

UCHWAŁA Nr 22/49/2025
ZARZĄDU POWIATU LEŻAJSKIEGO

z dnia 25 czerwca 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym /j. t. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z póź. zm./

Zarząd Powiatu Leżajskiego postanawia, co następuje:

- § 1.** uchwalić Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2.** Traci moc Uchwała Nr 19/42/2019 Zarządu Powiatu Leżajskiego z dnia 29 maja 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku.
- § 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.06.2025 r.

Przewodniczący Zarządu

mgr Zdzisław Leśko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LEŻAJSKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Leżajskiego.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku.
4. PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
5. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć CAZ, referat, zespół stanowisk i samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Leżajsku.
6. CAZ - należy przez to rozumieć Centrum Aktywizacji Zawodowej.
7. EFS + - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny PLUS.
8. KFS - oznacza to Krajowy Fundusz Szkoleniowy.
9. EURES - oznacza to Europejska Sieć Służb Zatrudnienia.
10. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 3

Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej Powiatu Leżajskiego. Jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

Obszar działania Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku obejmuje gminy: Leżajsk, Kuryłówka, Grodzisko Dolne, Gminę Miejsko-Wiejską Nowa Sarzyna oraz Gminę Miejską Leżajsk.

Rozdział II Przedmiot i zakres działania

§ 4

Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku realizuje zadania określone m. in. na podstawie:

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 powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
5. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz aktów wykonawczych.
7. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej.
8. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
9. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.
10. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
11. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
12. Przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
13. Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku.
14. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz pozostałych regulaminów obowiązujących w Urzędzie.

Podstawowe zasady gospodarki finansowej Urzędu określają:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Przepisy związane z gospodarowaniem funduszami celowymi – Funduszem Pracy, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz środkami z Unii Europejskiej, przede wszystkim przeznaczonymi na realizację projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS.

Status Prawny pracowników Urzędu określa:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy aktów wykonawczych określające zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.

§ 5

Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku jako jednostka organizacyjna powiatu wykonuje zadania samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy w celu pełnego i produktywnego zatrudnienia, rozwoju zasobów ludzkich, wzmacniania integracji i solidarności społecznej oraz zwiększenia mobilności na rynku pracy.

§ 6

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynkiem pracy w szczególności z Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami związkowymi, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, instytucjami dialogu społecznego, zarządami funduszy celowych oraz innymi instytucjami rynku pracy.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie

§ 7

1. Całokształtem działalności Urzędu kieruje Dyrektor – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierowania oraz na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę, Zarząd i Radę Powiatu Leżajskiego i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Starosta w formie pisemnej może upoważnić Dyrektora Urzędu do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w trybie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA) w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd.
3. Starosta na wniosek Dyrektora Urzędu może udzielić upoważnień, o których mowa w ust. 2, także innym pracownikom.
4. Dyrektor reprezentuje Urząd na zewnątrz.
5. Dyrektor kieruje działalnością Urzędu przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych, którzy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim pełną odpowiedzialność.
6. Podczas nieobecności Dyrektora Urzędu zastępstwo sprawuje każdorazowo Główny Księgowy i/lub wyznaczony Kierownik Referatu w ramach udzielonego upoważnienia.
7. Kierownicy ponoszą służbową odpowiedzialność wobec Dyrektora za właściwą i terminową realizację powierzonych zadań.
8. Pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie, w myśl przepisów prawa pracy jest Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku.
9. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Urzędu, będący jednocześnie przełożonym wszystkich pracowników.
10. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do załatwiania w jego imieniu określonych spraw z zakresu prawa pracy.
11. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników określają odrębne przepisy.
12. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

§ 8

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Planowanie i realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

2. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz promowanie jego działalności.
3. Planowanie, wyznaczanie kierunków działania i organizacji pracy Urzędu, w tym jego poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, EFS+, PFRON oraz innymi przeznaczonymi na realizację zadań.
5. Planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi Urzędu.
6. Wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, w zakresie działania Urzędu na podstawie udzielonego upoważnienia Starosty.
7. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji zapewniających właściwą organizację oraz porządek i dyscyplinę pracy a także upoważnień, w tym poleceń służbowych.
8. Zatrudnianie, ocenianie i motywowanie pracowników oraz delegowanie zadań.
9. Zapewnianie możliwości rozwoju zawodowego pracownikom zgodnie z zajmowanym stanowiskiem, potrzebami urzędu, planowanymi zadaniami i zmianami zachodzącymi na rynku pracy.
10. Realizacja programów i projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w zakresie udzielonych upoważnień.
11. Powoływanie i odwoływanie zespołów i komisji realizujących określone zadania.
12. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Urzędu.
13. Udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach wynikających z działania Urzędu.
14. Nadzór nad mieniem Urzędu.
15. Opracowanie Statutu i przedłożenie do zatwierdzenia Radzie Powiatu.
16. Opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku i przedłożenie do uchwalenia Zarządowi Powiatu.
17. Realizacja obowiązków administratora danych osobowych wynikających z przepisów RODO.
18. Ustalanie zakresu obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
19. Ustalanie zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
20. Sprawowanie kontroli zarządczej.
21. Współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy.
22. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 9

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych.
2. Do głównych obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności zarządzanie finansami i prowadzenie rachunkowości Urzędu, w tym:
 - a) przedstawianie Dyrektorowi propozycji w zakresie określenia zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich realizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów zarządzeń i regulaminów,

- b) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości oraz realizacją zadań Urzędu pod względem finansowym,
 - c) gospodarowanie środkami pieniężnymi,
 - d) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących w/w operacji,
 - e) przygotowywanie projektów planów finansowych środków budżetowych,
 - f) współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych Urzędu.
- 3. Zastępstwo Dyrektora Urzędu w czasie jego nieobecności.
 - 4. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz powierzonych przez Dyrektora.

§ 10

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych kierowników komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej oraz zapewnienie należytej i zgodnej z przepisami organizacji pracy.
- 2. Nadzór nad realizacją zadań w kierowanej komórce organizacyjnej, w szczególności w zakresie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw.
- 3. Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz w zakresie wynikającym z upoważnienia Starosty i Dyrektora.
- 4. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem.
- 5. Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, przepisami prawa, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami z Dyrektorem i przekazywanie ich do wiadomości i wykonania oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
- 6. Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie realizowanych zadań.
- 7. Udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych w realizacji zadań.
- 8. Wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej, nadzorowanie dyscypliny pracy oraz racjonalne wykorzystywanie czasu pracy.
- 9. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
- 10. Wnioskowanie o zatrudnienie pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i pomocnicze w podległej komórce.
- 11. Uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzaniu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12. Przygotowanie programu i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz współdziałanie w przeprowadzaniu egzaminów kończących tę służbę dla pracowników nowoprzyjętych na stanowiska urzędnicze.

13. Podpisywanie zewnętrznej korespondencji wychodzącej wynikającej z upoważnienia Starosty lub Dyrektora.
14. Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podpisaniem przez Dyrektora Urzędu.
15. Udzielanie informacji publicznej w ramach działania komórki organizacyjnej.
16. Ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
17. Wnioskowanie o upoważnienia Starosty i Dyrektora dla podległych pracowników.
18. Powierzenie podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
19. Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej nieobecności w pracy pracownika.
20. Wyznaczanie w uzgodnieniu z Dyrektorem pracownika zastępującego kierownika w czasie jego nieobecności.
21. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów i instrukcji obowiązujących w Urzędzie oraz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
22. Zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie.
23. Sporządzanie sprawozdań z działalności podległej komórki i przygotowywanie materiałów do prowadzonej przez Urząd sprawozdawczości.
24. Przekazywanie wytworzonej na stanowisku dokumentacji oraz monitorowanie bieżącego przekazywania w podległej komórce organizacyjnej dokumentacji do Zakładowej Składnicy Akt.
25. Zapewnienie prawidłowej współpracy pracowników podległej komórki organizacyjnej z pracownikami innych komórek przy realizacji zadań Urzędu.
26. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi.
27. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań w komórce organizacyjnej.
28. Nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych wynikających z przepisów RODO.
29. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy w podległej komórce organizacyjnej.
30. Zapewnienie bieżącej aktualizacji informacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.
31. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne

§ 11

1. Ze względu na wyodrębnione funkcje w Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - a. Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - b. Referat,

- c. Samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, po uzgodnieniu z Dyrektorem mają prawo łączyć zadania przewidziane w niniejszym Regulaminie dla wielu stanowisk w jedno lub dzielić je, dbając o zapewnienie realizacji zadań komórki w całości.

§ 12

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- a. zakres zadań określony w regulaminie organizacyjnym,
- b. opis stanowisk,
- c. zakresy czynności pracowników,
- d. wykaz upoważnień.

§ 13

Szczegółowy zakres obowiązków kierowników komórek organizacyjnych zatwierdza Dyrektor Urzędu.

§ 14

1. Kancelaria Urzędu prowadzona jest zgodnie z regulacją ustawową w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.
2. Obieg korespondencji odbywa się w sposób jednolity poprzez Punkt Obsługi Klienta.
3. Do obiegu dokumentów wykorzystuje się narzędzia informatyczne.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku

§ 15

1. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Leżajsku tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrum Aktywizacji Zawodowej (CAZ),
 - 2) Referat Programów Rynku Pracy (RR)
 - 3) Referat Organizacyjny (RO),
 - 4) Referat Finansowo – Księgowy (RF),
 - 5) Referat Ewidencji i Świadczeń (RE).
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych Urzędu stanowi załącznik nr 2.

§ 16

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu.
2. Centrum Aktywizacji Zawodowej kieruje Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej.
3. Kierownik Referatu finansowo – księgowego pełni funkcję Z-cy Głównego Księgowego Urzędu i kieruje Referatem Finansowo – Księgowym.

4. Stanowisko ds. personalnych oraz informatycznych organizacyjnie wchodzi w skład Referatu Organizacyjnego, w sprawach merytorycznych podlega Dyrektorowi Urzędu.
5. CAZ, Referat jest komórką organizacyjną zajmującą się realizacją zadań o określonej problematyce w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
6. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.
7. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach CAZ, referatu lub jako komórka samodzielna.

Rozdział VI

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku.

§ 17

Do zakresu zadań Centrum Aktywizacji Zawodowej należy:

1. Realizacja form pomocy określonych w ustawie, w szczególności:

- 1) pośrednictwo pracy,
- 2) poradnictwo zawodowe,
- 3) szkolenia,
- 4) staże,
- 5) bon na zasiedlenie,
- 6) środki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 7) refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- 8) zatrudnienie subsydiowane m.in.:
 - a) prace interwencyjne,
 - b) roboty publiczne,
 - c) prace społecznie użyteczne,
 - d) zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenie, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne,
 - e) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy.
2. Opracowanie i monitoring realizacji Indywidualnego Planu Działania (IPD) osób bezrobotnych.
3. Realizacja innych dodatkowych form pomocy określonych w ustawie.
4. Realizowanie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.
5. Inicjowanie i organizowanie giełd pracy i targów pracy.
6. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na temat form pomocy oraz ofert pracy.
7. Weryfikacja bezrobotnych oraz pracodawców w systemach teleinformatycznych.
8. Pomoc bezrobotnym i poszukującym pracy w zakładaniu indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym.
9. Wprowadzanie danych, wydawanie zaświadczeń oraz monitoring udzielonej pomocy *de minimis*.
10. Prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu przyznanych środków, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zawartych umów.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium RP.

§ 18

Do zakresu zadań Referatu Programów Rynku Pracy należy w szczególności:

1. Analizowanie potrzeb i możliwości pozyskiwania środków na formy pomocy określone w ustawie.
2. Planowanie podziału pozyskanych środków z Funduszu Pracy, PFRON, funduszy unijnych i innych źródeł.
3. Bieżący nadzór nad wykorzystaniem środków.
4. Opracowywanie (samodzielnie lub we współpracy z partnerami) projektów i programów w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy, koordynowanie działań, monitorowanie przebiegu realizacji projektów oraz opracowywanie okresowych informacji i wymaganych sprawozdań.
5. Podejmowanie działań informacyjno-promocyjnych w ramach realizowanych projektów i programów.
6. Rozliczanie określonych form pomocy udzielonych na podstawie umów.
7. Prowadzenie egzekucji sądowych i komorniczych z tytułu niedotrzymania warunków zawartych umów.
8. Organizacja i prowadzenie kontroli przyznanych form pomocy określonych w ustawie w zakresie prawidłowości realizacji zawartych umów i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
9. Wykonywanie zadań w ramach tworzenia statystyk i analiz:
 - a) przygotowywanie zestawień, raportów i sprawozdań dotyczących rynku pracy,
 - b) udostępnianie informacji z zakresu danych statystycznych na wniosek lub poprzez stronę internetową,
 - c) przygotowywanie analiz lokalnego rynku pracy.

§ 19

Do zakresu podstawowych zadań Referatu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i operacji finansowych występujących w Urzędzie.
2. Kontrola dokumentów pod względem ich kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności.
3. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
4. Dokonywanie naliczeń amortyzacji i umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
5. Sporządzanie list wypłat wszystkich należności pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych.
6. Sporządzanie list wypłat świadczeń przysługujących bezrobotnym.
7. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń pracowników, osób bezrobotnych i innych świadczeniobiorców.
8. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych za pracowników, osób bezrobotnych i innych świadczeniobiorców.
9. Obsługa rachunków urzędu w bankowości elektronicznej.
10. Obsługa rozrachunków z kontrahentami.
11. Prowadzenie egzekucji administracyjnej nienależnie pobranych świadczeń.
12. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Obsługa kasowa i sporządzanie wymaganych dokumentów w tym zakresie.

14. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań.

§ 20

Do zakresu podstawowych zadań Referatu Ewidencji i Świadczeń należy w szczególności:

1. Rejestrowanie osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
 2. Przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych (w zakresie posiadanych uprawnień).
 3. Ustalanie, weryfikowanie uprawnień do objęcia ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym bezrobotnych oraz zgłaszanie do ubezpieczeń osób uprawnionych.
 4. Współpraca z pracodawcami dokonującymi zwolnień grupowych w zakresie rejestracji zwalnianych pracowników.
 5. Współpraca z pracodawcami, ZUS, WUP i innymi instytucjami w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń osób zarejestrowanych w Urzędzie.
 6. Ustalanie i weryfikacja uprawnień do świadczeń dla osób uprawnionych.
 7. Wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych zadań.
 8. Realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, w tym realizowanie decyzji Marszałka Województwa w sprawach świadczeń z tytułu bezrobocia.
9. Prowadzenie i monitoring postępowań dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.

§ 21

Do zakresu zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, w tym regulaminu pracy i innych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu.
2. Zarządzanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów i spraw.
3. Prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych, w tym przyjmowanie poczty elektronicznej m.in. za pomocą e-PUAP, e-Doręczenia.
4. Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
5. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
6. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników PUP we współpracy z instytucjami i jednostkami szkoleniowymi.
7. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów.
8. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy.
11. Administrowanie stroną podmiotową w Biuletynie Informacji Publicznej i stroną internetową Urzędu.
12. Prowadzenie oficjalnych profili w mediach społecznościowych.
13. Administrowanie majątkiem Urzędu, m.in. poprzez:
 - 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu i sprzętu łączności,
 - 3) gospodarowanie samochodem służbowym,
 - 4) zabezpieczenie mienia Urzędu.

14. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem techniczno-biurowym, wyposażeniem, zakupem i dystrybucją materiałów biurowych oraz sprzętu komputerowego.
15. Zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu i jego otoczeniu.
16. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pomieszczeń biurowych oraz instalacjami technicznymi poprzez ich konserwację, naprawy i remonty.
17. Prowadzenie spraw dot. BHP i ochrony przeciwpożarowej.
18. Administrowanie siecią komputerową i elektroniczną bazą danych.
19. Sporządzanie sprawozdań.
18. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
19. Obsługa eZUS w zakresie importu zaświadczeń lekarskich ubezpieczonych.
20. Prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt.
21. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych w Urzędzie.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 22

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych uregulowane są w odrębnej instrukcji.

§ 23

1. Dyrektor podpisuje akty normatywne dotyczące organizacji pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku oraz oświadczenia woli.
2. Główna Księgowa, kierownicy i pracownicy Urzędu podpisują na podstawie upoważnienia decyzje indywidualne w sprawach z zakresu ustawy oraz pisma z zakresu nadzorowanych spraw.
3. Sprawy należące do kompetencji Starosty określone w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz innych ustawach, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz wydawania zaświadczeń załatwiają, na podstawie upoważnienia Starosty, Dyrektor oraz na wniosek Dyrektora i inni pracownicy Urzędu, zgodnie z zakresem upoważnienia.
4. Kierownicy:
 - a) aprobuje pisma do podpisu Dyrektora,
 - b) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych na podstawie upoważnienia.
5. Kierownicy określają rodzaje pism w zakresie wymienionym w pkt. 4 ust. b), do podpisywania których upoważnieni są pracownicy podległej komórki organizacyjnej.
6. Pracownicy opracowują pisma, przedkładają je do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu, który parafuje je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
7. W sytuacji, kiedy pisma podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, pracownicy opracowujący pisma parafuje je swoim podpisem umieszczonymi pod tekstem z lewej strony.

8. Pisma podpisywane przez Dyrektora są paraflowane, jak powyżej, przez pracownika przygotowującego pismo oraz jego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VIII

Załatwianie skarg i wniosków

§ 24

1. Dyrektor Urzędu przyjmuje klientów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 12:30 do godz. 14:30.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych załatwiają bieżące sprawy z zakresu zadań realizowanych przez Referaty, którymi kierują i przyjmują klientów w czasie pracy Urzędu.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 25

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych określają odrębne przepisy.

§ 26

Organizację pracy urzędu określa Regulamin Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku.

§ 27

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.

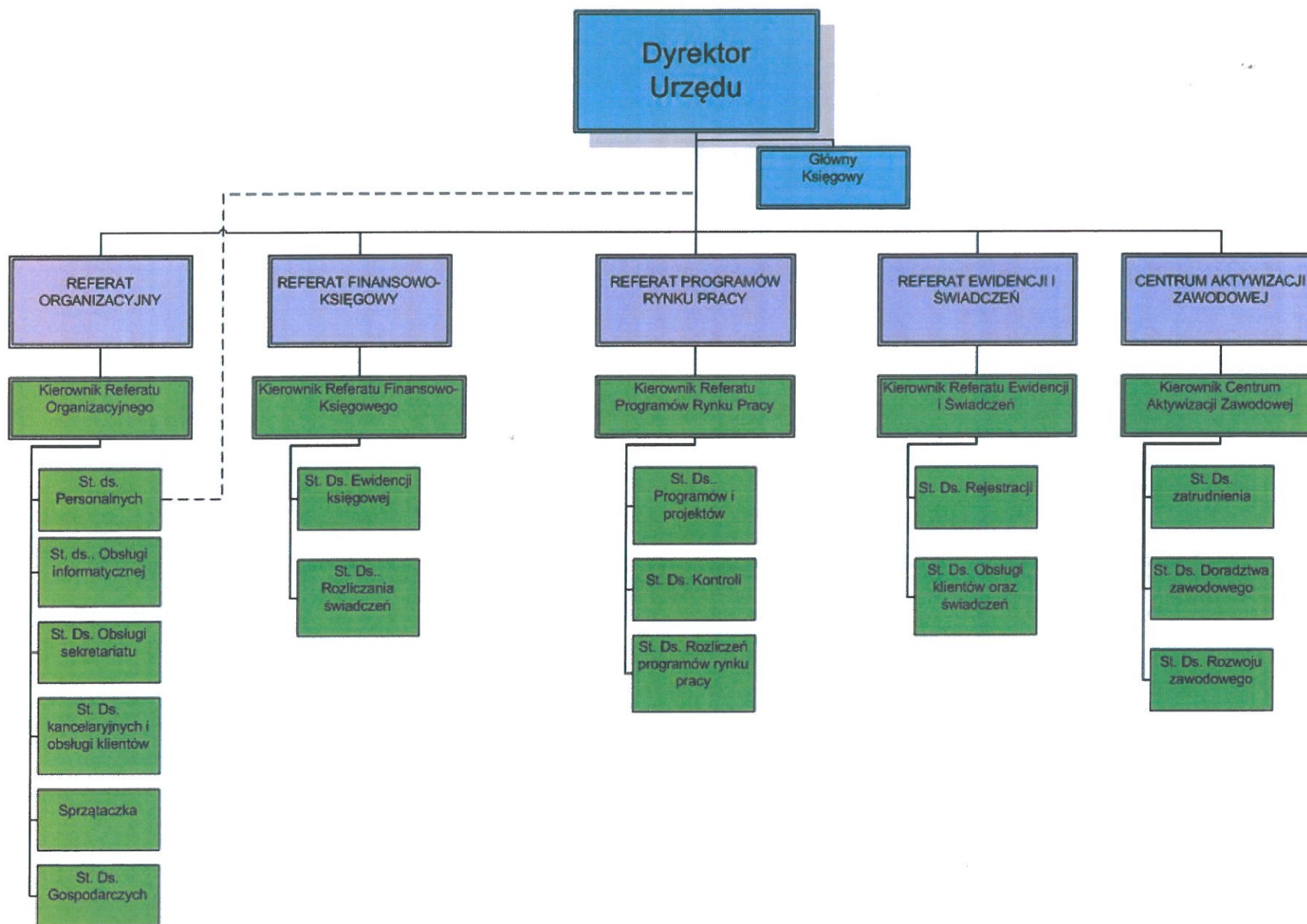
§ 28

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 29

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Leżajskiego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku – schemat graficzny



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku

Wykaz stanowisk pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Leżajsku

L.p.	Nazwa stanowiska	Rodzaj stanowiska jednoosobowe (O) wielosobowe (W)
1	Dyrektor	O
2	Główny Księgowy	O
3	Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego	O
4	Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej	O
5	Kierownik Referatu Programów Rynku Pracy	O
6	Kierownik Referatu Organizacyjnego	O
7	Kierownik Referatu Ewidencji i Świadczeń	O
8	stanowisko ds. personalnych	O/W
9	stanowisko ds. obsługi informatycznej	W
10	stanowisko ds. obsługi sekretariatu	O
11	stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi klientów	O
12	sprzątaczką	W
13	stanowisko ds. gospodarczych	O
14	stanowisko ds. ewidencji księgowej	W
15	stanowisko ds. rozliczania świadczeń	W
16	stanowisko ds. zatrudnienia	W
17	stanowisko ds. doradztwa zawodowego	W
18	stanowisko ds. rozwoju zawodowego	W
19	stanowisko ds. programów i projektów	W
20	stanowisko ds. kontroli	W
21	stanowisko ds. rozliczeń programów rynku pracy	W
22	stanowisko ds. rejestracji	W
23	stanowisko ds. obsługi klientów oraz świadczeń	W



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	22/49/2025
Data dokumentu	2025-06-25
Organ wydający	Zarząd Powiatu Leżajskiego
Przedmiot regulacji	w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku
Identyfikator dokumentu	F868E886-933F-40A2-BD54-F739C0E8AE3B

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1179641883
Numer seryjny	07A0561F86A19630
Osoba podpisująca	Zdzisław Leśko
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	26.06.2025 11:23:05
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5261029614 CenCert QTSP CA Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp. z o.o. PL