

**UCHWAŁA NR 204/2025  
ZARZĄDU POWIATU W BUSKU-ZDROJU**

z dnia 24 czerwca 2025 r.

**w sprawie uchwalenia  
Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Busku - Zdroju.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 roku, poz. 107 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

**§ 1.**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Busku - Zdroju w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Busku - Zdroju oraz Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Busku - Zdroju.

**§ 3.**

Traci moc Uchwała Nr 893/2014 Zarządu Powiatu w Busku – Zdroju z dnia 11 czerwca 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Busku – Zdroju.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

**mgr inż. Jerzy Kolarz**

Załącznik do uchwały Nr 204/2025  
Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju  
z dnia 24 czerwca 2025 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BUSKU-ZDROJU**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Busku – Zdroju, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

#### **§ 2.**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Buskiego;
- 2) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Busku-Zdroju;
- 3) **PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Busku-Zdroju;
- 4) **WUP** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach;
- 5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora PUP;
- 6) **Zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP;
- 7) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut PUP;
- 8) **Dziale** - należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną PUP;
- 9) **Kierowniku Działu** - należy przez to rozumieć Kierowników poszczególnych Działów funkcjonujących w PUP;
- 10) **CAZ** - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej w PUP;
- 11) **EFS+** -należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 12) **FP** - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 13) **ustawie** - o ile nie jest dookreślona nazwa ustawy należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 14) **EURES** - należy przez to rozumieć europejską sieć służb zatrudnienia;
- 15) **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 16) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

#### **§ 3.**

1. Siedziba PUP znajduje się w Busku - Zdroju przy ul. Bohaterów Warszawy 120.
2. Zakres właściwości terytorialnej PUP obejmuje obszar powiatu buskiego.

3. PUP wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

4. PUP działa na podstawie Statutu nadanego przez Radę Powiatu oraz niniejszego Regulaminu uchwalonego przez Zarząd.

5. PUP jest jednostką budżetową; zasady gospodarki finansowej oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

#### **§ 4.**

1. Do podstawowego zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1-3.

2. Wykonując podstawowy zakres działania PUP posiłkuje się dodatkowo przepisami:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 5) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
- 6) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 7) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 8) ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 roku o ekonomii społecznej,
- 9) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 10) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
- 11) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 12) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 13) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 14) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 15) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych;
- 16) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;

i innych ustaw i przepisów wykonawczych mających zastosowanie do funkcjonowania i realizacji zadań przez PUP.

## **Rozdział 2. Kierownictwo PUP**

#### **§ 5.**

1. Całokszałem działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor.

2. Dyrektor w stosunku do pracowników PUP jest osobą dokonującą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.

4. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy swojego Zastępcy i Kierowników Działów .

5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca a w razie jego nieobecności wyznaczony Kierownik Działu. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora za wyjątkiem spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz ich wynagradzaniem.

### **Rozdział 3.** **Komórki organizacyjne PUP**

#### **§ 6.**

1. W PUP utworzone są następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Pośrednictwa Pracy, oznaczony symbolem **PP**;
- 2) Dział Rynku Pracy, oznaczony symbolem **RP**;
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń, oznaczony symbolem **EŚ**;
- 4) Dział Finansowo-Księgowy, oznaczony symbolem **FK**;
- 5) Dział Organizacyjno-Administracyjny, oznaczony symbolem **OA**.

2. W PUP funkcjonuje CAZ, będące miejscem aktywności zawodowej, w którym są realizowane zadania w zakresie form pomocy określonych w ustawie.

3. W skład CAZ wchodzi Działy wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2.

4. Schemat organizacyjny PUP stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

5. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

#### **§ 7.**

1. Dział zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub też kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Działem kieruje Kierownik Działu.

3. W ramach Działu tworzone są stanowiska pracy.

4. O ilości stanowisk pracy w Działach decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.

5. Wewnętrzna organizacja każdego Działu obejmuje:

- 1) zakres działania określony w Rozdziale 5 Regulaminu,
- 2) wykaz stanowisk służbowych,
- 3) zakresy zadań pracowników Działu, określane w zakresach czynności i odpowiedzialności służbowej każdego pracownika.

6. Dyrektor, w stosunku do Kierowników Działów, oraz Kierownicy Działów, za zgodą Dyrektora, mają prawo łączyć zadania - przewidziane dla wielu stanowisk - w jednym lub dzielić zadania - przewidziane dla jednego ze stanowisk - na pozostałe.

7. W ramach Działu dokonuje się identyfikacji i oceny ryzyka, o którym mowa w przepisach dotyczących kontroli zarządczej oraz ustalenia metody przeciwdziałania ryzyku.

### **Rozdział 4.** **Struktura organizacyjna PUP**

#### **§ 8.**

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi PUP.

2. Koordynację nad realizacją zadań Działów wchodzących w skład CAZ sprawuje Zastępca będący jednocześnie Kierownikiem Działu Rynku Pracy.

3. Główny Księgowy nadzoruje i kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

4. Kierownicy Działów nadzorują i kierują poszczególnymi Działami.

## **§ 9.**

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) powoływanie i odwoływanie Zastępcy;
- 2) promocja usług PUP;
- 3) realizacja, z upoważnienia Starosty, zadań określonych w ustawie, łącznie z wydawaniem decyzji administracyjnych;
- 4) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 5) realizacja innych zadań należących do właściwości PUP wynikających z innych aktów prawnych;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PUP i funduszy celowych (FP, PFRON, EFS+);
- 7) zatrudnianie i ustalanie wynagrodzenia oraz ocenianie pracowników;
- 8) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy,
- 9) współpraca z gminami, ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej, WUP, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami, i podmiotami ekonomii społecznej działającymi na rzecz aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 10) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych;
- 11) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Regulaminu;
- 12) wnioskowanie do Starosty o tworzenie, we współpracy z samorządem gminnym, lokalnych punktów informacyjno-konsultacyjnych oraz tworzenie punktu obsługi osób do 30 roku życia;
- 13) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy PUP;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań PUP.

## **§ 10.**

Do kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie realizacji zadań Działów wchodzących w skład CAZ oraz innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora;
- 2) bezpośrednie nadzorowanie i kierowanie działem Rynku Pracy;
- 3) pozyskiwanie informacji o dodatkowych źródłach finansowania projektów i programów, w szczególności w ramach funduszy FP, PFRON, EFS+;
- 4) przygotowywanie projektów i programów;
- 5) pozyskiwanie ewentualnych partnerów do współpracy przy tworzeniu wspólnych programów i projektów;
- 6) promocja, koordynacja i nadzór przy realizacji projektów;  
oraz realizacja zadań, o których mowa w §10 pkt 2-5, 8, 13-14.

## **§ 11.**

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Kierowników Działów należy:

- 1) koordynowanie, nadzorowanie i organizacja pracy podległego Działu jak również bieżąca współpraca z innymi instytucjami w zakresie określonym dla danego Działu;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania Działu;
- 3) aprobowanie umów, porozumień, pism i materiałów opracowanych przez nadzorowany Dział, zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 4) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia planów, sprawozdań z ich wykonania, oraz informacji z realizacji zadań PUP;
- 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami Działu, zakresem współpracy z innymi Działami oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanego Działu uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom podległego Działu w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 8) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej podległej komórki organizacyjnej;
- 9) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem kontroli zarządczej i zarządzaniem ryzykiem;
- 10) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników;
- 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległego Działu, wnioskowanie nagród i kar dla podległych pracowników;
- 12) prawo żądania od innych Działów materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy;
- 14) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej dla podległych pracowników;
- 15) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 16) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
- 17) przygotowywanie projektów zmian do Regulaminu z zakresu nadzorowanego Działu w przypadkach niezbędnych z uwagi na zmiany prawne i przekazanie ich do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

2. W uzasadnionych przypadkach Kierownicy Działów mogą zwracać się do Dyrektora o uzyskanie materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania tych zadań.

## **§ 12.**

1. Postanowienia § 12 mają również zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje działalnością Działu Finansowo-Księgowego.

2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego, poza obowiązkami wynikającymi z pełnienia funkcji Kierownika Działu Finansowo-Księgowego, określają odrębne przepisy - art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i dotyczą w szczególności:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **Rozdział 5.**

### **Wykaz stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych PUP oraz zadania wchodzące w zakres działań tych komórek**

#### **§ 13.**

1. W skład Działu Pośrednictwa Pracy wchodzi:

- 1) Kierownik Działu,
- 2) stanowiska do spraw pośrednictwa pracy,
- 3) stanowiska do spraw poradnictwa zawodowego,
- 4) stanowisko do spraw organizacji staży, prac społecznie użytecznych oraz wsparcia długotrwale bezrobotnych.

2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Pośrednictwa Pracy należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy;
- 2) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy;
- 3) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy;
- 4) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy oraz w innych ogólnodostępnych bazach;
- 5) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych, w tym biernych zawodowo, i pracodawców, w tym w formie giełd pracy lub targów pracy;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, w tym osobami biernymi zawodowo, oraz pracodawcami;
- 7) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o realizacji oferty pracy złożonej przez pracodawcę, który wskazał dodatkowe powiatowe urzędy pracy odpowiedzialne za realizację oferty pracy;
- 8) realizacja, wyłącznie przez sieć EURES, pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w ustawie;
- 9) przygotowywanie indywidualnych planów działania bezrobotnym lub poszukującym pracy;
- 10) organizowanie staży;
- 11) wydawanie zaświadczeń o odbytych stażach;
- 12) organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 13) przygotowywanie porozumień o współpracy z ośrodkami pomocy społecznej w celu zaplanowania i realizacji działań umożliwiających powrót na rynek pracy długotrwale bezrobotnych korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej;
- 14) kierowanie bezrobotnych lub poszukujących pracy do udziału w formach pomocy;
- 15) współpraca przy realizacji Programów Regionalnych oraz zlecaniu zadań agencjom zatrudnienia;
- 16) gromadzenie i wykorzystywanie wyników ocen dokonanych przez osoby, które skorzystały z pomocy w zakresie pośrednictwa pracy, do podnoszenia jakości świadczonej pomocy w ramach pośrednictwa pracy;

- 17) udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia;
- 18) 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;
- 19) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 20) udzielanie pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy oraz we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych;
- 21) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego;
- 22) udział w działaniach informacyjnych promujących formy pomocy oferowane przez PUP;
- 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, organami zatrudnienia, publicznymi służbami zatrudnienia i innymi podmiotami działającymi w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 24) wydawanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych z zakresu działań Działu;
- 25) przeprowadzanie kontroli przyznanых w ramach zadań Działu form pomocy;
- 26) opracowywanie właściwych dla Działu analiz, sprawozdań oraz przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki.

#### **§ 14.**

##### 1. W skład Działu Rynku Pracy wchodzi:

- 1) Kierownik Działu,
- 2) stanowisko do spraw programów, projektów i wspierania przedsiębiorczości,
- 3) stanowisko do spraw rozwoju umiejętności i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) stanowisko do spraw subsydiowanego i wspieranego zatrudnienia,
- 5) stanowisko do spraw tworzenia nowych miejsc pracy,
- 6) stanowisko do spraw dodatkowych form pomocy, rozliczeń i kontroli.

##### 2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Rynku Pracy należy w szczególności:

- 1) udzielanie bezrobotnym lub poszukującym pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie szkoleń, kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, bonów na kształcenie ustawiczne, pożyczek edukacyjnych, opłat pobieranych za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, opłat za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 roku o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej;
- 2) udzielanie pomocy ze środków KFS przeznaczonej na kształcenie ustawiczne osób pracujących;
- 3) organizowanie subsydiowanego zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, zatrudniania w DPS i WRiPZ, dofinansowań wynagrodzeń za zatrudnienie skierowanego powyżej 50 roku życia oraz określonych w ustawie form wsparcia zatrudnienia osób w szczególnej sytuacji;

- 4) wspieranie przedsiębiorczości i tworzenie nowych stanowisk pracy przez przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej albo na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy, przyznawanie spółdzielniom socjalnym lub przedsiębiorstwom społecznym środków na tworzenie stanowisk pracy lub finansowanie kosztów wynagrodzeń osób skierowanych do zatrudnienia;
- 5) stosowanie dodatkowych form pomocy polegających na finansowaniu badań lekarskich lub psychologicznych, kosztów przejazdów lub zakwaterowania, związanych z udziałem w danej formie pomocy, a także na przyznawaniu bonów na zasiedlenie;
- 6) realizacji analogicznych do wyżej wymienionych form pomocy określonych w innych ustawach, finansowanych z FP lub PFRON;
- 7) opracowywanie, pozyskiwanie środków, wdrażanie, koordynacja oraz monitorowanie realizacji programów i projektów mających na celu wspieranie aktywności zawodowej, podjęcia i utrzymania zatrudnienia;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP, organami zatrudnienia, publicznymi służbami zatrudnienia i innymi podmiotami działającymi w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
- 9) wydawanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych z zakresu działań Działu;
- 10) przeprowadzanie kontroli przyznanych w ramach zadań Działu form pomocy;
- 11) opracowywanie właściwych dla Działu analiz, sprawozdań oraz przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki.

## § 15.

1. W skład Działu Ewidencji i Świadczeń wchodzi:

- 1) Kierownik Działu,
- 2) stanowisko do spraw rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 3) stanowisko do spraw obsługi osób uprawnionych do zasiłku dla bezrobotnych i dodatku aktywizacyjnego,
- 4) stanowisko do spraw obsługi osób uprawnionych do stypendium,
- 5) stanowisko do spraw obsługi osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) stanowisko ds. zatrudniania cudzoziemców.

2. Do zakresu zadań podstawowych działu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu podstawowych praw i obowiązków zarejestrowanych osób wynikających z ustawy;
- 2) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) wydawanie zaświadczeń zarejestrowanym osobom;
- 4) wyłączenie bezrobotnych i poszukujących pracy z prowadzonych rejestrów;
- 5) wydawanie decyzji o:
  - a) przyznaniu, odmowie przyznania oraz utracie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy,
  - b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i dodatku aktywizacyjnego,
  - c) obowiązku zwrotu, odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części lub całości nienależnie pobranego zasiłku dla bezrobotnych, stypendium lub dodatku aktywizacyjnego;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 7) rozpatrywanie wniosków o dodatek aktywizacyjny;

- 8) sporządzanie list wypłat przyznawanych świadczeń, kontrola prawidłowości naliczeń i rozliczanie list po dokonaniu wypłat;
- 9) rozpatrywanie odwołań z zakresu prowadzonych zadań;
- 10) zgłaszanie bezrobotnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, a członków rodzin bezrobotnych do ubezpieczenia zdrowotnego oraz wyłączenie tych osób z ubezpieczeń;
- 11) przekazywanie do ZUS drogą elektroniczną dokumentów zgłoszeniowych oraz ścisła współpraca w zakresie porządkowania kont ubezpieczonych bezrobotnych;
- 12) dokumentowanie opłacania składek na Fundusz Pracy w związku z zatrudnieniem u pracodawców zagranicznych;
- 13) aktualizowanie danych zarejestrowanych osób i wprowadzanie zmian do komputerowej bazy danych;
- 14) weryfikowanie dostarczonych zaświadczeń, oświadczeń i innych informacji pod kątem posiadanego statusu i uprawnień do świadczeń;
- 15) wznawianie postępowań do decyzji ostatecznych oraz wydawanie odpowiednich decyzji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego;
- 16) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 17) współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie informowania, w tym również za pośrednictwem kanałów elektronicznych o zarejestrowanych osobach i wypłaconych świadczeniach;
- 18) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 19) wpisywanie oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;
- 20) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów z zakresu wykonywanych zadań;
- 21) sporządzanie analiz, danych statystycznych i meldunków dotyczących prowadzonych spraw.

## § 16.

1. W ramach Działu Finansowo-Księgowego funkcjonują stanowiska pracy:

- 1) Główny Księgowy / Kierownik Działu,
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 3) Stanowisko ds. obsługi FP i EFS+.

2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 2) planowanie środków FP i EFS+ zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP i EFS+;
- 5) opracowywanie instrukcji i procedur postępowania w zakresie finansowo- księgowym;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP i EFS+;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 8) sporządzanie projektu budżetu na rok przyszły;
- 9) naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z tym związanej;
- 10) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – sporządzanie formularzy PIT dla pracowników i bezrobotnych;
- 11) prowadzenie rozliczeń i ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS;
- 12) wykonywanie przelewów bankowych i współpraca z bankami;

- 13) sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych i podatkowych;
- 14) windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
- 15) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
- 16) uzgadnianie dokonywanych wydatków aktywizacyjnych ze stanowiskami merytorycznymi;
- 17) rozliczanie i ewidencjonowanie spłat należności oraz uzgadnianie stanu obrotów ze stanowiskiem merytorycznym;
- 18) sporządzanie sprawozdań i bilansów;
- 19) obliczanie, potrącanie, rozliczanie i przekazywanie należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 20) przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki.

## § 17.

1. W ramach Działu Organizacyjno-Administracyjnego funkcjonują stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Działu,
- 2) Stanowisko ds. organizacyjnych, kadr,
- 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, składnicy akt,
- 4) Stanowisko ds. informatyki i statystyki – administrator systemu,
- 5) Stanowisko adm. gospodarcze (sprzątaczk).

2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych PUP;
- 2) opracowanie regulaminu pracy;
- 3) koordynowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 4) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji;
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 6) obsługa kancelaryjna;
- 7) obsługa organizacyjno-biurowa posiedzeń Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 8) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 9) opracowywanie wniosków z kontroli;
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 11) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 12) kontrola dyscypliny pracy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 16) obsługa ZFŚS;
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników;
- 18) organizowanie kursów, szkoleń pracowników;
- 19) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców;

- 20) dokonywanie zakupów w celu zabezpieczenia pracowników PUP w sprzęt, środki techniczno-biurowe;
- 21) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP;
- 22) administrowanie majątkiem PUP;
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 24) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 25) nadzór na kontrolą zarządczą w PUP;
- 26) przygotowanie zarządzeń, poleceń służbowych i innych dokumentów do podpisu Dyrektora;
- 27) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 28) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 29) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 30) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 31) przygotowywanie raportów;
- 32) analiza określonych danych;
- 33) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 34) obsługa punktu umożliwiającego:
  - a) założenie indywidualnego konta, o którym mowa w ustawie, oraz pomoc przy zakładaniu tego konta;
  - b) pomoc, w przypadku procedur realizowanych wyłącznie w formie elektronicznej;
- 35) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP, o którym mowa w ustawie.

## **Rozdział 6.**

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

#### **§ 18.**

1. 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 podpisują:

- 1) Dyrektor, Zastępca lub inny upoważniony pracownik jako dysponenti, oraz
- 2) Główny Księgowy lub upoważniony pełnomocnik.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w polityce rachunkowości i zarządzeniach Dyrektora PUP.

#### **§ 19.**

Akty normatywne podpisuje Dyrektor, a wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor, Zastępca lub wyznaczony Kierownik Działu.

#### **§ 20.**

1. Decyzje administracyjne może podpisywać osoba pisemnie do tego upoważniona przez Starostę, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Zaświadczenia w zakresie zadań wykonywanych przez PUP, stwierdzające pewien stan faktyczny, podpisują pracownicy na odpowiednich stanowiskach pracy, na podstawie upoważnienia Starosty.

3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

**Rozdział 7.**  
**Organizacja pracy Powiatowego Urzędu Pracy**

**§ 21.**

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników:  
od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30.
3. Dyrektor przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.
5. Dyrektor może w porozumieniu ze Starostą w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 - godzinnego tygodnia pracy.

**§ 22.**

Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

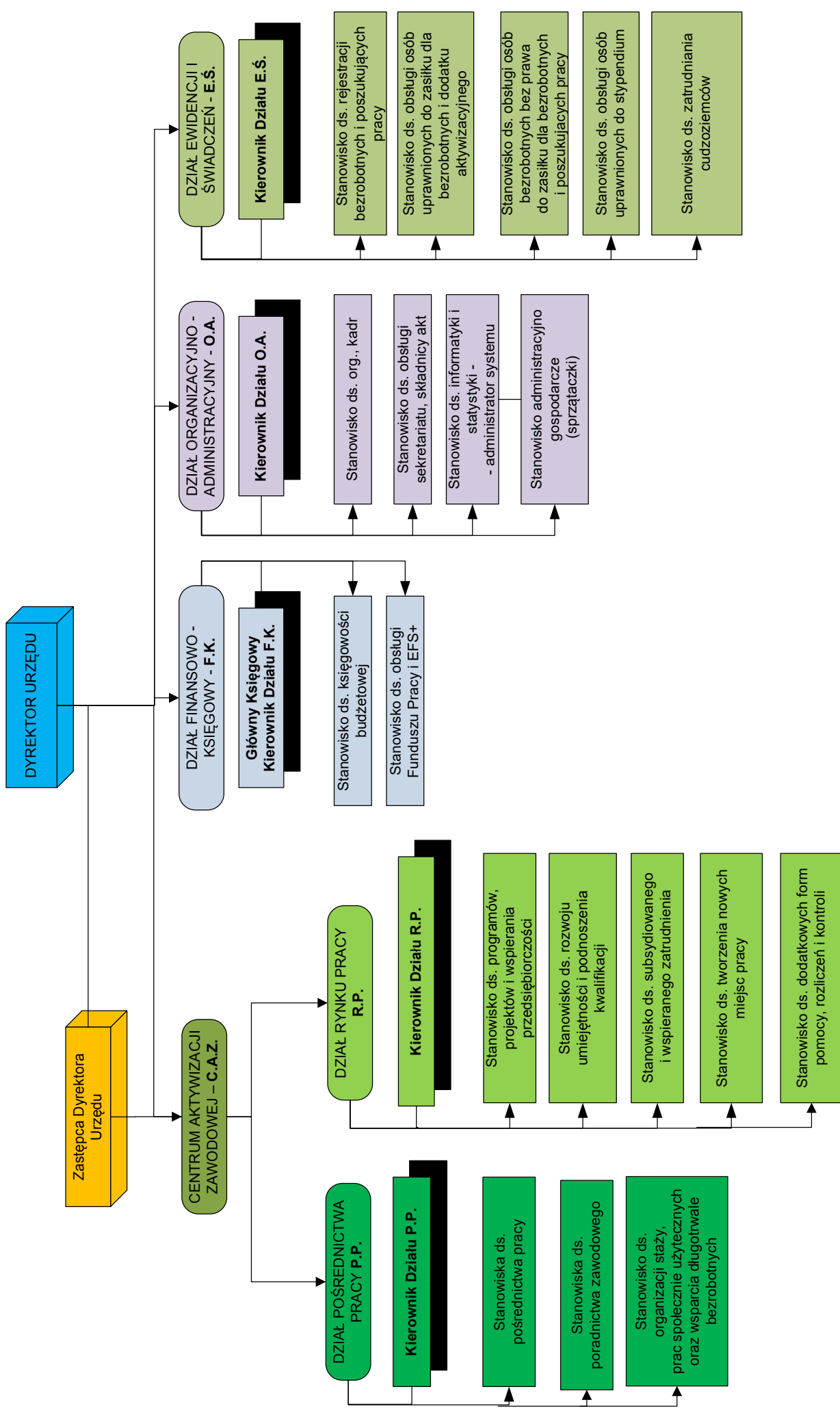
**Rozdział 8.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 23.**

Spory kompetencyjne pomiędzy Działami rozstrzyga Dyrektor.

**§ 24.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.



### **Uzasadnienie**

Z dniem 01 czerwca 2025 roku weszła w życie ustawa z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620) oraz ustawa z dnia 20 marca 2025 roku o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz.621).

Z uwagi na treść nowych przepisów niezbędne jest podjęcie przedmiotowej uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Busku - Zdroju.