UCHWAŁA NR 121/2026

ZARZĄDU POWIATU JAWORSKIEGO

z dnia 29 stycznia 2026 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2025 poz. 1684 z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze.

§ 3. Traci moc uchwała nr 79/2025 Zarządu Powiatu Jaworskiego z dnia 17 czerwca 2025 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Michał Bander

Członek Zarządu

Stanisław Laskowski

Członek Zarządu

Piotr Pieniążek

Członek Zarządu

Jan Grygorcewicz

Członek Zarządu

Jarosław Wroński

Załącznik do Uchwały Nr 121/2026
Zarządu Powiatu Jaworskiego
z dnia 29 stycznia 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

W JAWORZE

JAWOR, STYCZEŃ 2026

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze określa:

1) Zakres działania i zadania Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze;
2) Organizację wewnętrzną Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze;
3) Zakres działania kierownictwa Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze;
4) Zasady funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ministrze –** należy przez to rozumieć Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
2. **Marszałku Województwa –** należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Dolnośląskiego;
3. **Wojewodzie –** należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego;
4. **WUP –** należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu;
5. **Staroście –** należy przez to rozumieć Starostę Jaworskiego;
6. **Zarządzie Powiatu –** należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Jaworze;
7. **PRRP –** należy przez to rozumieć Powiatową Radę Rynku Pracy w Jaworze;
8. **Urzędzie –** należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jaworze;
9. **Dyrektorze –** należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze;
10. **Zastępcy Dyrektora –** należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze;
11. **Głównym Księgowym –** należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze, jednocześnie pełniącego funkcję Kierownika Działu Finansowo-Księgowego;
12. **FP –** należy przez to rozumieć Fundusz Pracy;
13. **EFS –** należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
14. **FEDS –** należy przez to rozumieć Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027;
15. **Komórce organizacyjnej –** należy przez to rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworze;
16. **Ustawie –** należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia z dnia 20 marca 2025 r.;
17. **Regulaminie –** należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
18. **Statucie -** należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze;
19. **ZFŚS –** należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych PUP w Jaworze.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Powiatu Jaworskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, funkcjonującą na zasadach jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Jawor, ul. Strzegomska 7.
3. Dział Ewidencji i Świadczeń funkcjonuje w Jaworze przy ul. Piłsudskiego 10.
4. Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny funkcjonuje w Bolkowie przy ul. Wysokogórskiej 6.
5. Terenem działania Urzędu jest powiat jaworski, w skład którego wchodzą: gmina miejska Jawor, gmina i miasto Bolków oraz gminy: Męcinka, Mściwojów, Paszowice i Wądroże Wielkie.
6. Godziny pracy urzędu określa regulamin pracy.

§ 4

1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu Urzędu, Zarządzeń Dyrektora oraz niniejszego Regulaminu.
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:
   a) jednoosobowego kierownictwa,
   b) służbowego podporządkowania,
   c) podziału czynności,
   d) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, rzetelności, zgodności z polityką rządu, racjonalności oraz gospodarności.
3. Zasady gospodarki finansowej Urzędu oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
4. Status prawny pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Organizacje i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy.
6. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Urzędu określa regulamin wynagradzania.

§ 5

Przy realizacji zadań Urząd współdziała z innymi wojewódzkimi i powiatowymi urzędami pracy, organami rządowej administracji ogólnej, PRRP, organami samorządów terytorialnych, zarządami funduszy celowych, Ochotniczymi Hufcami Pracy, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, agencjami zatrudnienia oraz innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.

ROZDZIAŁ II
Kierownictwo Urzędu

§ 6

1. Zwierzchnictwo nad działalnością Urzędu sprawuje Starosta Jaworski.
2. Działalnością Urzędu kieruje jednoosobowo Dyrektor, który reprezentuje Urząd na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Urzędu.
3. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Zastępcy i kierownicy komórek organizacyjnych działają w granicach kompetencji przyznanych przez Dyrektora Urzędu.
5. W razie nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta.
7. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Dyrektora oraz pozostałych pracowników Urzędu wykonuje Dyrektor.
8. Dyrektor w stosunku do pracowników Urzędu jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ III
Organizacja Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze

§ 7

1. W Urzędzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
   a) działy,
   b) referaty,
   c) samodzielne stanowiska pracy (jedno lub wieloosobowe).
2. Strukturę stanowisk w poszczególnych komórkach określa Dyrektor.
3. W ramach Urzędu mogą być tworzone i prowadzone lokalne punkty informacyjno-konsultacyjne będące komórkami organizacyjnymi Urzędu, zlokalizowanymi poza jego główną siedzibą.
4. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty i przydzielone zadania.
5. ***Komórka organizacyjna*** jest podstawową jednostką organizacyjną, która zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
6. ***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 zarządzanie. Działem kieruje kierownik działu. Na czas nieobecności kierownika działu funkcje zastępcy pełni wyznaczony pracownik.
7. ***Referat*** jest komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Referatem kieruje Kierownik Referatu.
8. ***Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy*** jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki. Wieloosobowe stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
9. ***Samodzielne stanowisko pracy*** jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako komórka samodzielna.
10. Komórki organizacyjne Urzędu i ich usytuowanie w strukturze organizacyjnej określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
11. Wewnętrzną organizację każdej komórki obejmuje zakres działania określony w regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych określają w formie regulaminu wewnętrznego ich zakres działania i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
13. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk pracy na jednym stanowisku pracy.
14. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ IV
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzą i przy oznakowaniu spraw używają symboli:
   1) Dyrektor – /Dyr/;
   2) Zastępca Dyrektora – /ZD/;
   3) Centrum Aktywizacji Zawodowej – /CAZ/,
   4) Dział Ewidencji i Świadczeń – /EŚ/,
   5) Dział Finansowo-Księgowy –/FK/,

6) Dział Organizacyjno-Administracyjny – /OA/,
7) Lokalny Punkt Informacyjno-Konsultacyjny – /LPIK/.

2. W skład struktury organizacyjnej Urzędu mogą wchodzić:
1) Samodzielne stanowisko ds. BHP i ochrony p.poż – /BHP/,
2) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych – /IOD/,
3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej – /RP/ ,
4) Samodzielne stanowisko ds. kontroli - /K/,
5) Referat /RE/.

3. Dyrektorowi podlegają:
1) Dział Finansowo-Księgowy,
2) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
3) Samodzielne stanowisko ds. BHP i ochrony p.poż,
4) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych,
5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej ,
6) Samodzielne stanowisko ds. kontroli.

4. Zastępcy Dyrektora podlegają:
1) Centrum Aktywizacji Zawodowej,
2) Dział Ewidencji i Świadczeń,
3) Lokalne Punkty Informacyjno-Konsultacyjne,
4) Referat /RE/.

§ 9

1. Wszyscy pracownicy Urzędu obowiązani są do przestrzegania zasady szczególnej staranności oraz rzetelności zawodowej, a przede wszystkim obowiązani są do:
a) przestrzegania Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
b) rzetelnego, bezstronnego, prawidłowego i terminowego wykonywania zadań oraz przestrzegania ustalonego przez przełożonego trybu i terminu załatwiania spraw;
c) przestrzegania obowiązującego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy oraz właściwego i efektywnego wykorzystania czasu pracy;
d) wykonywania poleceń służbowych, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów;
e) prawidłowego prowadzenia dokumentacji na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami prawa;
f) obowiązkowego uczestnictwa w szkoleniach i stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych (poza wyjątkami określonymi w przepisach prawa pracy, np. rodzice małych dzieci);
g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
h) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic, do których pracownik uzyskał dostęp w czasie zatrudnienia;
i) właściwego stosunku do interesantów, pracowników innych organów, przełożonych i współpracowników;
j) przestrzegania regulaminu pracy i zasad etyki.

2. Pracownicy zobowiązani są do uzupełniania swojej wiedzy zawodowej, dbałości o wyposażenie i sprzęt, kulturalnego odnoszenia się do interesantów, współpracowników oraz dbania o dobre imię Urzędu.

3. Pracownicy odpowiadają w ramach swoich obowiązków za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów.

4. Pracownicy mają obowiązek korzystać wyłącznie z legalnego, stosowanego w Urzędzie oprogramowania.

5. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność pracownika określa zakres czynności służbowych.

ROZDZIAŁ V
Kompetencje Dyrektora Urzędu, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych

§ 10

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) organizowanie i nadzorowanie działań Urzędu;
2) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
3) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych;
4) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz określonych innymi ustawami, z uwzględnieniem przepisów wykonawczych;
5) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy i środkami Unii Europejskiej;
6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Urzędu, budżetu państwa oraz środkami ZFŚS;
7) planowanie i dysponowanie środkami PFRON na realizacje zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy;
8) prowadzenie polityki kadrowej, w tym w szczególności:
   - wykonywanie funkcji zwierzchnika wobec pracowników Urzędu,
   - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
   - ustalanie wynagrodzeń pracowników Urzędu,
   - przyznawanie nagród oraz udzielnie kar pracownikom Urzędu,
   - udzielanie urlopów pracownikom;
9) dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
10) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami na rynku pracy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy;
11) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
12) wydawanie zarządzeń, upoważnień, poleceń służbowych;
13) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, działając zgodnie z upoważnieniem Starosty;
14) sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
15) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
16) zatwierdzanie regulaminów, procedur obowiązujących w Urzędzie;
17) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy Urzędu i podległych komórek organizacyjnych;
18) składanie oświadczeń woli na podstawie udzielonego przez Starostę upoważnienia w zakresie dotyczącym działalności Urzędu.

2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek;
2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległych komórkach;
3) realizacja zadań określonych w Ustawie oraz w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy wykonywanych na podstawie innych ustaw i przepisów wykonawczych;

4) wydawanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, działając zgodnie z upoważnieniem Starosty;
5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury odwoławczej od decyzji i postanowień wydanych w podległych komórkach organizacyjnych;
6) konsultowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów) przed przedłożeniem do akceptacji Dyrektora w zakresie spraw podległych komórek organizacyjnych;
7) określanie zakresów czynności i dokonywanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych działów, zespołów zadaniowych i stanowisk samodzielnych;
8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi;
9) wnioskowanie do Dyrektora Urzędu w sprawie awansów, przeszeregowań i nagród oraz zastosowanie kar wobec pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
10) wykonywanie zadań, kompetencji Dyrektora Urzędu w czasie jego nieobecności, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
11) dysponowanie przyznanymi:
a) środkami finansowymi FP,
b) środkami PFRON na realizację zadań z zakresu aktywizacji lokalnego rynku pracy,
c) środkami finansowymi FEDS w zakresie określonym przepisami Unii Europejskiej.

§ 11

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego Urzędu określa ustawa o finansach publicznych, zgodnie z którą Główny Księgowy ma powierzone obowiązki i ponosi odpowiedzialność, w szczególności w zakresie:
1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
2) sporządzania sprawozdań finansowych;
3) nadzoru nad pracownikami Działu Finansowo-Księgowego;
4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
5) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
6) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Główny Księgowy sprawuje jednocześnie funkcję kierownika Działu Finansowo-Księgowego. Postanowienia § 12 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego.

§ 12

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację zadań merytorycznych w podległej komórce organizacyjnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu, zapewniając właściwą organizację.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do współdziałania ze sobą w realizacji zadań przez podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym, kontrolnym oraz wzajemnej wymiany informacji.
4. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej oraz bieżąca współpraca z Urzędem Marszałkowskim, WUP i Starostwem Powiatowym w Jaworze;

2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora;
3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych;
4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach;
5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych;
6) kontrola pracy komórki organizacyjnej;
7) przeprowadzanie ocen okresowych podległych pracowników;
8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o przyznanie nagród, dodatków i nałożenie kar dla podległych pracowników;
9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
10) podpisywanie korespondencji w zakresie wynikającym z posiadanego zakresu obowiązków służbowych i upoważnień;
11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie określonym przepisami prawa i udzielonych mu pełnomocnictw lub upoważnień;
12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
14) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn;
15) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych Urzędu materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
16) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy podległej komórki organizacyjnej Urzędu;
17) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych i dyspozycji Dyrektora;
18) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz realizacja wydanych zarządzeń;
19) przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych materiałów informacyjnych z obszaru danej komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 13

Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. kontroli (K) należy:

1. opracowywanie planów kontroli.
2. opracowywanie procedur wewnętrznych, wytycznych, formularzy, wzorów pism, zgodnie z powierzonymi kompetencjami.
3. sporządzanie zawiadomień podmiotu kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli.
4. przeprowadzanie kontroli planowanych, doraźnych oraz w trybie uproszczonym.
5. prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie wskazanym w planie kontroli lub wynikających z bieżących potrzeb, w tym przyznanych form pomocy co do prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.
6. przygotowywanie informacji Starosty o realizacji w roku poprzednim kontroli form pomocy wraz z wynikami i oceną.

ROZDZIAŁ VI
Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych oraz decyzji

§ 14

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Urzędu podpisują:
   a) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora,
   b) Główny Księgowy lub pełnomocnik ustanowiony przez Dyrektora.
2. Akty wewnętrzne podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia wydanego przez Starostę.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i obiegu dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

§ 15

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Dyrektor.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego sprawę prowadzi komórka organizacyjna, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe w sprawie.

§ 16

Dyrektor może wyrazić zgodę na funkcjonowanie pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej przy Urzędzie.

§ 17

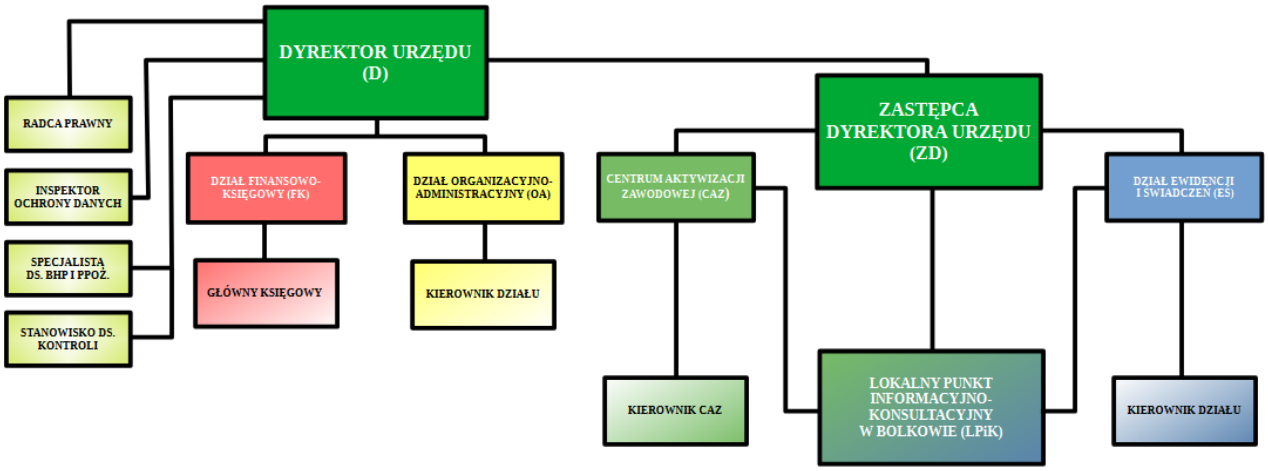
Zmiany postanowień Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie zgodnie z uchwałą Zarządu Powiatu Jaworskiego.

Załącznik nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



UZASADNIENIE

Obecnie istnieje realna potrzeba wdrożenia w życie treści art. 360 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 poz. 620 z późn.zm.). Wskazane w powyższym przepisie rozwiązanie prawne nakłada na urząd konieczność wprowadzenia do struktury organizacyjnej nowej komórki, która będzie realizować określone zadania kontrolne w sposób zgodny z ustawą z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 224 z późn.zm.). Aktualnie przedłożony do uchwalenia Regulamin Organizacyjny określa sposób funkcjonowania i organizacji Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze zgodny z wymogami aktualnego orzecznictwa i praktycznego stosowania obowiązującego systemu prawnego.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	121/2026
Data dokumentu	2026-01-29
Organ wydający	Zarząd Powiatu Jaworskiego
Przedmiot regulacji	w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworze
Identyfikator dokumentu	D14AF2E3-21DE-4618-BFEB-934CF08EE037

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1985777736
Numer seryjny	37996AABF25E3AECD0A124FF75155447607D
Osoba podpisująca	Michał Bander
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	6.02.2026 12:56:49
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1323131568
Numer seryjny	25C9578252F927FBAED1BD0D5BF910919B81
Osoba podpisująca	Stanisław Laskowski
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	9.02.2026 11:58:51
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1620970623
Numer seryjny	36D35594893A81C262CBEC9B0C7AE6F779
Osoba podpisująca	Piotr Adam Pieniążek
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	12.02.2026 14:30:21
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379
Podpis:	
Sygnatura	Signature-6442368
Numer seryjny	23DF7696FA357195CF9E5CAA44301A97D62B
Osoba podpisująca	Jan Franciszek Grygorcewicz
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	12.02.2026 14:30:54
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379
Podpis:	

Sygnatura	Signature-729987998
Numer seryjny	00C661B12379E49D03189F59D10F50BA755473
Osoba podpisująca	Jarosław Stanisław Wroński
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	12.02.2026 14:31:27
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	Centrum Kwalifikowane EuroCert EuroCert Sp. z o.o. PL VATPL-9512352379