

**UCHWAŁA NR 209/2025**  
**ZARZĄDU POWIATU BOLESŁAWIECKIEGO**  
**z dnia 11 lipca 2025 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu**

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

**Zarząd Powiatu Bolesławieckiego**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1.**

W uchwale Nr 100/08 Zarządu Powiatu Bolesławieckiego z dnia 17 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu załącznik do uchwały otrzymuje nową treść w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od 1 czerwca 2025 r.

Zastępca Przewodniczącego  
Zarządu Powiatu  
Bolesławieckiego

**Patryk Halka**

Członek Zarządu Powiatu  
Bolesławieckiego

**Alina Zarembecka**

Członek Zarządu Powiatu  
Bolesławieckiego

**Krzysztof Basiak**

Członek Zarządu Powiatu  
Bolesławieckiego

**Maciej Marnicki**

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Bolesławieckiego

**Tomasz Gabrysiak**

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wskazanej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1907.

Załącznik  
do uchwały Nr 209/2025  
Zarządu Powiatu Bolesławieckiego  
z dnia 11 lipca 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W BOLESŁAWCU**

**Obowiązuje od 1 czerwca 2025 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	2
<b>Rozdział II</b>	KIEROWNICTWO PUP .....	3
<b>Rozdział III</b>	STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP .....	5
<b>Rozdział IV</b>	KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP .....	5
<b>Rozdział V</b>	ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIAŁÓW .....	7
<b>Rozdział VI</b>	ORGANIZACJA KONTROLI .....	8
<b>Rozdział VII</b>	ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW .....	9
<b>Rozdział VIII</b>	PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW .....	9
<b>Rozdział IX</b>	OGÓLNE ZASADY OPRACOWYWANIA I WYKONYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH STANOWIONYCH PRZEZ DYREKTORA .....	10
<b>Rozdział X</b>	ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH DYREKTORA, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH, UMÓW CYWILNOPRAWNYCH I INNYCH PISM .....	11
<b>Rozdział XI</b>	TRYB PRACY W PUP .....	11
<b>Rozdział XII</b>	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	12

### Załączniki:

1. Zakres działania poszczególnych działów.
2. Schemat organizacyjny.

# ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu, zwanego dalej PUP;
- 2) organizację wewnętrzną PUP;
- 3) zakres działania kierownictwa PUP;
- 4) zasady funkcjonowania PUP.

## § 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Bolesławieckiego;
- 2) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Bolesławcu;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu;
- 5) DWUP – należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bolesławcu;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620).

## § 3.

PUP, będący pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy oraz jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

## § 4.

Siedzibą PUP jest miasto Bolesławiec.

## § 5.

1. PUP jest powiatową jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. PUP jest jednostką finansowaną ze środków budżetu powiatu i budżetu państwa. Środki finansowe gromadzone są na rachunku podstawowym i rachunkach pomocniczych.

3. Fundusz Pracy posiada odrębny rachunek bankowy.
4. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy jednostki, a w zakresie dysponowania limitowanymi środkami Funduszu Pracy plan finansowy Funduszu.

#### **§ 6.**

Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje wszystkie gminy Powiatu Bolesławieckiego.

## **ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO PUP**

#### **§ 7.**

Całością działalności PUP kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.

#### **§ 8.**

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Starosta.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

#### **§ 9.**

Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PUP, wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w PUP.

#### **§ 10.**

Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność prawną i pracowniczą za działalność PUP przed Starostą.

#### **§ 11.**

1. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, z wyłączeniem zadań określonych w § 14 pkt 7, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora kierownictwo sprawuje Kierownik Działu Organizacyjnego. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora o niezwłocznym charakterze, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

#### **§ 12.**

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działania:

- 1) Działu Ewidencji i Świadczeń;
- 2) Działu Finansowego;
- 3) Działu Organizacyjnego.

### § 13.

Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działania Działu Rozwoju Rynku Pracy.

### § 14.

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie działań PUP;
- 2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 3) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
- 4) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz określonych innymi ustawami, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych;
- 5) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami Unii Europejskiej;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP, budżetu państwa oraz środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) prowadzenie polityki kadrowej, w tym w szczególności:
  - a) wykonywanie funkcji zwierzchnika wobec pracowników PUP,
  - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PUP,
  - c) ustalanie wynagrodzeń pracowników PUP,
  - d) przyznawanie nagród oraz udzielanie kar pracownikom PUP;
- 8) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwienie uczestnictwa pracownikom w szkoleniach, seminariach i innych formach kształcenia;
- 9) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w Bolesławcu, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 10) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 11) wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych;
- 12) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, działając zgodnie z upoważnieniem Starosty;
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej w PUP;
- 14) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Bolesławieckiego Regulaminu Organizacyjnego PUP;
- 15) zatwierdzanie regulaminów, procedur obowiązujących w PUP;
- 16) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
- 17) składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PUP;
- 18) administrowanie danymi osobowymi;
- 19) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa informacji;
- 20) nadzorowanie zadań związanych z wypłatą świadczeń;
- 21) dokonywanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 22) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

### § 15.

Do zadań i kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 3) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz w zakresie aktywności zawodowej, wspieranie zatrudnienia oraz rynku pracy na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych;
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawie o zatrudnieniu socjalnym;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 6) załatwianie indywidualnych spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego w zakresie posiadanych upoważnień;
- 7) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych/zarządzeń, regulaminów przed przedłożeniem do akceptacji Dyrektora, w zakresie spraw podległej komórki organizacyjnej;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie prac przy opracowaniu analiz i sprawozdań dotyczących rynku pracy;
- 9) określanie zakresu czynności i dokonywanie okresowej oceny kierownika nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie awansów, przeszerogowań i nagród oraz zastosowania kar wobec pracowników nadzorowanej komórki organizacyjnej.

### **ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUP**

#### **§ 16.**

1. Strukturę organizacyjną PUP tworzą:

- |                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| 1) Dyrektor                    | – symbol <b>K</b> ;  |
| 2) Zastępca Dyrektora          | – symbol <b>KR</b> ; |
| 3) Dział Ewidencji i Świadczeń | – symbol <b>KE</b> ; |
| 4) Dział Rozwoju Rynku Pracy   | – symbol <b>KP</b> ; |
| 5) Dział Finansowy             | – symbol <b>KF</b> ; |
| 6) Dział Organizacyjny         | – symbol <b>KO</b> . |

2. Zakresy działania poszczególnych działów określa Załącznik nr 1 do Regulaminu. Schemat organizacyjny PUP stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IV KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PUP**

#### **§ 17.**

Do zadań i kompetencji wspólnych dla **kierowników komórek organizacyjnych** należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;

- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz niniejszego Regulaminu przez podległe komórki organizacyjne;
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórek organizacyjnych, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach, seminariach i innych formach kształcenia;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w realizacji powierzonych zadań;
- 7) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz realizacja wydanych zarządzeń;
- 9) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 10) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o przyjęcie nowego pracownika, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 11) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach udzielonych upoważnień oraz parafowanie pism wychodzących przed ich podpisaniem przez Dyrektora;
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 14) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 15) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
- 16) dbałość o kompetentną, sumienną i sprawną obsługę interesantów;
- 17) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 18) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 19) nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 20) koordynowanie działań w podległej komórce organizacyjnej, związanych z kontrolą zarządczą;
- 21) współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych.

## § 18.

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego w PUP określa ustawa o finansach publicznych, zgodnie z którą Główny Księgowy ma powierzone obowiązki i odpowiedzialność w szczególności w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli dokumentów finansowych.
2. Podczas nieobecności Głównego Księgowego Działem Finansowym kieruje wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa określa posiadane upoważnienie.



## § 19.

Pracą Działów PUP kierują:

- |                                  |                     |
|----------------------------------|---------------------|
| 1) Działem Ewidencji i Świadczeń | – Kierownik Działu; |
| 2) Działem Rozwoju Rynku Pracy   | – Kierownik Działu; |
| 3) Działem Finansowym            | – Główny Księgowy;  |
| 4) Działem Organizacyjnym        | – Kierownik Działu. |

## ROZDZIAŁ V ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIAŁÓW

### § 20.

1. Zadania komórek organizacyjnych realizują pracownicy PUP, stosownie do powierzonych zadań i zakresów czynności.
2. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy w Działach można tworzyć referaty i samodzielne stanowiska pracy.
3. Referatem jest wewnętrzna komórka organizacyjna realizująca wyodrębniony tematycznie zakres zadań Działu obejmująca od 3 do 5 stanowisk pracy, działająca pod kierownictwem wyznaczonych pracowników.
4. Samodzielnym stanowiskiem pracy jest wyodrębnione w strukturze Działu stanowisko pozostające pod bezpośrednim nadzorem kierownika Działu.

### § 21.

1. W zakresach czynności pracowników kierownicy Działów lub innych komórek organizacyjnych ujmują 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 Działu lub innej komórki organizacyjnej oraz sposobu ich realizacji, kierownicy Działów dokonują odpowiednich zmian w zakresach czynności 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. Ta sama zasada dotyczy przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko.

### § 22.

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek, 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 kierownictwa wewnętrznego lub dział wiodący wyznaczy Dyrektor.

4. Sprawy dotyczące sporów o własności między kierownikami Działów i innych komórek organizacyjnych, wymagające rozstrzygnięcia na podstawie odrębnych przepisów, powinny być niezwłocznie kierowane do Dyrektora.
5. 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 dla zharmonizowania działań PUP.

#### **§ 23.**

1. Komórki organizacyjne przy znakowaniu akt stosują symbole ustalone dla nich w § 16 ust. 1.
2. Korespondencja pisemna między Działami może być prowadzona w uzasadnionych przypadkach, wynikających z przedmiotu załatwianej sprawy.

#### **§ 24.**

1. Formy załatwiania spraw w PUP, obieg dokumentów między komórkami organizacyjnymi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt określa Instytucja kancelaryjna oraz Instrukcja archiwalna.
2. Zasady postępowania z dokumentacjami o charakterze informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem PUP oraz odpowiedzialności za rzeczowe składki majątkowe w użytkowaniu reguluje instrukcja ustalona na mocy odrębnego zarządzenia Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA KONTROLI**

#### **§ 25.**

W PUP prowadzone są kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

#### **§ 26.**

Kontrole zewnętrzne prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie i dotyczą przyznanej formy pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.

#### **§ 27.**

1. W PUP przeprowadzane są kontrole wewnętrzne dotyczące prawidłowości działania poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników oraz realizacji określonych zadań.
2. Kontrole wewnętrzne wykonywane są w zależności od podmiotu lub przedmiotu kontroli przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Kontrole wewnętrzne realizowane są w zależności od występujących potrzeb lub sygnałów o nieprawidłowości w realizacji określonych zadań.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW**

### **§ 28.**

1. Naczelną zasadą pracy PUP jest sumienne, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów.
2. Wszyscy pracownicy w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych, winni umożliwiać interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem wykazując należytą troskę o ochronę interesu społecznego i obywateli, a w szczególności:
  - 1) udzielać interesantom 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 ich charakter lub złożoność, określać termin ich załatwiania w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie bez względu na wniesioną formę tego żądania.

### **§ 29.**

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez nich do wglądu wymaganych dokumentów urzędowych, a w szczególności:
  - 1) dowodów tożsamości,
  - 2) dokumentów urzędowych wystawianych przez zakłady administracyjne (np. decyzje, legitymacje, odcinki renty, emerytury),
  - 3) innych dokumentów urzędowych takich jak: dyplomy lub świadectwa, legitymacje, prawa jazdy, prawomocne orzeczenia sądów, akty stanu cywilnego.
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, pracownik PUP załatwiający sprawę powinien odebrać od interesanta, na jego wniosek, stosowne oświadczenie, złożone pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania.
3. Oświadczenia powyższego nie składa się osobno, gdy interesant wypełnia obowiązujący druk zawierający stosowne pouczenie.
4. Niezbędne dla załatwienia sprawy informacje lub dane możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez PUP dokumentacji zbiera i kompletuje pracownik PUP załatwiający sprawę.

## **ROZDZIAŁ VIII PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 30.**

1. Celem umożliwienia interesantom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Dyrektor przyjmuje obywateli w wyznaczonych godzinach i dniach co najmniej raz w tygodniu.

2. Informacje o miejscu i czasie przyjęć obywateli przez Dyrektora podaje się do wiadomości publicznej w formie ogłoszenia w siedzibie PUP oraz na stronie internetowej PUP.
3. Poza dniami, określonymi w ust. 1, Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy pracujący dzień PUP po uprzednim umówieniu wizyty.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, ustnie do protokołu, faxem i pocztą elektroniczną. Bez rozpoznania pozostawia się skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego.
5. W godzinach przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora, na swoich stanowiskach pracy powinni być obecni wszyscy kierownicy działów PUP zapewniając w razie potrzeby szybkie informacje lub opinie w sprawie.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy PUP.
7. Przyjmujący interesantów, składających skargi i wnioski, odnotowuje dane interesantów i przedmioty spraw w Rejestrze skarg i wniosków. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej.
8. Obsługę przyjmujących obywateli w sprawach skarg i wniosków zapewnia Dział Organizacyjny, który przekazuje zarejestrowane sprawy do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym.

### **§ 31.**

Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy, tj:

- 1) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 2) rozporządzenie 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 NORMATYWNYCH STANOWIONYCH PRZEZ DYREKTORA**

### **§ 32.**

1. Dyrektor wydaje akty normatywne w formie zarządzeń i okólników, jako akty kierownictwa wewnętrznego obowiązujące Zastępcę Dyrektora oraz pracowników PUP.
2. Projekty aktów normatywnych Dyrektora przygotowują właściwe merytoryczne Działy 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. Jeżeli projektowane akty będą wywierały skutki finansowe, należy je opatrzyć szacunkiem kosztów i parafą Głównego Księgowego.

### **§ 33.**

1. Podpisany przez Dyrektora akt normatywny jest ewidencjonowany i przechowywany w Dziale Organizacyjnym.
2. Każdy dział prowadzi własną ewidencję aktów normatywnych jego dotyczących.

**ROZDZIAŁ X**  
**ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH**  
**DYREKTORA, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH, UMÓW**  
**CYWILNOPRAWNYCH I INNYCH PISM**

**§ 34.**

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie:
  - 1) zarządzeń, okólników, regulujących organizację wewnętrzną PUP,
  - 2) pozwoleń na wykonywanie przez pracowników PUP dodatkowego zatrudnienia,
  - 3) umów o pracę, świadectw pracy i innych aktów z zakresu prawa pracy,
  - 4) pism kierowanych do organów administracji państwowej i samorządowej, do naczelnych organów władzy,
  - 5) innych pism związanych z realizacją kompetencji zastrzeżonych dla Dyrektora,
  - 6) pism i dokumentów zastrzeżonych w odrębnym trybie lub mających, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie,
  - 7) umów cywilnoprawnych.
2. Starosta może upoważnić Dyrektora lub na jego wniosek innych pracowników PUP, do załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

**§ 35.**

Przygotowanie dokumentów i pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora należy do właściwych rzeczowo Działów.

**§ 36.**

Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy podpisują dokumenty i pisma zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

**ROZDZIAŁ XI**  
**TRYB PRACY W PUP**

**§ 37.**

1. Pracownicy PUP 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.

**§ 38.**

Porządek i czas pracy w PUP oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora z uwzględnieniem obligatoryjnych przepisów Kodeksu Pracy i innych aktów z zakresu prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 39.**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w formie zastrzeżonej dla jego wprowadzenia.

### **§ 40.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia z mocą obowiązywania od dnia 1 czerwca 2025 r.

## **ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW**

### **I. Dział Ewidencji i Świadczeń – realizowane zadania:**

1. Rejestrowanie zgłaszających się bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Ustalanie uprawnień w zakresie uznania lub odmowy uznania danej osoby za bezrobotną oraz utraty statusu bezrobotnego.
3. Ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym przygotowywanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania lub utracie tych świadczeń, a także innych decyzji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
4. Obsługa bezrobotnych i poszukujących pracy pod kątem działań ewidencyjnych oraz działań związanych z wypłatą świadczeń.
5. Kompleksowa obsługa dodatku aktywizacyjnego.
6. Generowanie i weryfikacja list wypłat dla osób pobierających świadczenia.
7. Sporządzanie harmonogramów wypłat zasiłków i innych świadczeń.
8. Wydawanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11).
9. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym realizowanie decyzji Samorządu Województwa w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia.
10. Przyjmowanie od osób bezrobotnych niezbędnych dokumentów do ustalenia uprawnień przewidzianych w Ustawie.
11. Obsługa systemu Płatnik w zakresie danych dotyczących bezrobotnych.
12. Prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych dotyczących bezrobotnych i poszukujących pracy.
13. Przygotowywanie korespondencji z komornikami w sprawach dotyczących zajęć alimentacyjnych i niealimentacyjnych.
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie i wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

15. Opracowywanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków.
16. Współpraca z organami rentowymi, urzędami skarbowymi oraz innymi organami i instytucjami.

## **II. Dział Rozwoju Rynku Pracy – realizowane zadania:**

1. Zadania z zakresu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego oraz wsparcia osób długotrwale bezrobotnych:
  - a) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
  - b) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy,
  - c) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
  - d) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy, o której mowa w art. 83 ust. 1 Ustawy oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
  - e) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
  - f) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo oraz pracodawcami,
  - g) zgłaszanie ofert pracy do ePracy,
  - h) zapewnienie pomocy w zgłaszaniu ofert pracy do ePracy,
  - i) weryfikacja pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy,
  - j) koordynowanie działań w ramach bazy CV,
  - k) prowadzenie punktu informacji PUP,
  - l) pomoc w zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym,
  - m) prowadzenie pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES,
  - n) kompleksowe prowadzenie zadań związanych z Indywidualnymi Planami Działania,



- o) wsparcie osób do 30 roku życia,
- p) realizacja zadań wobec osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej,
- q) wydawanie skierowań na badania lekarskie,
- r) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
- s) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
- t) udzielanie porad zawodowych w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym pomocy w określeniu kompetencji, umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i doświadczenia zawodowego oraz w zakresie umiejętności niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu, w szczególności z wykorzystaniem metod i programów, w tym standaryzowanych narzędzi diagnostycznych,
- u) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- v) 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,
- w) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym obsługa spraw dotyczących zezwoleń na pracę sezonową, obsługa spraw dotyczących oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
- x) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz przygotowywanie zestawień, raportów i sprawozdań dotyczących rynku pracy.

## 2. Zadania z zakresu rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji:

- a) kompleksowa organizacja szkoleń,
- b) kompleksowa obsługa spraw dot. kosztów nabycia wiedzy i umiejętności,
- c) kompleksowa obsługa postępowań nostryfikacyjnych,

- d) finansowanie opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
  - e) kompleksowa obsługa bonu na kształcenie ustawiczne,
  - f) kompleksowa obsługa pożyczki edukacyjnej,
  - g) kompleksowa organizacja staży,
  - h) kompleksowa organizacja staży z potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności,
  - i) kompleksowa obsługa spraw dotyczących Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
3. Zadania z zakresu wspierania przedsiębiorczości i tworzenia nowych stanowisk pracy;
- a) kompleksowa realizacja spraw dotyczących środków na podjęcie działalności gospodarczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
  - b) kompleksowa realizacja spraw dotyczących refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, w tym dla spółdzielni socjalnych,
  - c) kompleksowa obsługa dofinansowania kosztów wynagrodzenia dla spółdzielni socjalnych lub przedsiębiorstw społecznych,
  - d) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowanymi w zakresie wskazanym w art. 194 Ustawy.
4. Zadania z zakresu zatrudnienia subsydiowanego oraz wspierania osób w szczególnej sytuacji:
- a) kompleksowa organizacja prac interwencyjnych oraz refundacji części kosztów zatrudnienia opiekunów osoby niepełnosprawnej,
  - b) kompleksowa obsługa robót publicznych,
  - c) kompleksowa obsługa zwrotu kosztów poniesionych przez podmiot prowadzący dom pomocy społecznej, jednostkę organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z tytułu zatrudnienia skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy,
  - d) kompleksowa obsługa dofinansowań wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
  - e) kompleksowa obsługa prac społecznie użytecznych,
  - f) kompleksowa obsługa stanowisk pracy zdalnej (grant),
  - g) kompleksowa obsługa świadczenia aktywizacyjnego,

- h) kompleksowa obsługa refundacji kosztów opieki,
- i) kompleksowa obsługa kosztów przejazdu lub zakwaterowania,
- j) kompleksowa obsługa bonu na zasiedlenie,
- k) kompleksowa obsługa finansowania działań z zakresu reintegracji społecznej.

5. Realizacja zadań z zakresu programów rynku pracy:

- a) obsługa projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i innych środków zewnętrznych,
- b) obsługa programów specjalnych,
- c) obsługa programów regionalnych,
- d) obsługa programów pilotażowych,
- e) obsługa programu aktywizacyjnego dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych,
- f) obsługa programu wsparcia w sytuacjach szczególnych,
- g) bieżące rozliczanie i monitoring finansowy realizowanych projektów, w tym kontrola kwalifikowalności wydatków w ramach realizowanych projektów.

### **III. Dział Finansowy – realizowane zadania:**

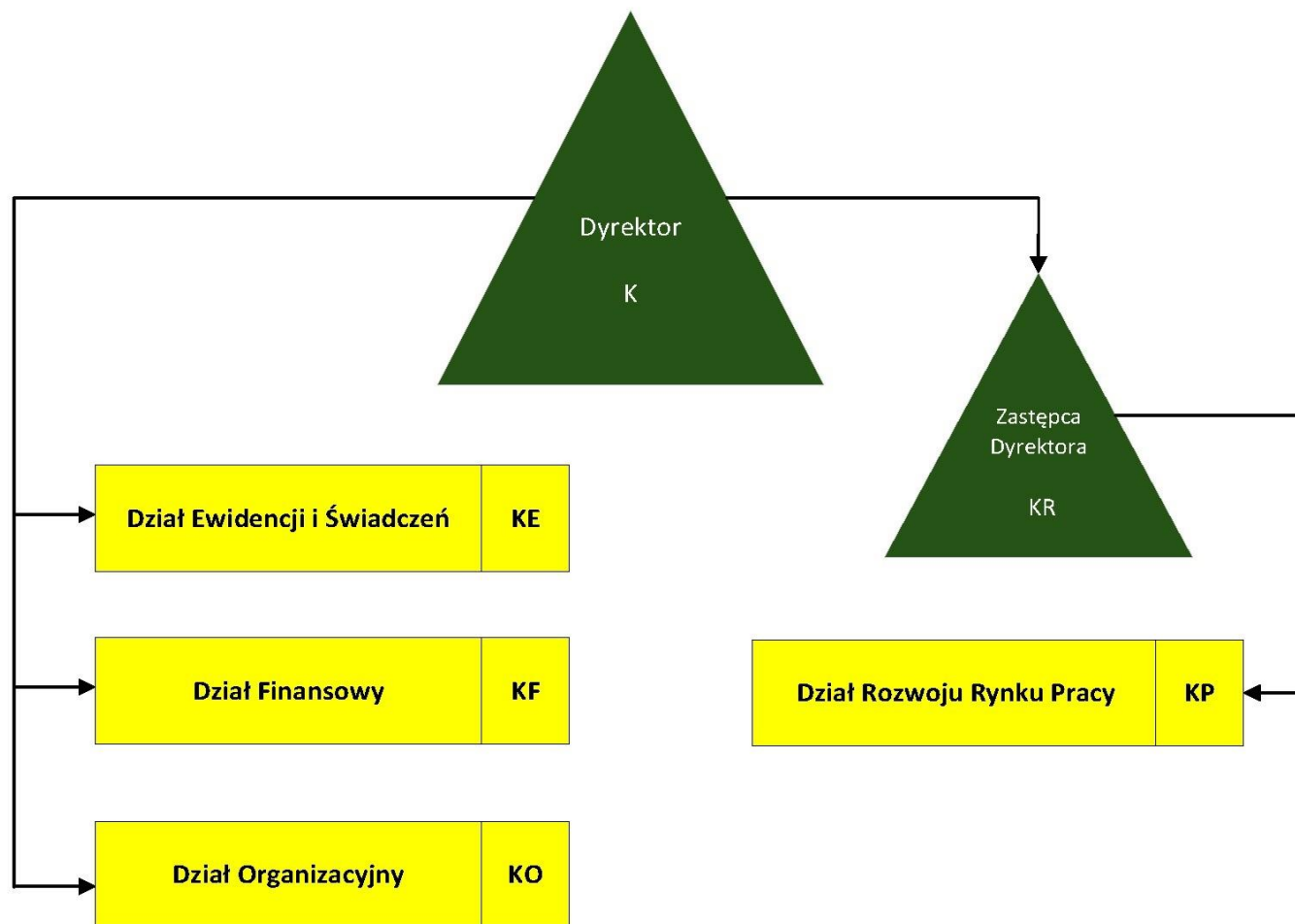
1. Realizacja zadań z zakresu obsługi finansowej.
2. Prowadzenie gospodarki i polityki finansowej PUP.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych PUP.
4. Planowanie środków budżetowych, środków Funduszu Pracy oraz innych środków pochodzących z funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych.
5. Przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków finansowych.
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych.
7. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków Funduszu Pracy oraz innych środków pochodzących z funduszy celowych oraz funduszy strukturalnych.
8. Kontrola dokumentów dotyczących operacji finansowych pod względem ich kompletności i formalno - rachunkowej rzetelności.

9. Prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Terminowe regulowanie należności i zobowiązań.
11. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Obsługa systemu bankowości elektronicznej.
13. Sporządzenie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych.
14. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w szczególności obsługa programu Płatnik.
15. Dokonywanie zbiorczych rozliczeń z Naczelnikiem Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie indywidualnych informacji podatkowych pracowników PUP i osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych.
16. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych oraz obsługa rozrachunków z kontrahentami.
17. Dokonywanie wymaganych rozliczeń środków budżetu, Funduszu Pracy oraz innych funduszy celowych.
18. Rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych i finansowych.
19. Współdziałanie z bankami oraz dysponowanie środkami finansowymi w sprawach dotyczących realizowanych płatności.
20. Kompleksowa obsługa należności, w tym prowadzenie windykacji.

#### **IV. Dział Organizacyjny – realizowane zadania:**

1. Realizacja zadań z zakresu organizacyjnego i bieżącego funkcjonowania PUP.
2. Opracowywanie projektów regulaminów, planów i zarządzeń wewnętrznych PUP, w tym regulaminu organizacyjnego PUP i regulaminu wynagradzania oraz prowadzenie stosownej ewidencji tych dokumentów.
3. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu dokumentów w PUP.
4. Prowadzenie obsługi kadrowej, spraw osobowych pracowników PUP, szkoleń oraz ocen pracowniczych.
5. Obsługa programu Płatnik w zakresie zgłoszeń, zmiany, wyrejestrowań do/z ubezpieczeń społecznych pracowników PUP.
6. Koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą.

7. Administrowanie majątkiem PUP.
8. Naliczanie amortyzacji majątku trwałego i jego ewidencja w systemie informatycznym z uwzględnieniem wartości niematerialnych i prawnych.
9. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.
10. Zabezpieczenie funkcjonowania PUP pod względem obsługi technicznej, ochrony budynku, utrzymania go w czystości.
11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją prac remontowych budynku PUP.
12. Zabezpieczanie pracowników w materiały i sprzęt biurowy.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego.
14. Obsługa kancelaryjna PUP, w tym prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora oraz bieżącej korespondencji Dyrektora.
15. Obsługa korespondencji wpływającej do PUP oraz jej rozdział.
16. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
17. Obsługa techniczna Powiatowej Rady Rynku Pracy w Bolesławcu.
18. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystywaniem sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz lokalnej sieci informatycznej.
19. Administrowanie i utrzymanie portali internetowych, Biuletynu Informacji Publicznej.
20. Zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych PUP.
21. Sprawowanie nadzoru i kontroli prawidłowości przetwarzania danych osobowych w PUP oraz systemów informatycznych służących do ich przetwarzania.
22. Przygotowywanie zestawień, raportów na potrzeby analiz rynku pracy.
23. Sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.



## UZASADNIENIE

### **Cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały:**

Celem podjęcia uchwały jest wprowadzenie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu.

### **Aktualny stan faktyczny i prawny:**

Powiatowy Urząd Pracy w Bolesławcu działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny uchwalony 17 marca w 2008 r. – uchwałą Nr 100/08 Zarządu Powiatu Bolesławieckiego, zmieniony uchwałą Nr 244/09 Zarządu Powiatu Bolesławieckiego z dnia 29 grudnia 2009 r. oraz uchwałą Nr 558/18 Zarządu Powiatu Bolesławieckiego z dnia 26 września 2018 r.

W związku z wejściem w życie z dniem 1 czerwca 2025 r. ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620) oraz ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 621) konieczne jest uaktualnienie i dostosowanie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Bolesławcu do obowiązujących przepisów prawa.

### **Konsekwencje finansowe dla budżetu powiatu:**

Brak konsekwencji.

### **Uzgodnienia i konsultacje:**

Podjęcie uchwały nie wymaga uzgodnień i konsultacji.

### **Rozdzielnik dla odbiorców wewnętrznych i zewnętrznych:**

- 1) Starostwo Powiatowe w Bolesławcu:
  - Referat Organów Powiatu w/m
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Bolesławcu