

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

**ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Gorzowie Wielkopolskim określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

§ 2. Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gorzowskiego;
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Gorzowskiego;
3. PUP lub Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gorzowie Wielkopolskim;
4. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gorzowie Wielkopolskim;
5. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gorzowie Wielkopolskim;
6. Radzie – należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Gorzowie Wielkopolskim;
7. Filii – należy przez to rozumieć Filie Powiatowego Urzędu Pracy w Gorzowie Wielkopolskim w Witnicy i Kostrzynie nad Odrą;
8. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gorzowie Wielkopolskim;
9. EURES – należy przez to rozumieć Europejską Sieć Służb Zatrudnienia;
10. KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
11. FP – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
12. EFS+ – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny plus;
13. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
14. WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze;
15. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 3. 1. PUP jest jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego wchodzącego w skład powiatowej administracji zespolonej Powiatu Gorzowskiego – finansowaną w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą PUP jest Miasto Gorzów Wielkopolski.

3. Obszarem działania PUP jest Miasto Gorzów Wielkopolski i Powiat Gorzowski, w tym:

- 1) Gmina Bogdaniec;
- 2) Gmina Deszczno;
- 3) Gmina Kłodawa;

- 4) Gmina Lubiszyn;
 - 5) Gmina Santok;
 - 6) Miasto i Gmina Witnica;
 - 7) Miasto Kostrzyn nad Odrą.
4. Filie funkcjonują na prawach oddziału zamiejscowego PUP i są zorganizowanym zespołem pracowników administracji samorządowej.
 5. Filia w Witnicy ma swoją siedzibę przy ul. Kosynierów Mirosławskich 1, a terenem jej działania jest Miasto i Gmina Witnica.
 6. Filia w Kostrzynie nad Odrą ma swoją siedzibę przy ul. Granicznej 4, a terenem jej działania jest Miasto Kostrzyn nad Odrą.
 7. Nadzór nad PUP sprawuje Starosta.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. 1. PUP działa na podstawie Statutu PUP uchwalonego przez Radę Powiatu Gorzowskiego oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
 - 2) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 5) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - 6) ustawy z dnia 19 czerwca 2009 r. o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
 - 7) ustawy z dnia 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy;
 - 8) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
 - 9) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - 10) ustawy 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) ustawy z dnia 19 czerwca 2020 r. o dodatku solidarnościowym przyznawanym w celu przeciwdziałania negatywnym skutkom covid-19;
 - 12) ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
2. Ponadto PUP realizuje inne zadania i działa w oparciu o przepisy określone w następujących aktach prawnych:
- 1) ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 3) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 4) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 5) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych;

- 6) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 7) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 8) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych;
 - 9) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - 10) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 11) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 12) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 13) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
 - 14) ustawa z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach.
3. Zasady gospodarki finansowej PUP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
 4. Organizację i porządek w procesie pracy reguluje regulamin pracy obowiązujący w PUP.

§ 5. 1. Przy realizacji zadań PUP współdziała w szczególności z:

- 1) innymi powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy;
 - 2) organami administracji rządowej;
 - 3) jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 4) Radą;
 - 5) organizacjami pracodawców;
 - 6) poszczególnymi pracodawcami;
 - 7) związkami zawodowymi;
 - 8) zarządami funduszy celowych;
 - 9) organizacjami bezrobotnych;
 - 10) instytucjami i organami powołanymi do kontroli.
2. Przy realizacji zadań PUP współdziała z instytucjami rynku pracy wymienionymi w Ustawie.

§ 6. PUP w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych ustaw przetwarza dane osobowe osób, w zakresie w jakim wskazują przepisy.

ROZDZIAŁ III GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

- § 7. 1. Urząd w imieniu Zarządu zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.
2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.
 3. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
 4. Urząd prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.

ROZDZIAŁ IV

KIEROWNICTWO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

- § 8. 1. Całością działalności PUP kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektora powołuje Starosta, według przepisów art. 19 Ustawy i zawartym Porozumieniem pomiędzy Powiatem Gorzowskim a Miastem Gorzowem Wielkopolskim.
 3. Dyrektor realizuje zadania PUP na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę i Zarząd.
 4. Dyrektor w stosunku do pracowników wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 5. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
 6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
 7. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora działalnością PUP kieruje wyznaczony pracownik w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu.
 8. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca kierownika, który przejmuje wszystkie zadania i kompetencje kierownika komórki organizacyjnej.
- § 9. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ V

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

- § 10. 1. W PUP funkcjonują i mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
- 1) działy;
 - 2) samodzielne stanowiska pracy (jednoosobowe lub wieloosobowe);
 - 3) filie.
2. O ilości i wewnętrznej strukturze komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o:
- 1) zakres ustawowych zadań nałożonych na PUP;
 - 2) limit etatów i środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia osobowe pracowników;
 - 3) analizę stanu zorganizowania i sprawności funkcjonowania PUP.
3. W celu właściwej realizacji zadań i należytej koordynacji poczyną w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych. Pracami zespołu lub komisji zadaniowych kieruje kierownik lub koordynator.
 4. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe działanie.
 5. Działem kieruje kierownik działu.
 6. Filia jest zamiejscową komórką organizacyjną Urzędu, która wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora na obszarze objętym jej działaniem.
 7. Samodzielne stanowisko pracy jest mniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającego powołania działu.
 8. Samodzielne stanowiska mogą być jedno lub wieloosobowe.

ROZDZIAŁ VI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 11. 1. W PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) w pionie Dyrektora:

- a) Dział Finansowo - Księgowy (DFK);
- b) Samodzielne Stanowisko ds. Administrowania Siecią i Informatyki (ASI);
- c) Dział Rejestracji, Ewidencji i Zatrudniania Cudzoziemców (REZC);
- d) Dział Wspierania Przedsiębiorczości i KFS (WPK).

2) w pionie Zastępcy Dyrektora:

- a) Dział Organizacyjno-Administracyjny i Windykacji (OAW);
- b) Dział Pośrednictwa, Poradnictwa i Szkoleń (PPS);
- c) Filia PUP w Witnicy (FW);
- d) Filia PUP w Kostrzynie nad Odrą (FK).

2. Obsługę prawną, stanowisko inspektora danych osobowych oraz specjalistę ds. BHP zapewniają zewnętrzne firmy na podstawie oddzielnie zawartych umów i funkcjonują poza strukturą organizacyjną, o której mowa w ust. 1.

§ 12. 1. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych PUP określa Rozdział VII niniejszego regulaminu.

2. Komórki organizacyjne PUP oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 13. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PUP na zewnątrz i promocja usług Urzędu;
- 2) załatwianie w imieniu Starosty spraw, w tym: wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w trybie o postępowaniu administracyjnym;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi, w szczególności: FP, EFS+, KFS oraz środkami PFRON, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 4) planowanie i dysponowanie środkami planu finansowego Urzędu;
- 5) zatrudnianie i ocenianie pracowników PUP, powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora;
- 6) współpraca z organami samorządów lokalnych, Radą, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z Ustawy;
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych;
- 8) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu;
- 9) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Regulaminu organizacyjnego PUP.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych PUP;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań objętych zakresem działania podległych komórek organizacyjnych;
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Starosty;

- 5) opiniowanie doboru obsady stanowisk kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar;
- 6) promocja usług PUP;
- 7) przedkładanie Dyrektorowi wniosków wynikających z analizy sytuacji na rynku pracy;
- 8) bieżąca współpraca z organami, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z realizacji zadań wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 9) współpraca z organami samorządów lokalnych, Radą, organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z Ustawy;
- 10) nadzorowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 11) nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 14. 1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych oraz zastępców kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za sprawne funkcjonowanie i prawidłową realizację zadań merytorycznych podległych komórek organizacyjnych;
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej; zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami dyrekcji; przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych;
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa Regulamin kontroli wewnętrznej PUP;
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 8) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych PUP materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej;
- 10) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora;
- 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności.

§ 15. 1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

STAROSTWO POWIATOWE
w Gorzowie Wlkp.
ul. Józefa Pankiewicza 5-7
66-400 GORZÓW WLKP.
(1)

Za zgodność z oryginałem z up. STAROSTY
Karolina Andrzejak
Sekretarz Powiatu

25. 10. 2025

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Główny Księgowy nadzoruje Dział Finansowo – Księgowy.
4. W zakresie realizacji zadań merytorycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16. Do podstawowych ogólnych obowiązków każdego pracownika PUP należy w szczególności:

- 1) pełna znajomość przepisów prawnych, właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie;
- 2) prowadzenie podręcznych skorowidzów aktów prawnych;
- 3) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronna, kulturalna, uprzejma i życzliwa obsługa spraw interesantów;
- 4) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia;
- 6) zapewnienie dochowywania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) wykazywanie inicjatywy w usprawnianiu pracy w szczególności na zajmowanym stanowisku;
- 8) należyta dbałość o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów państwa;
- 9) podejmowanie pożądanych inicjatyw w zakresie realizacji powierzonych zadań;
- 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami;
- 11) wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w PUP, 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) wszechstronne informowanie o przysługujących terminach i środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia rozstrzygnięć.
- 12) godne reprezentowanie PUP poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu;
- 13) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej;
- 14) niepodjęcie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronniczość;
- 15) pełna znajomość i przestrzeganie instrukcji ppoż. i przepisów BHP;
- 16) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy;
- 17) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

ROZDZIAŁ VII
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 17. Do zakresu zadań wspólnych dla wszystkich komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
- 3) współdziałanie z Radą w zakresie rynku pracy oraz wykorzystania środków FP;

STAROSTWO POWIATOWE
w Gorzowie Wlkp.
ul. Józefa Pankiewicza 5-7
66-400 GORZÓW WLKP.
(1)

Za zgodność
z oryginałem

z up. STAROSTY
Karolina Andrzejak
Sekretarz Powiatu

29. 10. 2025

- 4) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego PUP w ramach serwisu, o którym mowa w art. 26 ust. 3 Ustawy;
- 5) realizowanie kampanii informacyjnej i promującej działanie WUP i PUP;
- 6) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania;
- 7) obsługa w zakresie indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym;
- 8) współpraca z podmiotami, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 9) realizowanie projektów pilotażowych;
- 10) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z WUP;
- 11) realizacja zadań określonych w Ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 12) przeprowadzanie czynności kontrolnych form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym w zakresie badań ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej oraz we współpracy z WUP, prowadzenie badań i analiz dotyczących rynku pracy i ewaluacji polityk rynku pracy;
- 14) prowadzenie badań, analiz, ewaluacji i sprawozdawczości z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
- 15) sporządzanie planów i sprawozdań na potrzeby kontroli zarządczej z zakresu działalności komórki organizacyjnej;
- 16) przygotowanie dokumentacji z zakresu działalności komórki organizacyjnej do przejęcia przez składnicę akt;
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

§ 18. 1. Do podstawowych ogólnych obowiązków Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

- 1) planowanie środków budżetowych;
- 2) planowanie środków FP;
- 3) kontrolowanie wydatków budżetowych;
- 4) kontrolowanie wydatków z FP;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP i EFS+;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) obsługa funduszu płac;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem środków PFRON;
- 9) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenia zdrowotne osób zarejestrowanych i pracowników PUP, oraz obsługa programu „Płatnik” w zakresie dokumentacji rozliczeniowej pracowników;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczeniem środków pozyskanych z Funduszy Europejskich.

2. Do podstawowych ogólnych obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. Administrowania Siecią i Informatyki w szczególności należy:

- 1) nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 2) nadzorowanie rozwoju i eksploatacji oprogramowania;
- 3) administrowanie siecią komputerową i bazami danych;
- 4) nadawanie uprawnień do zasobów informatycznych PUP zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

STAROSTWO POWIATOWE
w Gorzowie Wlkp.
ul. Józefa Pankiewicza 5-7
66-400 GORZÓW WLKP.
(1)

Za zgodność
z oryginałem

z up. STAROSTY
Karolina Andrzejak
Sekretarz Powiatu

29. 10. 2025

29. 10. 2025

- 5) zarządzanie licencjami oprogramowania;
- 6) administrowanie i prowadzenie serwisu informacyjnego PUP oraz Biuletynu Informacji Publicznej PUP;
- 7) koordynowanie bezpieczeństwem informacji;
- 8) prowadzenie postępowań w ramach zamówień publicznych;
- 9) obsługa poczty elektronicznej Urzędu oraz wiadomości publikowanych na portalu PSZ;
- 10) usuwanie usterek wynikających z eksploatacji urządzeń komputerowych;
- 11) kontakt z producentami oprogramowania w celu rozwiązywania problemów zgłaszanych przez użytkowników;
- 12) realizowanie badań i analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez Urząd;
- 13) współpraca z ministrem właściwym od spraw pracy i innymi organami publicznymi służb zatrudnienia w zakresie prowadzenia zbioru danych.

3. Do podstawowych ogólnych obowiązków Działu Rejestracji, Ewidencji i Zatrudniania Cudzoziemców w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) przyznawanie świadczeń wynikających z Ustawy (zasiłków dla bezrobotnych, dodatków aktywizacyjnych, stypendium za staż, zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną, zwrotu kosztów dojazdu na staż);
- 3) prowadzenie spraw związanych z dodatkami aktywizacyjnymi;
- 4) organizowanie staży, w tym staży zakończonych potwierdzeniem nabycia wiedzy lub umiejętności przeprowadzanym przez uprawnioną instytucję;
- 5) weryfikacja list obecności stażystów do wypłaty stypendium stażowego;
- 6) przyznawanie bonu na zasiedlenie;
- 7) zwrot kosztów zakwaterowania lub zwrot kosztów wyżywienia i zakwaterowania, o których mowa art. 206 Ustawy;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń;
- 9) wypłata zasiłków i innych świadczeń pieniężnych należnych bezrobotnym;
- 10) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji Marszałka Województwa Lubuskiego w sprawie świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 11) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS+ i FP;
- 12) informacja do Staży Granicznej o zarejestrowanych cudzoziemcach;
- 13) realizacja postępowań w związku z wydawaniem zezwoleń na pracę sezonową i oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom;
- 14) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Ośrodkami Pomocy Społecznej;
- 15) udzielanie informacji podmiotom upoważnionym do pozyskiwania danych o bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 16) generowanie informacji o dochodach w celu rozliczenia z Urzędem Skarbowym;
- 17) zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie osób bezrobotnych z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego;
- 18) obsługa programu „Płatnik” w zakresie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej osób bezrobotnych, w tym korekty na koncie ubezpieczonego;
- 19) prowadzenie postępowań w ramach zamówień publicznych;
- 20) obsługa informacji urzędu;
- 21) obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI);

22) cyfryzacja dokumentów.

4. Do podstawowych ogólnych obowiązków Działu Wspierania Przedsiębiorczości i KFS w szczególności należy:

- 1) refundacja kosztów zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych;
- 2) refundacja kosztów zatrudnienia w ramach robót publicznych;
- 3) refundacja kosztów zatrudnienia osób w wieku powyżej 50 roku życia, w tym emerytów;
- 4) refundowanie kosztów zatrudnienia dla domów pomocy społecznej lub jednostki organizacyjnej wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
- 5) refundowanie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 6) przyznawanie spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwu społecznemu środków na utworzenie stanowiska pracy;
- 7) finansowanie kosztów wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia skierowanych osób w spółdzielni socjalnej lub przedsiębiorstwie społecznym;
- 8) refundacja kosztów opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne członków lub pracowników spółdzielni socjalnej na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
- 9) refundacja kosztów opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne pracowników przedsiębiorstwa społecznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 05 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
- 10) przyznawanie środków na utworzenie stanowiska pracy zdalnej;
- 11) przyznawanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 12) realizacja zadań związanych z KFS;
- 13) wypłata świadczeń w ramach prac społecznie – użytecznych;
- 14) finansowanie świadczeń integracyjnych dla centrum integracji społecznej przyznawanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym oraz składek na ubezpieczenia społeczne od tych świadczeń;
- 15) finansowanie działań w zakresie reintegracji społecznej osób długotrwale bezrobotnych zleconych instytucjom tworzącym centra integracji społecznej lub kluby integracji społecznej oraz podmiotom ekonomii społecznej;
- 16) refundowanie kosztów zatrudnienia dla pracodawcy z tytułu podjęcia pracy przez uczestnika lub absolwenta centrum integracji społecznej lub klubu integracji społecznej, wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 17) przyznawanie świadczeń aktywizacyjnych;
- 18) refundacja kosztów zatrudnienia bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych i niewykonujących innej pracy zarobkowej – opiekunów osoby niepełnosprawnej;
- 19) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów i programów rynku pracy, w tym m.in. projektów ze środków unijnych, projektów pilotażowych, programów specjalnych, programów regionalnych, programów aktywizacyjnych dla osób niepełnosprawnych lub opiekunów osób niepełnosprawnych, programów wsparcia w sytuacji szczególnej;
- 20) opracowywanie programów finansowanych z rezerwy FP i innych środków;
- 21) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS+ i FP;
- 22) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

- 23) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i pośrednikami finansowymi w związku z przyznanymi przez pośredników finansowych pożyczkami na podjęcie działalności gospodarczej lub pożyczkami na utworzenie stanowiska pracy;
- 24) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz bankami i innymi instytucjami finansowymi w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 9 października 2015 r. o wsparciu kredytobiorców, którzy zaciągnęli kredyt mieszkaniowy i znajdują się w trudnej sytuacji finansowej;
- 25) prowadzenie postępowań w ramach zamówień publicznych;
- 26) realizacja zadań z zakresu pomocy publicznej.

5. Do podstawowych ogólnych obowiązków Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Windykacji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu;
- 2) obsługa sekretariatu PUP;
- 3) prowadzenie kancelarii PUP;
- 4) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora;
- 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- 6) obsługa techniczna Rady;
- 7) obsługa techniczna Konwentu Dyrektorów Powiatowych Urzędów Pracy;
- 8) opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora;
- 9) opracowywanie projektów zmian statutu;
- 10) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 12) planowanie, przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 13) koordynacja zadań związanych z zaopatrzeniem Urzędu;
- 14) administrowanie majątkiem Urzędu;
- 15) nadzór nad ochroną majątku i mienia Urzędu;
- 16) utrzymanie sprawności technicznej samochodu służbowego;
- 17) archiwizacja dokumentów działu;
- 18) prowadzenie kartoteki PUP;
- 19) aktualizowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i instrukcji kancelaryjnej;
- 20) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 21) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 22) kontrolowanie dyscypliny pracy;
- 23) organizowanie, koordynacja i udział w procesie naboru pracowników Urzędu;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi;
- 25) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników;
- 26) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 27) organizowanie kursów, szkoleń i dokształcania pracowników PUP;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż. we współpracy ze specjalistą ds. BHP;
- 29) sporządzanie umów z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 30) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników PUP;
- 31) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich analiza;
- 32) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno– biurowe niezbędne do realizacji zadań;
- 33) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości oraz realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;

STAROSTWO POWIATOWE
w Gorzowie Wlkp.
ul. Józefa Pankiewicza 5-7
66-400 GORZÓW WLKP.

(1)

**Za zgodność
z oryginałem**

Z UP. STAROSTY
Karolina Andrzejak
Sekretarz Powiatu

29. 10. 2025

- 34) prowadzenie spraw dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych oraz przygotowywanie projektu pism i decyzji do akceptacji Dyrektora;
- 35) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji w przypadku zbiegu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 36) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń;
- 37) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 38) przygotowanie na Radę spraw dotyczących umorzenia lub rozłożenia na raty nienależnie pobranych świadczeń z FP;
- 39) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń;
- 40) planowanie i przeprowadzanie czynności kontrolnych, udzielonych przez urząd form pomocy;
- 41) koordynowanie procesu kontroli zarządczej PUP;
- 42) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zawieranych w PUP.

6. Do podstawowych ogólnych obowiązków Działu Pośrednictwa, Poradnictwa i Szkoleń w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
- 2) organizowanie i finansowanie form pomocy określonych w Ustawie, w szczególności w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, szkoleń, w tym:
 - a) organizacja szkoleń na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia;
 - b) organizacja szkoleń w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy;
 - c) finansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
 - d) przyznanie bonu na kształcenie ustawiczne;
 - e) przyznanie pożyczki edukacyjnej, na sfinansowanie form kształcenia lub szkolenia, lub potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności, lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
 - f) finansowanie opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - g) finansowanie opłaty 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 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej;
 - h) finansowanie kosztów dojazdu, o którym mowa w art. 206 Ustawy, w związku ze skierowaniem do form pomocy (szkolenie, szkolenie z zakresu poszukiwania pracy, udział w zajęciach w ramach poradnictwa zawodowego);
- 3) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- 4) współpraca z gminami w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w Ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;

STAROSTWO POWIATOWE

w Gorzowie Wlkp.
ul. Józefa Pankiewicza 5-7
66-400 GORZÓW WLKP.

(1)

Za zgodność
z oryginałem

Z UP. STAROSTY

Karolina Andrzejak
Sekretarz Powiatu

29. 10. 2025

- 5) współpraca z WUP, w zakresie świadczenia form pomocy określonych w Ustawie;
- 6) współpraca, w szczególności ze szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami i podmiotami ekonomii społecznej w zakresie realizacji poradnictwa zawodowego, w tym promowania uczenia się przez całe życie oraz działań informacyjnych dotyczących wsparcia skierowanego do osób do 30 roku życia;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń;
- 8) realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników między państwami, w zakresie działań sieci EURES na terenie działania urzędu we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami województw oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES oraz realizowanie zadań związanych z udziałem w partnerstwach transgranicznych EURES na terenie działania tych partnerstw;
- 9) realizowanie zadań wynikających z umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznym w obszarze migracji zarobkowych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 4 Ustawy; tj. inicjowanie i zawieranie, w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych, umów międzynarodowych i innych porozumień z partnerami zagranicznymi w obszarze migracji zarobkowych między Rzeczpospolitą Polską a państwami innymi niż wymienione w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a–c Ustawy oraz realizację zadań wynikających z tych umów i porozumień;
- 10) realizowanie programów finansowanych z rezerwy FP i innych środków;
- 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w Ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo;
- 12) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym działań dotyczących inicjowania i realizowania przedsięwzięć mających na celu identyfikację oraz dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w Ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo;
- 13) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków EFS+ i FP;
- 14) prowadzenie postępowań w ramach zamówień publicznych.

7. Do podstawowych ogólnych obowiązków Filii w szczególności należy:

- 1) rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy;
- 3) realizowanie form pomocy określonych w ustawie, w szczególności w zakresie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 5) współpraca z właściwą gminą, w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, informacji dotyczących form pomocy określonych w Ustawie oraz realizacji wobec długotrwale bezrobotnego działań wynikających z porozumienia o współpracy, o którym mowa w art. 198, oraz w zakresie zatrudnienia socjalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń;
- 7) realizowanie programów finansowanych z rezerwy FP i innych środków;
- 8) realizowanie projektów pilotażowych;
- 9) realizowanie programów regionalnych;
- 10) realizowanie projektów w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy, wynikających z programów współfinansowanych ze środków FP i EFS+;

STAROSTWO POWIATOWE
w Gorzowie Wlkp.
ul. Józefa Pankiewicza 5-7
66-400 GORZÓW WLKP.
(1)

Za zgodność
z oryginałem

z up. STAROSTY
Karolina Andrzejak
Sekretarz Powiatu

29.10.2025

- 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w Ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo;
- 12) rejestrowanie w systemie teleinformatycznym działań dotyczących inicjowania i realizowanie przedsięwzięć mających na celu identyfikację oraz dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w Ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo;
- 13) przetwarzanie informacji o bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawcach, podmiotach, osobach korzystających z form pomocy w zakresie wskazanym w przepisach prawa;

§ 19. Wykazy zadań szczegółowych zawarte są w indywidualnych zakresach czynności pracowników PUP.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 20. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora jako dysponent;
- 2) Główny Księgowy lub upoważniony przez niego pracownik za zgodą Dyrektora.

§ 21. 1. Decyzje administracyjne podpisują zgodnie z upoważnieniem Starosty:

- 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) inni pracownicy na wniosek Dyrektora.
2. Korespondencję, zarządzenia i polecenia służbowe podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inny pracownik w ramach udzielonego upoważnienia.
3. Dyrektor może udzielić upoważnienia pracownikowi do podpisywania innych niż wymienione w ust. 2 dokumentów (np. zaświadczeń).

§ 22. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określają obowiązujące akty wewnętrzne.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRACY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 23. 1. Czas pracy pracowników PUP nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.

2. Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników PUP oraz organizację i dyscyplinę pracy określa regulamin pracy.
3. Ustala się czas przyjęć klientów w poniedziałki w godzinach 7:30 – 16:00, od wtorku do czwartku w godzinach 7:30 – 14:30, w piątek w godzinach od 7:30 – 13:00.
4. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie podanym do powszechnej wiadomości.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PUP rozstrzyga Dyrektor.

§ 25. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

§ 26. Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego PUP mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla uchwalenia regulaminu.

STAROSTWO POWIATOWE
w Gorzowie Wlkp.
ul. Józefa Pankiewicza 5-7
66-400 GORZÓW WLKP.
(1)

Za zgodność
z oryginałem

z up. STAROSTY
Karolina Andrzejak
Sekretarz Powiatu

29.10.2025