

UCHWAŁA NR 49.2025
ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU

z dnia 20 czerwca 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu

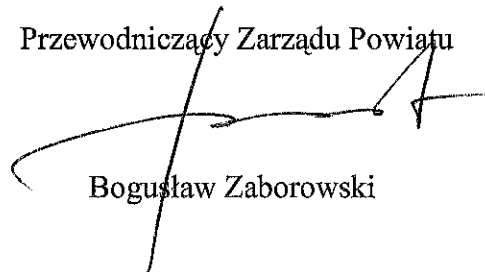
Na podstawie art. 32 ust.1 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 88.2021 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 17 sierpnia 2021 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 czerwca 2025 r.

Przewodniczący Zarządu Powiatu



Bogusław Zaborowski

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu;
- 2) EFS+ - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 3) EURES - należy przez to rozumieć sieć Europejskich Służb Zatrudnienia;
- 4) Filii - należy przez to rozumieć Filię w Skwierzynie Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu;
- 5) FP - należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
- 6) IOD - należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 7) KFS - należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- 8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu;
- 9) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) PRRP - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy;
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu;
- 12) RODO - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;

- 13) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Międzyrzeckiego;
- 14) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu;
- 15) UE - należy przez to rozumieć Unię Europejską;
- 16) Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu;
- 17) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 18) WUP - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze;
- 19) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu;
- 20) ZFŚS - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Powiatu Międzyrzeckiego i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Urząd funkcjonuje w oparciu o zasady jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.
3. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie zadań, o których mowa w § 3 Statutu.
4. W celu realizacji zadań Urząd współdziała z organami administracji rządowej i samorządowej, PRRP, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami, podmiotami ekonomii społecznej, przedsiębiorcami, pracodawcami i organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, fundacjami i stowarzyszeniami, jednostkami szkoleniowymi, instytucjami partnerstwa lokalnego, organizacjami społecznymi i innymi organizacjami działającymi w sprawach aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

Rozdział II

Kierownictwo Urzędu

§ 4

1. Działalnością Urzędu kieruje jednoosobowo Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

3. W uzasadnionych przypadkach Urzędem kieruje wyznaczona wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora osoba, w granicach w nim określonych.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych podlegają Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora według podziału wskazanego w strukturze organizacyjnej Urzędu i są przełożonymi służbowymi pracowników zatrudnionych w tych komórkach.
5. Samodzielne stanowisko w strukturze Urzędu podlega bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora.

§ 5

1. Dyrektor, w stosunku do zatrudnionych w Urzędzie pracowników:
 - 1) pełni funkcję przełożonego;
 - 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy.
2. Pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu.
3. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Urzędzie regulują w szczególności przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Dyrektor, Zastępca Dyrektora i komórki organizacyjne.
2. W ramach komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 tworzy się:
 - 1) działy;
 - 2) samodzielne stanowisko pracy;
 - 3) filię.
3. W pionie Dyrektora tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy, dla którego stosuje się symbol FK;
 - 2) Dział Wsparcia i Przedsiębiorczości, dla którego stosuje się symbol WP;
 - 3) Dział Aktywizacji Zawodowej, dla którego stosuje się symbol AZ.
4. W pionie Zastępcy Dyrektora tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Ewidencji i Świadczeń, dla którego stosuje się symbol EŚ;
 - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny, dla którego stosuje się symbol OA;
 - 3) Filię w Skwierzynie, dla której stosuje się symbol FS;

- 4) Samodzielne stanowisko do spraw informatyzacji i cyberbezpieczeństwa, dla którego stosuje się symbol IC.
5. Działy oraz Filia, o których mowa w ust. 3 i 4, tworzą kierownik oraz podległe mu stanowiska pracy.
6. Stanowiska pracy w Urzędzie tworzy się w oparciu o Ustawę oraz ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze.
7. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Dyrektor, w celu prawidłowej realizacji zadań, może w drodze zarządzenia powoływać zespoły i komisje zadaniowe, w skład których wchodzi pracownicy Urzędu.
9. Spośród wszystkich pracowników Urzędu wybierany jest przedstawiciel załogi, który reprezentuje ich przed Dyrektorem, co określa szczegółowo regulamin pracy.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje

§ 7

Dyrektor

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - 2) planowanie i wytyczanie kierunków działania Urzędu;
 - 3) promocja działalności Urzędu;
 - 4) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
 - 5) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) wydawanie zarządzeń, poleceń i innych aktów normatywnych;
 - 8) podpisywanie aktów prawnych, innych dokumentów oraz pism;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
 - 10) zawieranie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań Urzędu;
 - 11) wdrażanie standardów kontroli zarządczej i nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 12) prowadzenie polityki kadrowej, w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
 - b) udzielanie urlopów zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - c) udzielenie zgody na dodatkowe zatrudnienie pracownikom Urzędu,

- d) dokonywanie lub zatwierdzanie okresowych ocen pracy podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - e) podejmowanie innych czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy;
- 13) określanie zakresów czynności dla Zastępcy Dyrektora i kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 14) rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie działalności Urzędu;
- 16) realizacja zadań wynikających z przepisów Ustawy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, zgodnie z art. 38 Ustawy, między innymi:
- a) wydawanie w imieniu Starosty decyzji w sprawach o:
 - przyznaniu statusu bezrobotnego,
 - odmowie przyznania statusu bezrobotnego oraz utracie statusu bezrobotnego,
 - odmowie przyznania statusu poszukującego pracy oraz utracie statusu poszukującego pracy,
 - przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty, oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych, finansowanych z FP świadczeń niewynikających z zawartych umów,
 - obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium oraz innych nienależnie pobranych świadczeń finansowanych z FP,
 - odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z FP, albo należności z tytułu zwrotu środków przyznanych na finansowanie form pomocy, albo odmowie odroczenia terminu spłaty, rozłożenia na raty lub umorzenia;
 - b) wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw,
 - c) wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w tym realizowanie działań sieci EURES,
 - d) współdziałanie z PRRP w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków FP,
 - e) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników Urzędu,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań,
 - g) prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy oraz ewaluacji polityk rynku pracy;
- 17) realizacja pozostałych zadań wynikających z § 3 Statutu, w szczególności:
- a) aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych i finansowanie tych działań z PFRON,

- b) związanych z powierzaniem pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 18) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 19) zapewnienie zgodności przetwarzania danych z przepisami prawa, w tym:
 - a) zapewnienie zgodności z RODO,
 - b) powołanie i współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD),
 - c) nadzór nad dokumentacją RODO,
 - d) nadzór nad personelem i ich upoważnieniami,
 - e) reagowanie na naruszenie ochrony danych,
 - f) kontakty z Urzędem Ochrony Danych Osobowych i realizacja praw osób, których dane dotyczą,
 - g) zapewnienie odpowiednich środków technicznych i fizycznych ochrony danych;
 - 20) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 21) utworzenie i administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 22) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, w tym utworzenie systemu stałych dyżurów;
 - 23) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Dyrektor, w formie pisemnej, może upoważnić imiennie pracownika Urzędu do podejmowania w jego imieniu czynności i załatwiania określonej kategorii spraw, z jednoznacznym określeniem przedmiotowego i podmiotowego ich charakteru.
3. Dyrektor Urzędu realizuje swoje zadania w ramach wydzielonych i posiadanych środków.

§ 8

Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora zapewnia realizację swoich zadań w sposób kompleksowy w oparciu o podział kompetencji wynikający z podporządkowania i przypisania określonych komórek organizacyjnych, o których mowa § 6 ust. 4.
2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wykazywanie niezbędnej inicjatywy oraz wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania;
 - 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - 3) promocja działalności Urzędu;

- 4) podpisywanie aktów prawnych, innych dokumentów oraz pism w granicach posiadanych kompetencji;
 - 5) zawieranie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań Urzędu;
 - 6) podejmowanie niezbędnych inicjatyw w zakresie kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych;
 - 8) określanie zakresów czynności dla kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
 - 9) przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Dyrektora;
 - 10) kontrola dyscypliny pracy, w tym dotyczących obecności w pracy, urlopów, wyjazdów służbowych i prywatnych, ewidencji zwolnień lekarskich oraz delegacji służbowych;
 - 11) przedstawianie Dyrektorowi propozycji ustalonych w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych dotyczących uprawnień pracowniczych do nagród i dodatków do wynagrodzeń;
 - 12) nadzór nad opracowywaniem obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu;
 - 13) nadzór nad realizacją standardów kontroli zarządczej;
 - 14) zapewnienie zgodności przetwarzania danych z przepisami prawa;
 - 15) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. Zastępca Dyrektora, podczas nieobecności Dyrektora, sprawuje kierownictwo w Urzędzie i przejmuję wszystkie jego zadania oraz kompetencje.

§ 9

Główny Księgowy

1. Dyrektor powierza obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Urzędu Głównemu Księgowemu.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a jego zadania i kompetencje w tym zakresie określa § 10 Regulaminu.
3. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określa także ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 5) opracowania, aktualizowania oraz wdrażania instrukcji dotyczącej obiegu, kontroli i przechowywania, zabezpieczania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz inwentaryzacji;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem racjonalnej gospodarki finansowej;
- 7) przygotowywania sprawozdań finansowych.

§ 10

Kierownicy Komórek Organizacyjnych

Zadania, obowiązki i zakres odpowiedzialności kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) organizowanie, koordynowanie i kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej;
- 2) określanie:
 - a) zakresów czynności podległych stanowisk pracy,
 - b) struktury wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej;
- 3) inicjowanie właściwego doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej;
- 4) nadzór nad przygotowywaniem i aktualizowaniem dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań danej komórki organizacyjnej, w tym wniosków, umów, druków itp.;
- 5) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za:
 - a) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - b) prawidłową organizację, porządek i dyscyplinę pracy,
 - c) wyniki i efekty pracy,
 - d) legalność, sprawność, rzetelność i terminowość realizowanych zadań,
 - e) poprawne stosunki międzyludzkie pomiędzy współpracownikami i klientami Urzędu, zgodne z kodeksem etyki zawodowej pracownika samorządowego;
- 6) wykazywanie niezbędnej inicjatywy i wydawanie dyspozycji i poleceń służbowych w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz podejmowanie decyzji na podstawie ewentualnego imiennego upoważnienia Dyrektora;
- 7) szczegółowe zapoznawanie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) sprawne przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji otrzymanych od przełożonych wyższego szczebla;
- 9) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności:

- a) umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla służb zatrudnienia,
 - b) udzielanie pomocy w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań,
 - c) planowanie i określanie drogi indywidualnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji przez pracownika;
- 10) nadzorowanie przestrzegania wewnętrznych aktów prawnych, w tym regulaminu pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, drogi służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych przez podległych pracowników;
 - 11) nadzorowanie stosowania przez pracowników przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - 12) podejmowanie niezbędnych inicjatyw w zakresie kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 13) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;
 - 14) wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, odpowiedniej kategorii zaszczerowania, dodatków do wynagrodzenia, nagród i kar podległych pracowników;
 - 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wskazanym przez Dyrektora niezbędnym do realizacji zadań, w szczególności opracowywania badań, materiałów, informacji i opinii;
 - 16) podpisywanie korespondencji i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
 - 17) ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
 - 18) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
 - 19) opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopów i innych zwolnień od pracy;
 - 20) wyznaczanie zastępstw pracowników, celem zapewnienia ciągłości pracy Urzędu;
 - 21) czuwanie nad aktualnością postanowień obowiązujących w Urzędzie regulaminów i w razie potrzeby inicjowanie ich aktualizacji;
 - 22) przeprowadzanie bieżących analiz i wykonywanie zestawień na potrzeby procesów decyzyjnych Dyrektora Urzędu;
 - 23) przygotowywanie na polecenie Dyrektora ocen, informacji, wniosków i sprawozdań;
 - 24) terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw należących do właściwości danej komórki organizacyjnej, w tym wniosków, żądań, skarg;
 - 25) prowadzenie kontroli w ramach określonej właściwości rzeczowej;

- 26) inicjowanie i współudział w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia bądź podnoszenia kwalifikacji;
- 27) odpowiednie i skuteczne reagowanie wobec nowych okoliczności mogących wpływać na funkcjonowanie komórki organizacyjnej celem zapewnienia poprawności, jakości i terminowości wypełniania nałożonych na nią zadań;
- 28) nadzór nad prawidłowym, ustalonym w Urzędzie, obiegiem dokumentów, ewidencją i ich przechowywaniem, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 29) organizowanie archiwizacji dokumentów będących w posiadaniu komórki organizacyjnej;
- 30) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 31) samoocena systemu kontroli zarządczej;
- 32) nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem danych osobowych;
- 33) realizacja RODO i zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 34) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć mających na celu ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych;
- 35) dbałość o wizerunek i dobre imię Urzędu;
- 36) realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora bądź nałożonych na Urząd w drodze ustaw szczególnych i innych aktów prawnych;
- 37) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 11

Pracownik Urzędu

Do ogólnych obowiązków każdego pracownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) pełna znajomość przepisów prawnych, właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie;
- 2) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności;
- 3) bezstronne, kulturalne, uprzejme i życzliwe obsługiwanie klientów;
- 4) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia;
- 6) zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 7) wykazywanie inicjatywy w usprawnianiu pracy w szczególności na zajmowanym stanowisku;
- 8) należyta dbałość o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów państwa;
- 9) podejmowanie pożądaných inicjatyw w zakresie realizacji powierzonych zadań;

- 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami oraz klientami;
- 11) wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym:
 - a) informowanie o wszelkich uwarunkowaniach załatwianej sprawy;
 - b) rozstrzyganie sprawy bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu bądź informowanie o terminie załatwienia sprawy;
 - c) niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki w załatwieniu sprawy;
 - d) informowanie o przysługujących terminach i środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia rozstrzygnięć;
 - e) godne reprezentowanie Urzędu poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu;
 - f) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej;
 - g) niepodejmowanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronnictwo;
 - h) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - i) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy,
 - j) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy;
- 12) samoocena systemu kontroli zarządczej;
- 13) realizacja RODO i zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

§ 12

Komórki organizacyjne Urzędu

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie środkami budżetowymi (obsługa finansowo – księgowa):
 - a) planowanie dochodów i wydatków,
 - b) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych,
 - c) obsługa kasowa budżetu i ZFŚS,
 - d) ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, statystycznej i bilansów budżetowych,
 - f) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji;

- 2) gospodarowanie środkami Funduszu Pracy (obsługa finansowo – księgowa):
 - a) planowanie środków FP,
 - b) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych FP i innych funduszy celowych,
 - c) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie planowania oraz prawidłowego wydatkowania środków będących w dyspozycji Urzędu,
 - d) obsługa kasowa FP,
 - e) sprawozdawczość finansowa i statystyczna;
- 3) gospodarowanie środkami EFS+ (obsługa finansowo – księgowa):
 - a) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych z EFS+,
 - b) sporządzanie wniosków o płatność projektów finansowanych z EFS+ w zakresie finansowym;
- 4) prowadzenie spraw dochodzonych należności z tytułu nienależnie pobranych środków na podstawie otrzymanych dokumentów;
- 5) naliczanie i wypłacanie należności pracowniczych oraz rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i podatku od osób fizycznych;
- 6) kontrola dyscypliny wydatkowania środków publicznych;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

2. Do zadań **Działu Wsparcia i Przedsiębiorczości** należy:

- 1) planowanie i przygotowanie podziału środków finansowych na realizację zadań dla poszczególnych funduszy będących w dyspozycji Urzędu;
- 2) bieżący nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych poprzez comiesięczne sporządzanie zestawień środków zaangażowanych i wydatkowanych;
- 3) inicjowanie, realizowanie i monitorowanie programów rynku pracy, w tym z rezerwy ministra, programów specjalnych, projektów pilotażowych oraz programów regionalnych finansowanych z EFS+;
- 4) współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych projektów;
- 5) współpraca z instytucjami rynku pracy i instytucjami wspierającymi zatrudnienie;
- 6) udzielanie pomocy publicznej/pomocy de minimis, w tym:
 - a) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
 - b) wprowadzanie pomocy do programu Shrimp,
 - c) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 7) realizacja zadań związanych z aktywizacją zawodową z FP, w szczególności:
 - a) staży, w tym:
 - staży zakończonych wydaniem zaświadczenia o odbytym stażu,

- staży zakończonych potwierdzeniem nabycia umiejętności przeprowadzonym przez okręgową komisję egzaminacyjną (egzamin zawodowy),
- staży zakończonych egzaminem czeladniczym przeprowadzonym przez komisję egzaminacyjną Izby Rzemieślniczych,
- oraz
- finansowanie kosztów przejazdu na staż,
- b) prac interwencyjnych,
- c) robót publicznych,
- d) prac społecznie użytecznych,
- e) refundacji kosztów opieki nad dzieckiem i osobą zależną,
- f) dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego:
 - bezrobotnego, który ukończył 50. rok życia, a nie ukończył 60 lat (kobieta) lub 65 lat (mężczyzna),
 - poszukującego pracy, który ukończył 60 lat (kobieta) lub 65 lat (mężczyzna) na warunkach określonych w Ustawie,
- g) grantu na utworzenie stanowiska pracy zdalnej,
- h) świadczenia aktywizacyjnego,
- i) działań zleconych w zakresie reintegracji społecznej,
- j) finansowanie kosztów przejazdu i zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia,
- k) bonów na zasiedlenie,
- l) dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej,
- ł) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- m) pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej lub utworzenie stanowiska pracy,
- n) refundacji pracodawcom składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;
- 8) realizacja działań aktywizacyjnych osób niepełnosprawnych ze środków PFRON;
- 9) obsługa klientów indywidualnych, pracodawców, przedsiębiorców, instytucji, organizacji w zakresie realizowanych form wsparcia;
- 10) realizacja zadań związanych z udzieloną pomocą w ramach tarczy antykryzysowej zgodnie z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań i statystyk;
- 12) rozwijanie umiejętności i podnoszenie kwalifikacji poprzez udzielanie pomocy bezrobotnemu lub poszukującemu pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności

lub kwalifikacji zawodowych, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie:

- a) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia,
 - b) szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o diagnozę z zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy czy przedsiębiorcy,
 - c) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - d) bonu na kształcenie ustawiczne,
 - e) pożyczki edukacyjnej przeznaczonej na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - f) opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne,
 - g) opłaty pobieranej za postępowanie i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej,
- 13) kierowaniu bezrobotnego do realizacji pakietu aktywizacyjnego;
- 14) realizowaniu zadań związanych z finansowaniem podmiotom kosztów kształcenia ustawicznego w ramach KFS;
- 15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

3. Do zadań **Działu Aktywizacji Zawodowej** należy:

- 1) pośrednictwo pracy, które polega w szczególności na:
- a) udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - b) udzielaniu pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
 - c) pozyskiwaniu i upowszechnianiu ofert pracy,
 - d) udzielaniu 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,
 - e) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych i pracodawców, między innymi w formie giełd pracy lub targów pracy,
 - f) nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi oraz pracodawcami,

- g) udzielaniu kompleksowej informacji osobom do 30. roku życia (możliwość utworzenia punktu obsługi osób do 30. roku życia),
 - h) przygotowywaniu Indywidualnych Planów Działań,
 - i) dokonywaniu oceny umiejętności cyfrowych klientów Urzędu;
- 2) pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES, które polega w szczególności na:
- a) wsparciu swobodnego przepływu pracowników na terytorium UE,
 - b) przekazywaniu udostępnianych publicznie ofert pracy na portal EURES,
 - c) przekazywaniu posiadanych danych bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezrejestrowanych, za ich zgodą, na portal EURES,
 - d) uaktualnianie danych dotyczących zagranicznych ofert pracy,
 - e) informowaniu pracodawców, bezrobotnych, poszukujących pracy i osób niezrejestrowanych o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy oraz w państwach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego z uwzględnieniem występujących tam zawodów nadwyżkowych i deficytowych;
- 3) powierzanie pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które polega w szczególności na:
- a) przyjmowaniu i rozpatrywaniu wniosków dotyczących wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu pracy cudzoziemcowi,
 - b) przyjmowaniu i rozpatrywaniu wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową dla cudzoziemców,
 - c) weryfikacji pracodawców i cudzoziemców w odpowiednich systemach teleinformatycznych,
 - d) przeprowadzeniu analiz lokalnego rynku pracy w celu ewentualnego określenia listy zawodów, w stosunku do których odmawia się wydania zezwolenia na pracę cudzoziemca;
- 4) poradnictwo zawodowe, które polega w szczególności na:
- a) udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - b) udzielaniu informacji w formie indywidualnej lub grupowej o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - c) udzielaniu porad zawodowych w formie indywidualnej lub grupowej w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym 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,
- d) organizowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
 - e) udzielaniu pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - f) udzielaniu pomocy przedsiębiorcom we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielenie porad zawodowych,
 - g) współpracy z instytucjami rynku pracy oraz instytucjami wspierającymi zatrudnienie, szczególnie szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego,
 - h) kierowaniu na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

4. Do zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) ustalanie uprawnień bezrobotnych do świadczeń;
- 3) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu zadań Urzędu;
- 4) informowanie klientów o ich podstawowych prawach i obowiązkach;
- 5) bezpośrednia obsługa klienta w zakresie należącym do właściwości działu;
- 6) naliczanie na listach wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych należnych świadczeń oraz terminowe przekazywanie ich do realizacji;
- 7) rozliczanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych należnych świadczeń;
- 8) dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczenia zdrowotnego;
- 9) prowadzenie postępowań:
 - a) administracyjnych,
 - b) egzekucyjnych;
- 10) wydawanie:
 - a) decyzji administracyjnych w zakresie określonym przepisami Ustawy, w tym decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,
 - b) zaświadczeń,
 - c) informacji;

- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji w trybie określonym w art. 132 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 12) przekazywanie odwołań od decyzji organowi wyższej instancji;
- 13) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 14) prowadzenie rozliczeń, w tym korekt deklaracji i dokumentów zgłoszeniowych ZUS;
- 15) wydawanie deklaracji podatkowych;
- 16) współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w celu zapewnienia bezrobotnym i ich rodzinom niezbędnej pomocy i osłony socjalnej;
- 17) wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 18) współpraca z organami rentowymi, w tym udzielanie odpowiedzi na wnioski i pisma;
- 19) współpraca z WUP w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie wydanych przez WUP decyzji;
- 20) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym podmiotom i instytucjom rynku pracy z zachowaniem zasad RODO;
- 21) prowadzenie dokumentacji akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 22) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

5. Do zadań **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno – gospodarcza Urzędu:
 - a) zarządzanie i administrowanie powierzonym mieniem,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów nieruchomości będących w dyspozycji Urzędu,
 - c) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach i na terenie nieruchomości będących w dyspozycji Urzędu,
 - d) zaopatrzenie pracowników w środki techniczno – biurowe,
 - e) zarządzanie sprawami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - f) prowadzenie składnicy akt,
 - g) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji,
 - h) obsługa logistyczna wyjazdów służbowych,
 - i) obsługa posiedzeń PRRP;
- 2) obsługa kadrowa Urzędu:
 - a) prowadzenie spraw:
 - osobowych pracowników,

- związanych z przeglądem kadrowym i ocenami pracowniczymi,
 - dotyczących zmiany kategorii zaszerzegowania i awansu pracowników,
 - związanych z odbywaniem praktyk zawodowych w Urzędzie przez uczniów i studentów,
 - związanych ze szkoleniami pracowników;
 - b) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
 - c) kontrola dyscypliny pracy,
 - d) opracowywanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu;
- 3) organizacja pracy, w tym:
- a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - b) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - c) opracowywanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji,
 - d) przygotowywanie umów cywilnoprawnych z zakresu obsługi administracyjnej Urzędu;
- 4) prowadzenie sekretariatu:
- a) organizowanie i realizowanie zadań kancelaryjnych, w tym w szczególności:
 - pośredniczenie w kontaktach Dyrektora i Zastępcy Dyrektora z instytucjami zewnętrznymi, klientami i pracownikami,
 - obsługa elektronicznego obiegu dokumentów i urządzeń biurowych dla potrzeb prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
 - obsługa systemu elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - b) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
 - c) wykonywanie poleceń dyrekcji;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, informacji, zestawień i analiz statystycznych dotyczących działalności Urzędu i lokalnego rynku pracy;
- 6) prowadzenie postępowań w ramach zamówień publicznych;
- 7) realizacja RODO i zapisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) współpraca z IOD przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 10) opiniowanie projektów umów i prowadzenie ewidencji umów z podmiotami zewnętrznymi, skutkujących dostępem do danych osobowych lub powierzeniem przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Urząd;

- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 12) samoocena systemu kontroli zarządczej;
- 13) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizowanych form pomocy określonych w ustawie;
- 14) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

6. Do zadań **Filii w Skwierzynie** należy:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) ustalanie uprawnień bezrobotnych do świadczeń;
- 3) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących zakresu zadań Urzędu;
- 4) informowanie klientów o ich podstawowych prawach i obowiązkach;
- 5) bezpośrednia obsługa klienta w zakresie należącym do właściwości działu;
- 6) naliczanie na listach wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych należnych świadczeń oraz terminowe przekazywanie ich do realizacji;
- 7) rozliczanie list wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych należnych świadczeń;
- 8) prowadzenie postępowań:
 - a) administracyjnych,
 - b) egzekucyjnych;
- 9) wydawanie:
 - a) decyzji administracyjnych w zakresie określonym przepisami Ustawy, w tym decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,
 - b) zaświadczeń,
 - c) informacji;
- 10) rozpatrywanie odwołań od decyzji w trybie określonym w art. 132 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 11) przekazywanie odwołań od decyzji organowi wyższej instancji;
- 12) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 13) dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczenia zdrowotnego;
- 14) prowadzenie rozliczeń, w tym korekt deklaracji i dokumentów zgłoszeniowych ZUS;
- 15) wydawanie deklaracji podatkowych;
- 16) współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej w celu zapewnienia bezrobotnym i ich rodzinom niezbędnej pomocy i osłony socjalnej;
- 17) wykonywanie zadań określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i innych przepisach w zakresie dotyczącym bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 18) współpraca z organami rentowymi, w tym udzielanie odpowiedzi na wnioski i pisma;
- 19) współpraca z WUP w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie wydanych przez WUP decyzji;
- 20) udostępnianie informacji o osobach zarejestrowanych innym podmiotom i instytucjom rynku pracy z zachowaniem zasad RODO;
- 21) prowadzenie dokumentacji akt osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 22) pośrednictwo pracy, które polega w szczególności na:
 - a) udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
 - b) udzielaniu pracodawcom pomocy w pozyskaniu kandydatów do pracy,
 - c) pozyskiwaniu i upowszechnianiu ofert pracy,
 - d) udzielaniu 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,
 - e) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych i pracodawców, między innymi w formie giełd pracy lub targów pracy,
 - f) nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi oraz pracodawcami,
 - g) przygotowywaniu Indywidualnych Planów Działań,
 - h) dokonywaniu oceny umiejętności cyfrowych klientów Urzędu;
- 23) poradnictwo zawodowe, która polega w szczególności na:
 - a) udzielaniu pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy i osobom niezarejestrowanym, w tym biernym zawodowo, w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia, w planowaniu rozwoju zawodowego, a także przedsiębiorcom w planowaniu działań, których celem jest adaptacja do wymogów rynku pracy, w tym podnoszenie kompetencji zawodowych,
 - b) udzielaniu informacji w formie indywidualnej lub grupowej o rynku pracy, zawodach, kwalifikacjach, możliwościach kształcenia i szkolenia,
 - c) udzielaniu porad zawodowych w formie indywidualnej lub grupowej w zakresie możliwości rozwoju zawodowego, w tym 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,

- d) organizowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- e) udzielaniu pomocy przedsiębiorcom w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- f) udzielaniu pomocy przedsiębiorcom we wspieraniu rozwoju zawodowego przedsiębiorcy i jego pracowników przez udzielenie porad zawodowych,
- g) współpracy z instytucjami rynku pracy oraz instytucjami wspierającymi zatrudnienie, szczególnie szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego,
- h) kierowaniu na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy;

24) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

7. Do zadań **Samodzielnego stanowiska do spraw informatyzacji i cyberbezpieczeństwa** należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi i serwerami sieciowymi Urzędu;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów IT (technologii informacyjnej), ochrona systemów, sieci i danych przed cyberatakami, monitorowanie i reagowanie na incydenty dotyczące naruszenia bezpieczeństwa;
- 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz zgłaszanie bieżących potrzeb w zakresie informatyzacji Urzędu;
- 4) wsparcie techniczne;
- 5) wdrażanie nowych systemów i aplikacji;
- 6) administrowanie stroną internetową urzędu, w tym Biuletynem Informacji Publicznej, pocztą elektroniczną oraz portalem publicznych służb zatrudnienia;
- 7) obsługa techniczno-informatyczna wydarzeń organizowanych przez Urząd;
- 8) przygotowywanie sprawozdań, informacji, zestawień i analiz statystycznych dotyczących działalności Urzędu i lokalnego rynku pracy;
- 9) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania oraz zarządzanie licencjami;
- 10) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych Urzędu zgodnie z polityką ochrony danych osobowych;
- 11) zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z RODO;
- 12) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

Rozdział V

Ogólne zasady podpisywania dokumentów finansowych

§ 13

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych pozostających w dyspozycji Urzędu podpisują Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, inni pracownicy na wniosek Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębnymi instrukcjami.

Rozdział VI

Organizacja pracy Urzędu

§ 14

Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu oraz organizację i dyscyplinę pracy określa Dyrektor w regulaminie pracy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 15

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

§ 16

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą regulowane w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

§ 17

Zmiany treści Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2025 r.

Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu

