przekazywanie do ZUS informacji ZUS IWA;
- 13) sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych i korygujących za osoby bezrobotne oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 15) wysyłanie wezwań i upomnień do zapłaty w sprawie nienależnie pobranych świadczeń i innych podlegających zwrotowi środków wypłaconych z różnych źródeł finansowania, w tym funduszy celowych;
- 16) wystawianie tytułów wykonawczych oraz monitorowanie spraw w tym zakresie;

- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności nienależne pobranych świadczeń.

§ 22

Dział organizacji i administracji realizuje nw. zadania z zakresu:

- 1) obsługi, administrowania i zarządzania infrastrukturą informatyczną, telekomunikacyjną, pełnienia funkcji administratora systemów informatycznych (w przypadku zlecenia wykonywania zadań z zakresu informatycznej obsługi urzędu, dział organizacyjny prowadzi nadzór nad prawidłowością realizowania ww. zagadnień);
- 2) ustalania kierunków rozwoju infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej Urzędu;
- 3) nadzoru nad prawidłowością, funkcjonalnością i wykorzystaniem sprzętu komputerowego;
- 4) nadzoru nad cyberbezpieczeństwem oraz współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;
- 5) nadzoru nad rozwojem, eksploatacją i legalnością oprogramowania;
- 6) nadzoru nad administrowaniem siecią komputerową i bazą danych;
- 7) zabezpieczenia sieci i systemów baz danych, stosownie do obowiązujących unormowań prawnych;
- 8) współpracy z dostawcami usług w zakresie obsługi baz danych, aplikacji, portali, na których realizowane są zadania przez pracowników Urzędu;
- 9) współpracy z Departamentem Informatyki w MRPiPS w zakresie informatyki oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie wdrażania projektów informatycznych, telekomunikacyjnych, cyberbezpieczeństwa;
- 10) administrowanie i zarządzanie zewnętrznymi serwisami Urzędu, w tym realizacji zadań z dostępności cyfrowej;
- 11) prowadzenia spraw dot. zakupu dostaw i usług teleinformatycznych w tym monitorowanie i rozliczanie umów w tym zakresie;
- 12) wdrażania, monitorowania i aktualizowania certyfikatów kwalifikowanych pracowników;
- 13) nadzoru nad czynnościami kancelaryjnymi oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 14) obsługi kancelaryjnej Urzędu – prowadzenia sekretariatu Urzędu;
- 15) obsługi administracyjnej elektronicznego obiegu dokumentów;
- 16) obsługi platform związanych z elektroniczną komunikacją z Urzędem oraz głównych adresów poczty elektronicznej;
- 17) sekretarskiej obsługi Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 18) obsługi narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 19) współorganizowania konferencji i spotkań wewnątrz i na zewnątrz Urzędu,
- 20) archiwizacji i zabezpieczania dokumentacji;
- 21) aktualizacji zasobów archiwalnych;
- 22) prowadzenia brakowania dokumentacji niearchiwalnej przy współpracy z Archiwum Państwowym;
- 23) prowadzenia ewidencji składników majątku urzędu, aktualizacji danych do ochrony ubezpieczeniowej mienia Urzędu;
- 24) administrowania i zabezpieczenia sprawności technicznej mienia oraz majątku Urzędu;
- 25) współpracowywania, weryfikowania i realizacji planów zakupów;
- 26) prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby Urzędu;
- 27) prowadzenia spraw związanych z konserwacją i naprawą urządzeń;
- 28) prowadzenia spraw związanych z zapotrzebowaniem i zakupem wyposażenia, środków materiałowo-technicznych z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, monitorowanie i rozliczanie umów w tym zakresie;
- 29) gospodarowania zakupionymi środkami materiałowo-technicznymi;

- 30) realizacji zadań z zakresu wyposażenia Urzędu w odpowiednie pieczęcie, szyldy, tablice informacyjne z zachowaniem wymogów prawa, informacyjnej funkcji Urzędu oraz zasad estetyki;
- 31) zamawiania usług poligraficznych, zaopatrywanie Urzędu w niezbędne druki i formularze z zakresu działania Urzędu;
- 32) prowadzenia ewidencji pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania;
- 33) prowadzenia gospodarki odpadami, elektronicznej dokumentacji w tym zakresie oraz sprawozdawczości;
- 34) prowadzenia spraw związanych z zawieraniem, monitorowaniem i realizacją umów na usługi związane z administrowaniem technicznym, organizacyjnym Urzędu;
- 35) współpracy w zakresie wizualizacji Urzędu;
- 36) współprzygotowywania procesów inwentaryzacyjnych;
- 37) organizacji pracy pracowników obsługi Urzędu i jej rozliczanie;
- 38) dbałości o estetykę Urzędu i jego otoczenie;
- 39) otwierania Urzędu i przygotowania budynku do pracy;
- 40) prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora Urzędu i monitorowania ich okresu obowiązywania;
- 41) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień;
- 42) wykonywanie wszelkich procedur pracy zamówień publicznych, w tym opracowywanie planów zamówień publicznych;
- 43) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosków o rozpoczęcie postępowania w oparciu o przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych i opracowywania umów z wykonawcami oraz ogłaszanie postępowań;
- 44) przeprowadzanie postępowań o udzieleniu zamówień publicznych o wartości wynikającej z regulacji wewnętrznych, a nie objętych ustawą prawo zamówień publicznych.

§ 23

Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac realizuje nw. zadania:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 2) kontrola dyscypliny pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacji;
- 4) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeszerzegowaniem i awansowaniem pracowników;
- 6) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczącej pracowników urzędu;
- 8) opracowywanie regulaminu pracy Urzędu;
- 9) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń i wyboru wykładowców;
- 10) sporządzanie planów urlopów pracowników Urzędu;
- 11) naliczanie wynagrodzeń i innych przysługujących ze stosunku pracy świadczeń;
- 12) naliczanie świadczeń z ZFŚS oraz innych wypłat przysługujących pracownikom;
- 13) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 14) sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych pracowników oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie.

§ 24

Dział ewidencji i świadczeń realizuje nw. zadania:

- 1) rejestrację i ewidencję osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) ustalanie zarejestrowanym osobom prawa do zasiłku dla bezrobotnych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w tym: o przyznaniu statusu bezrobotnego, o odmowie przyznania statusu bezrobotnego, o utracie statusu bezrobotnego, o odmowie przyznania statusu poszukującego pracy, o utracie statusu poszukującego pracy, o przyznaniu, odmowie przyznania i utracie prawa do zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego, o wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty świadczeń, o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia;
- 5) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy z zakresu ich praw i obowiązków;
- 6) generowanie informacji o dochodach w celu rozliczenia z urzędem skarbowym;
- 7) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym w szczególności: wydawanie zaświadczeń, PIT-ów oraz przyjmowanie dokumentów;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych oraz ich członków rodzin wraz ze sporządzeniem dokumentów zgłoszeniowych i korygujących;
- 9) wyznaczanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy terminów kontaktów z Urzędem, w tym informowanie w zakresie terminu potwierdzania przez osoby bezrobotne zainteresowania pomocą określoną w ustawie;
- 10) naliczanie bieżących świadczeń, w tym: zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, stypendium z tytułu szkolenia, odbywanego stażu oraz sporządzanie list wypłat;
- 11) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją danych przed wypłatą świadczeń, w tym weryfikacja list obecności stażystów do wypłaty stypendium z tytułu odbywania stażu;
- 12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji marszałka województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 14) weryfikowanie warunków posiadania statusu bezrobotnego w systemach teleinformatycznych w zakresie niezbędnych do prawidłowego naliczania świadczeń i zakresu ubezpieczeń;
- 15) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i korygujących do ubezpieczeń społecznych;
- 16) prowadzenie korespondencji w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w innych sprawach;
- 17) nadzór i kontrola nad zgromadzonymi i przechowywanymi dokumentami;
- 18) wydawanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę dodatku aktywizacyjnego oraz ich ewidencja, udzielanie informacji o zasadach korzystania ze świadczenia;
- 19) pomaganie w zakładaniu indywidualnych kont dla klientów urzędu w dedykowanym portalu;
- 20) prowadzenie działań usprawniających i ułatwiających obsługę bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 21) rozpatrywanie lub przekazywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych organowi wyższej instancji;
- 22) przekazywanie spraw dotyczących stwierdzenia nieważności decyzji organowi wyższej instancji;
- 23) analizy zarejestrowanych danych pod potrzeby realizacji zadań;
- 24) współpraca z różnymi instytucjami, urzędami, podmiotami, pracodawcami w zakresie realizowanych zadań przez dział.

Filia w Sulechowie (FS):

1. Filia funkcjonuje na prawach działu zamiejscowego Urzędu, który jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego, wchodzącego w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Filia jest zorganizowanym zespołem pracowników administracji zespolonej, wykonującym między innymi zadania publicznoprawne w imieniu Starosty i na jego rzecz.
3. Obszarem działania Filii jest wyodrębniona część powiatu zielonogórskiego, a mianowicie:
 - 1) Gmina Babimost;
 - 2) Gmina Bojadła;
 - 3) Gmina Kargowa;
 - 4) Gmina Sulechów;
 - 5) Gmina Trzebiechów.
4. Filią kieruje Kierownik z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie organizacyjnym.
5. Poza strefą organizacyjno - techniczną Kierownik Filii wykonuje zadania w oparciu i w zakresie udzielonych imiennych upoważnień przez Starostę.
6. Kierownik Filii wykonuje swoje zadania przy pomocy komórek organizacyjnych.
7. W czasie nieobecności Kierownika Filii jest on zastępowany przez wyznaczonego pracownika, który otrzymuje jednocześnie stosowne upoważnienie i zakres zadań.

Do zakresu działania Kierownika Filii należy w szczególności:

- 1) bieżące kierowanie i zarządzanie Filią;
- 2) nadzorowanie działalności Filii w zakresie:
 - a) organizacji,
 - b) racjonalności i gospodarności Filii,
 - c) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych,
 - d) przestrzegania przepisów BHP i ppoż.,
 - e) przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
 - f) jakości wykonywanych zadań;
- 3) w zakresie spraw organizacyjnych i personalnych:
 - a) nadzór nad funkcjonowaniem obiegu informacji w Filii,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz jego rozliczanie,
 - c) współdziałanie z właściwą komórką Urzędu w zakresie wykorzystywania sprzętu komputerowego,
 - d) współdziałanie z właściwą komórką Urzędu w zakresie zaopatrywania Filii w środki techniczno – biurowe i socjalne,
 - e) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Urzędu;
- 4) doraźne planowanie działania podległych stanowisk pracy;
- 5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją przez podległe stanowiska pracy przypisanych zadań;
- 6) Kierownik Filii przygotowuje i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Urzędu:
 - a) plany urlopów,
 - b) wnioski o zatrudnienie lub awans pracownika,
 - c) wnioski o przyznanie nagrody lub wymierzenie kary porządkowej pracownikowi,
 - d) Kierownik Filii uczestniczy w realizacji zadań nałożonych na Filię.

Filia w Sulechowie realizuje nw. zadania:

- 1) rejestrację i ewidencję osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) ustalanie zarejestrowanym osobom prawa do zasiłku dla bezrobotnych;

- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w tym: o przyznaniu statusu bezrobotnego, o odmowie przyznania statusu bezrobotnego, o utracie statusu bezrobotnego, o odmowie przyznania statusu poszukującego pracy, o utracie statusu poszukującego pracy, o przyznaniu, odmowie przyznania i utracie prawa do zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego, o wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty świadczeń, o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia;
- 5) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy z zakresu ich praw i obowiązków;
- 6) generowanie informacji o dochodach w celu rozliczenia z urzędem skarbowym;
- 7) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym w szczególności: wydawanie zaświadczeń, PIT-ów oraz przyjmowanie dokumentów;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych oraz ich członków rodzin wraz ze sporządzeniem dokumentów zgłoszeniowych i korygujących;
- 9) wyznaczanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy terminów kontaktów z Urzędem, w tym informowanie w zakresie terminu potwierdzania przez osoby bezrobotne zainteresowania pomocą określoną w ustawie;
- 10) naliczanie bieżących świadczeń, w tym: zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, stypendium z tytułu szkolenia, odbywanego stażu oraz sporządzanie list wypłat;
- 11) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją danych przed wypłatą świadczeń, w tym weryfikacja list obecności stażystów do wypłaty stypendium z tytułu odbywania stażu;
- 12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji marszałka województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 14) weryfikowanie warunków posiadania statusu bezrobotnego w systemach teleinformatycznych w zakresie niezbędnych do prawidłowego naliczania świadczeń i zakresu ubezpieczeń;
- 15) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i korygujących do ubezpieczeń społecznych;
- 16) prowadzenie korespondencji w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w innych sprawach;
- 17) nadzór i kontrola nad zgromadzonymi i przechowywanymi dokumentami;
- 18) wydawanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę dodatku aktywizacyjnego oraz ich ewidencja, udzielanie informacji o zasadach korzystania ze świadczenia;
- 19) pomaganie w zakładaniu indywidualnych kont dla klientów urzędu w dedykowanym portalu;
- 20) prowadzenie działań usprawniających i ułatwiających obsługę bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 21) rozpatrywanie lub przekazywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych organowi wyższej instancji;
- 22) przekazywanie spraw dotyczących stwierdzenia nieważności decyzji organowi wyższej instancji;
- 23) analizy zarejestrowanych danych pod potrzeby realizacji zadań;
- 24) współpraca z różnymi instytucjami, urzędami, podmiotami, pracodawcami w zakresie realizowanych zadań przez dział;
- 25) promowanie oraz udzielanie informacji o formach pomocy realizowanych przez Urząd;
- 26) udzielanie wsparcia klientom w zakresie korzystania z systemów teleinformatycznych Urzędu;
- 27) współpraca z instytucjami rynku pracy i partnerami lokalnymi, w szczególności jednostkami samorządu terytorialnego, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami pozarządowymi oraz pracodawcami;
- 28) współpraca przy opracowywaniu barometru zawodów;

- 29) ankietywanie pracodawców i analiza zapotrzebowania na pracowników;
- 30) obsługa wsparcia dla osób znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, w tym osób powyżej 50/60 roku życia, długotrwale bezrobotnych oraz osób z niepełnosprawnościami;
- 31) pozyskiwanie, realizacja i upowszechnianie ofert pracy;
- 32) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
- 33) udzielanie klientom informacji o ofertach pracy oraz możliwościach zatrudnienia;
- 34) organizowanie giełd pracy, targów pracy oraz spotkań rekrutacyjnych;
- 35) kojarzenie pracodawców z osobami poszukującymi pracy;
- 36) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z klientami oraz pracodawcami;
- 37) realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
- 38) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania;
- 39) wspieranie klientów w wyborze ścieżki zawodowej;
- 40) udzielanie informacji o prawach i obowiązkach klientów;
- 41) realizacja wsparcia dla osób objętych zwolnieniami monitorowanymi;
- 42) realizacja zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców, w tym wydawanie zezwoleń, rejestracja oświadczeń oraz prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 43) informowanie o zasadach legalnego zatrudnienia cudzoziemców;
- 44) wsparcie pracodawców i cudzoziemców w procedurach administracyjnych;
- 45) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie zatrudniania cudzoziemców;
- 46) analiza ofert pracy i zapotrzebowania na zawody;
- 47) opracowywanie informacji i raportów dotyczących rynku pracy;
- 48) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych działań.

§ 26

Filia w Nowogrodzie Bobrzańskim (FNB):

1. Filia funkcjonuje na prawach działu zamiejscowego Urzędu, który jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego, wchodzącego w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Filia jest zorganizowanym zespołem pracowników administracji zespolonej, wykonującym między innymi zadania publicznoprawne w imieniu Starosty i na jego rzecz.
3. Obszarem działania Filii jest gmina Nowogród Bobrzański, stanowiąca wyodrębnioną część powiatu zielonogórskiego.
4. Pracą Filii kieruje Dyrektor Urzędu z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie organizacyjnym.
5. Pracownicy Filii wykonują zadania w oparciu i w zakresie udzielonych imiennych upoważnień przez Starostę.

Filia w Nowogrodzie Bobrzańskim realizuje n.w. zadania:

- 1) rejestrację i ewidencję osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) ustalanie zarejestrowanym osobom prawa do zasiłku dla bezrobotnych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w tym: o przyznaniu statusu bezrobotnego, o odmowie przyznania statusu bezrobotnego, o utracie statusu bezrobotnego, o odmowie przyznania statusu poszukującego pracy, o utracie statusu poszukującego pracy, o przyznaniu, odmowie przyznania i utracie prawa do zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego, o wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty świadczeń, o obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia;
- 5) udzielanie informacji osobom bezrobotnym i poszukującym pracy z zakresu ich praw i obowiązków;
- 6) generowanie informacji o dochodach w celu rozliczenia z urzędem skarbowym;
- 7) obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym w szczególności: wydawanie zaświadczeń, PIT-ów oraz przyjmowanie dokumentów;

- 8) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczenia zdrowotnego bezrobotnych oraz ich członków rodzin wraz ze sporządzeniem dokumentów zgłoszeniowych i korygujących;
- 9) wyznaczanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy terminów kontaktów z Urzędem, w tym informowanie w zakresie terminu potwierdzania przez osoby bezrobotne zainteresowania pomocą określoną w ustawie;
- 10) naliczanie bieżących świadczeń, w tym: zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, stypendium z tytułu szkolenia, odbywanego stażu oraz sporządzanie list wypłat;
- 11) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją danych przed wypłatą świadczeń, w tym weryfikacja list obecności stażystów do wypłaty stypendium z tytułu odbywania stażu;
- 12) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji marszałka województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 14) weryfikowanie warunków posiadania statusu bezrobotnego w systemach teleinformatycznych w zakresie niezbędnych do prawidłowego naliczania świadczeń i zakresu ubezpieczeń;
- 15) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i korygujących do ubezpieczeń społecznych;
- 16) prowadzenie korespondencji w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz w innych sprawach;
- 17) nadzór i kontrola nad zgromadzonymi i przechowywanymi dokumentami;
- 18) wydawanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę dodatku aktywizacyjnego oraz ich ewidencja, udzielanie informacji o zasadach korzystania ze świadczenia;
- 19) pomaganie w zakładaniu indywidualnych kont dla klientów urzędu w dedykowanym portalu;
- 20) prowadzenie działań usprawniających i ułatwiających obsługę bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 21) rozpatrywanie lub przekazywanie odwołań od wydanych decyzji administracyjnych organowi wyższej instancji;
- 22) przekazywanie spraw dotyczących stwierdzenia nieważności decyzji organowi wyższej instancji;
- 23) analizy zarejestrowanych danych pod potrzeby realizacji zadań;
- 24) współpraca z różnymi instytucjami, urzędami, podmiotami, pracodawcami w zakresie realizowanych zadań przez dział;
- 25) promowanie oraz udzielanie informacji o formach pomocy realizowanych przez Urząd;
- 26) udzielanie wsparcia klientom w zakresie korzystania z systemów teleinformatycznych Urzędu;
- 27) współpraca z instytucjami rynku pracy i partnerami lokalnymi, w szczególności jednostkami samorządu terytorialnego, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami pozarządowymi oraz pracodawcami;
- 28) współpraca przy opracowywaniu barometru zawodów;
- 29) ankietowanie pracodawców i analiza zapotrzebowania na pracowników;
- 30) obsługa wsparcia dla osób znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, w tym osób powyżej 50/60 roku życia, długotrwale bezrobotnych oraz osób z niepełnosprawnościami;
- 31) pozyskiwanie, realizacja i upowszechnianie ofert pracy;
- 32) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
- 33) udzielanie klientom informacji o ofertach pracy oraz możliwościach zatrudnienia;
- 34) organizowanie giełd pracy, targów pracy oraz spotkań rekrutacyjnych;
- 35) kojarzenie pracodawców z osobami poszukującymi pracy;
- 36) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z klientami oraz pracodawcami;
- 37) realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
- 38) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania;
- 39) wspieranie klientów w wyborze ścieżki zawodowej;
- 40) udzielanie informacji o prawach i obowiązkach klientów;
- 41) realizacja wsparcia dla osób objętych zwolnieniami monitorowanymi;

- 42) realizacja zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców, w tym wydawanie zezwoleń, rejestracja oświadczeń oraz prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 43) informowanie o zasadach legalnego zatrudnienia cudzoziemców;
- 44) wsparcie pracodawców i cudzoziemców w procedurach administracyjnych;
- 45) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie zatrudniania cudzoziemców;
- 46) analiza ofert pracy i zapotrzebowania na zawody;
- 47) opracowywanie informacji i raportów dotyczących rynku pracy;
- 48) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych działań.

§ 27

Centrum Aktywizacji Zawodowej realizuje nw. zadania:

- 1) promowanie oraz udzielanie informacji o formach pomocy realizowanych przez Urząd;
- 2) organizowanie działań informacyjnych, w tym spotkań, kampanii i współpracy z mediami;
- 3) udzielanie wsparcia klientom w zakresie korzystania z systemów teleinformatycznych Urzędu;
- 4) inicjowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów oraz programów (krajowych, w tym z rezerwy FP i współfinansowanych ze środków UE);
- 5) realizacja programów regionalnych we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy;
- 6) współpraca z instytucjami rynku pracy i partnerami lokalnymi, w szczególności jednostkami samorządu terytorialnego, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami szkoleniowymi, organizacjami pozarządowymi oraz pracodawcami;
- 7) współpraca z organami administracji publicznej, instytucjami kontrolnymi i innymi podmiotami;
- 8) prowadzenie badań, analiz i monitoringu rynku pracy;
- 9) pozyskiwanie i opracowywanie danych dotyczących rynku pracy;
- 10) współpraca przy opracowywaniu barometru zawodów;
- 11) ankietowanie pracodawców i analiza zapotrzebowania na pracowników;
- 12) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem dla przyznanych form wsparcia w trybie kontroli w administracji rządowej, zgodnie z zakresem ustawowym, oraz przeprowadzanie wizyt monitorujących realizację zawartych umów;
- 13) inicjowanie i realizowanie projektów pilotażowych;
- 14) realizacja instrumentów rynku pracy, w szczególności prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, staży, zatrudnienia wspieranego, świadczeń aktywizacyjnych oraz refundacji i dofinansowań wynagrodzeń i składek;
- 15) obsługa wsparcia dla osób znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, w tym osób powyżej 50/60 roku życia, długotrwale bezrobotnych oraz osób z niepełnosprawnościami;
- 16) wspieranie podmiotów ekonomii społecznej, w tym spółdzielni socjalnych i przedsiębiorstw społecznych;
- 17) realizacja wsparcia mobilnościowego, obejmującego zwrot kosztów przejazdu, zakwaterowania oraz opieki nad dzieckiem lub osobą zależną;
- 18) obsługa, monitorowanie i rozliczanie umów w zakresie przyznanych form wsparcia;
- 19) pozyskiwanie, realizacja i upowszechnianie ofert pracy;
- 20) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
- 21) udzielanie klientom informacji o ofertach pracy oraz możliwościach zatrudnienia;
- 22) organizowanie giełd pracy, targów pracy oraz spotkań rekrutacyjnych;
- 23) kojarzenie pracodawców z osobami poszukującymi pracy;
- 24) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z klientami oraz pracodawcami;
- 25) realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
- 26) diagnozowanie kompetencji, predyspozycji i zainteresowań zawodowych klientów;
- 27) opracowywanie i realizacja Indywidualnych Planów Działania;
- 28) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne;

- 29) wspieranie klientów w wyborze ścieżki zawodowej;
- 30) udzielanie informacji o prawach i obowiązkach klientów;
- 31) organizacja i finansowanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 32) identyfikacja potrzeb szkoleniowych rynku pracy;
- 33) finansowanie potwierdzania kwalifikacji i kompetencji;
- 34) realizacja zadań w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego;
- 35) analiza efektywności i skuteczności szkoleń;
- 36) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 37) wsparcie tworzenia miejsc pracy poprzez refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy oraz tworzenie stanowisk pracy w podmiotach ekonomii społecznej;
- 38) wspieranie mobilności zawodowej, w tym poprzez przyznawanie bonów na zasiedlenie;
- 39) obsługa wniosków, zawieranie i rozliczanie umów w zakresie przedsiębiorczości;
- 40) realizacja wsparcia dla osób objętych zwolnieniami monitorowanymi;
- 41) wspieranie osób z niepełnosprawnościami, w tym poprzez dofinansowanie działalności gospodarczej, dostosowanie stanowisk pracy, refundację kosztów wyposażenia oraz wsparcie technologiczne i organizacyjne;
- 42) realizacja zadań związanych z zatrudnianiem cudzoziemców, w tym wydawanie zezwoleń na pracę sezonową, rejestracja oświadczeń o powierzeniu pracy oraz prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 43) informowanie o zasadach legalnego zatrudnienia cudzoziemców;
- 44) wsparcie pracodawców i cudzoziemców w procedurach administracyjnych;
- 45) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie zatrudniania cudzoziemców;
- 46) analiza ofert pracy i zapotrzebowania na zawody;
- 47) opracowywanie informacji i raportów dotyczących rynku pracy;
- 48) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych działań;
- 49) monitorowanie efektywności działań Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 28

Stała obsługa bhp prowadzona przez firmę zewnętrzną, która m.in. realizuje zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku kalendarzowym analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy dotyczących pracowników i osób nie będących pracownikami, sporządzanie protokołów powypadkowych;
- 5) sporządzanie kart wypadków w drodze do pracy lub z pracy;
- 6) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, sporządzanie statystycznej karty wypadku;
- 7) prowadzenia szkoleń wstępnych w zakresie bhp dla pracowników nowoprzyjętych (w tym stażystów i praktykantów) do pracy oraz organizowanie szkoleń okresowych zewnętrznych z zakresu bhp;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących podstawowego zabezpieczenia obiektu Urzędu pod względem przeciwpożarowym, w tym przygotowanie budynku do prowadzenia akcji ratowniczej, możliwość ewakuacji;
- 10) organizowanie szkoleń oraz instruktaży p. poż. dla pracowników, stażystów i praktykantów Urzędu;
- 11) udział w opracowywaniu oraz aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 12) planowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli z zakresu bhp i p. poż.

§ 29

Inspektor Ochrony Danych - stała obsługa prowadzona przez firmę zewnętrzną, która realizuje m.in. zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, polityki administratora, podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkoleń pracowników urzędu;
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) współpraca z informatykiem lub firmą zewnętrzną realizującą jego zadania w zakresie zabezpieczeń informatycznych i zabezpieczeń danych;
- 5) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dot. przetwarzania danych;
- 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych;
- 7) współpracy z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
- 8) reprezentowanie i wspieranie administratora w sytuacjach kryzysowych, sporach i skargach lub jako strony kontrolowanej;
- 9) przeprowadzanie audytów (kontroli) wewnętrznych wymaganych przez KRI;
- 10) wsparcie dla obsługi zgłoszeń naruszeń prawa przez sygnalistów;
- 11) prowadzenie rejestru zgłoszeń sygnalistów oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 30

Stalą obsługę prawną Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze prowadzi kancelaria prawna, zgodnie z zawartą umową cywilnoprawną. Do zadań kancelarii należy w szczególności:

- 1) weryfikacja prawna projektów druków, formularzy, umów i aktów wewnętrznych Urzędu;
- 2) wydawanie opinii prawnych;
- 3) opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych;
- 4) świadczenie pomocy prawnej na rzecz komórek Urzędu, komisji lub zespołów funkcjonujących w Urzędzie.

Rozdział V

Załatwianie spraw indywidualnych, podpisywanie pism, dokumentów finansowych, decyzji

§ 31

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz przepisy szczególne.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przyczynie niezakończoności ich sprawy w terminie;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 32

Do podpisu Dyrektora Urzędu zastrzeżone są:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 2) decyzje w sprawach kadrowych;
- 3) wewnętrzne akty prawne;
- 4) korespondencja kierowana do Zarządu, Rady, Starosty, Ministrów, Wojewody, samorządu wojewódzkiego, powiatowego i gminnego oraz ich jednostek organizacyjnych;
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 6) korespondencja związana z rozpatrywaniem zgłoszeń przez sygnalistów;
- 7) inne pisma zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora Urzędu.

§ 33

1. Korespondencję wychodzącą na zewnątrz podpisuje Dyrektor Urzędu lub inny pracownik Urzędu upoważniony przez Dyrektora Urzędu w ściśle określonym zakresie.
2. Zastępca Dyrektora Urzędu oraz kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownik Urzędu podpisują decyzje administracyjne, korespondencję w zakresie posiadanych upoważnień oraz pozostałe pisma niezastrzeżone do podpisu, a należące do zakresu działania komórki organizacyjnej.
3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisuje Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu oraz Główny Księgowy lub osoba pełniąca w zastępstwie obowiązki Głównego Księgowego.
4. Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu podpisuje dokumenty, z których wynikają zobowiązania finansowe, tj.:
 - 1) umowy cywilno – prawne finansowane ze środków z różnych źródeł finansowania;
 - 2) pisma w zakresie windykacji wierzytelności wobec Urzędu;
 - 3) inne dokumenty na podstawie odrębnych przepisów.

§ 34

1. Projekty zarządzeń, instrukcji itp. wymagają opinii radcy prawnego, w sprawach wywołujących skutki finansowe akceptacji Głównego Księgowego, uzgodnień z właściwymi komórkami organizacyjnymi.
2. Zbiór zarządzeń Dyrektora Urzędu oraz wzornik druków i wniosków prowadzi Dział Organizacji i Administracji.

§ 35

W Urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe, a ich rejestr prowadzi Dział Organizacji i Administracji.

§ 36

1. Dyrektor Urzędu lub Zastępca Dyrektora Urzędu przyjmuje klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji w poniedziałki od godziny 13:00 do godziny 15:00.
2. Przyjmowanie klientów w sprawach skarg, wniosków i petycji przez poszczególnych kierowników działów i referatów Urzędu odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi, wnioski i petycje klientów są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawy.
4. Informacja o dniach przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w Urzędzie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
5. Sprawy zakwalifikowane jako skargi, wnioski i petycje ewidencjonuje Dział Organizacji i Administracji w rejestrze skarg, wniosków i petycji oraz przekazuje je do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego do właściwych komórek organizacyjnych.

Rozdział VI

Podstawowe zasady wykonywania kontroli

§ 37

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi Urzędu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Urzędem oraz podejmowaniem prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie pracy Urzędu.

§ 38

1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.
2. Kontrola zarządcza realizowana jest w oparciu o odpowiednie przepisy ustawy o finansach publicznych i uregulowania odrębną instrukcją wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Urzędu.
3. Kontrola zewnętrzna realizowana jest przez organy zewnętrzne powołane do oceny prawidłowości funkcjonowania jednostki.
4. Częścią kontroli zarządczej jest kontrola wewnętrzna realizowana przez kierowników działów oraz kontrola zewnętrzna realizowana przez upoważnionych pracowników Urzędu w zakresie realizowanych form pomocy.

§ 39

1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie jest realizowana jako kontrola funkcjonalna i instytucjonalna.
2. Kontrolę funkcjonalną wykonują:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych w ramach posiadanych kompetencji;
 - 2) zespoły, kierownicy lub koordynatorzy powołani przez Dyrektora Urzędu w zakresie ich umocowania;
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac w zakresie dyscypliny pracy, wykorzystywania zwolnień lekarskich, aktualności dokumentacji kadrowej i organizacyjnej;
 - 4) Zastępca Dyrektora Urzędu w zakresie jakości i efektywności form wsparcia oraz gospodarki środkami finansowymi przeznaczonymi na ich realizację;
 - 5) Główny Księgowy w zakresie prawidłowej gospodarki finansowej i zgodności z przepisami o rachunkowości;
 - 6) Radca prawny w zakresie legalności stosowania prawa w Urzędzie.
3. Kontrolę instytucjonalną wykonują:
 - 1) Dyrektor Urzędu;
 - 2) doraźne zespoły powołane przez Dyrektora Urzędu.

§ 40

Dyrektor Urzędu w drodze zarządzenia reguluje szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Sprawy sporne w zakresie zadań komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga kierownictwo Urzędu według zakresu kompetencji określonego w niniejszym Regulaminie.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga Dyrektor Urzędu.

§ 42

1. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających informacje podlegające ochronie na podstawie odrębnych przepisów.
2. Komórki organizacyjne Urzędu przy oznaczaniu spraw i korespondencji stosują symbole określone w niniejszym Regulaminie.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są do przestrzegania ochrony danych osobowych uregulowanej odrębnymi przepisami.

§ 43

Pozostałe sprawy związane z organizacją pracy Urzędu określają odrębne regulaminy i zarządzenia.

§ 44

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Zielonogórskiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Powiatowego Urzędu Pracy
w Zielonej Górze

