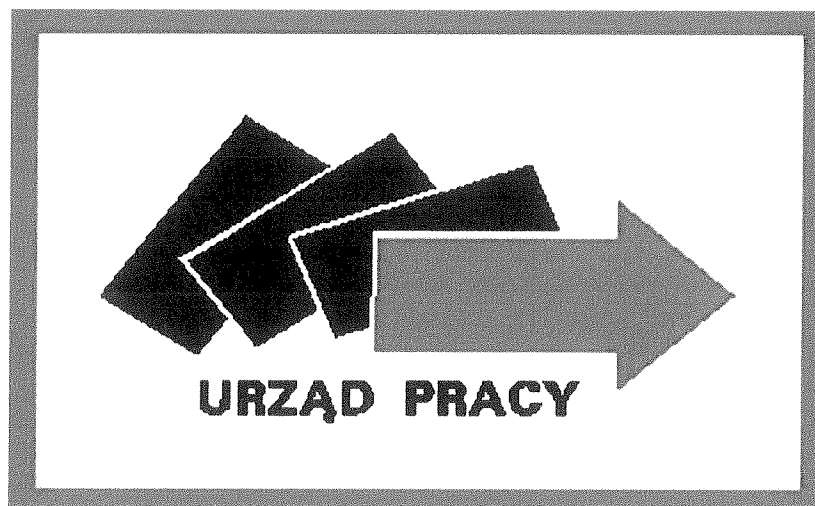


POWIATOWY URZĄD PRACY W OLECKU



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OLECKU

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Oleckiego,
2. **Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku,
3. **Zastępcy** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP,
4. **PUP**- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Olecku,
5. **PRZ** - należy przez to rozumieć Powiatową Radę Zatrudnienia w Olecku,
6. **Komórce organizacyjnej**-należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy,
7. **Klubie Pracy** - należy przez to rozumieć Klub Aktywnego Poszukiwania Pracy,
8. **Ustawie** – oznacza to Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o **promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.**
9. **FP** – należy przez to rozumieć Fundusz Pracy,
10. **EFS** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.

§ 3

1. Powiatowy Urząd Pracy, zwany w dalszej części regulaminu organizacyjnego PUP, jest instytucją rynku pracy o charakterze publicznej służby zatrudnienia będącą jednocześnie jednostką budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Siedzibą PUP jest Olecko, ul. Plac Wolności 2.
3. Terenem działania Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku jest obszar następujących miast i gmin:
 - 1) Miasto i gmina Olecko,
 - 2) Gmina Kowale Oleckie,
 - 3) Gmina Wieliczki,
 - 4) Gmina Świętajno.
4. W realizacji zadań PUP współdziała m.in. z organami Powiatu, Powiatową Radą Zatrudnienia, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pracodawców.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 4

1. Powiatowy Urząd Pracy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 99, poz. 1001),
- 2) rozporządzeń wydanych przez Ministra właściwego do spraw pracy,
- 3) niniejszego regulaminu.

2. Do zakresu działania Powiatowego Urzędu Pracy należą zadania wynikające w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 99, poz. 1001),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r., o zatrudnieniu i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz.776, z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135) ,
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń

- społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887),
- 5) ustawy z dnia 17 grudnia 1998r., o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (j.t. Dz. U. z 2004 roku, Nr 39, poz. 353 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz.1143 oraz z 2004r. Nr 69, poz.624),
 - 7) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64,poz.593).

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie.

§ 5

1. Powiatowym Urzędem Pracy kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Urzędu.
2. Starosta Olecki powołuje i odwołuje Dyrektora PUP.
3. Starosta może, w formie pisemnej, upoważnić Dyrektora PUP lub na jego wniosek innych pracowników urzędu, do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji i postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
4. Dyrektor PUP składa Radzie Powiatu Oleckiego roczne sprawozdanie z działalności PUP oraz przedstawia potrzeby w zakresie przeciwdziałania i łagodzenia skutków bezrobocia.

Kierownictwo Powiatowego Urzędu Pracy

§ 6

1. Całością działalności PUP kieruje - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - Dyrektor PUP i ponosi za nią pełną odpowiedzialność przed Starostą Oleckim.
2. Dyrektor PUP organizując pracę Urzędu, współdziała z Zastępcą i Kierownikami komórek organizacyjnych.

Komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy

§ 7

1. W strukturze PUP funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział – podstawowa komórka organizacyjna zajmująca się określoną problematyką w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi Działem kieruje kierownik działu.
 - 2) Samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy – najmniejsza komórka organizacyjna, która realizuje zadania wyodrębnionej problematyki.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Dyrektor PUP może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

Struktura organizacyjna Powiatowego Urzędu Pracy

§ 8

W siedzibie PUP tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Organizacyjno – Administracyjny */OAI/*,
2. Dział Finansowo – Księgowy */FKI/*,
3. Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Instrumentów Rynku Pracy */PPII/*,
4. Dział Informacji Ewidencji i Świadczeń */ESI/*,
5. Radca prawny */RPI/*,

§ 9.

1. Dyrektor PUP nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Radcę prawnego.
2. Zastępca Dyrektora PUP nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 2) Dział Informacji Ewidencji i Świadczeń,
 - 3) Dział Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Instrumentów Rynku Pracy.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP z podziałem na komórki organizacyjne i stanowiska pracy określają załączniki Nr 1 i Nr 2

- do niniejszego regulaminu:
- podział etatów (załącznik nr 1)
 - schemat organizacyjny (załącznik nr 2)

§ 10

I. Do kompetencji Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) realizowanie w imieniu Starosty zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) wykonywanie zadań przypisanych publicznym służbom zatrudnienia,
- 3) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi Funduszu Pracy,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi budżetu Urzędu,
- 6) powoływanie i odwoływanie zastępców dyrektora,
- 7) zatrudnianie i ocenianie, nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników Urzędu,
- 8) ustalanie wysokości wynagrodzeń, nagród i premii,
- 9) wyrażanie zgody na dokształcanie pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych, kierowanie na szkolenia, kursy i inne formy doskonalenia,
- 10) wytyczanie kierunków działania dla funkcjonujących w Urzędzie komórek organizacyjnych, zmiana lub przenoszenie zadań między nimi,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych i wyłączne zawieranie umów w imieniu Starosty z zakresu określonego w Ustawie a potwierdzonego jego upoważnieniem,
- 12) współpraca z organami Powiatu, samorządami lokalnymi, Powiatową Radą Zatrudnienia, instytucjami szkoleniowymi i ośrodkami pomocy społecznej,
- 13) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach Urzędu,
- 14) inicjowanie i koordynowanie procesu opracowywania programów na rzecz łagodzenia skutków bezrobocia,
- 15) zatwierdzanie programu działania i nadzór finansowy nad działalnością Klubu Pracy,
- 16) ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- 17) promocja działań Urzędu i pozyskiwanie partnerów do współpracy.

II. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora PUP należy w szczególności:

- 1) planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora PUP, a w szczególności:
 - a) zapewnienie realizacji obowiązującego prawa,

- b) zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów oraz nadzorowanie działalności w podległych komórkach organizacyjnych realizujących te zadania, w tym planowanie i wytyczanie kierunku ich działania, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych podległych działów,
- 3) opracowywanie analiz, planów i programów lokalnego rynku pracy,
- 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad standardem usług świadczonych przez Urząd Pracy z zakresu podległych działów,
- 5) współpraca z organizacjami pracodawców, bezrobotnych, związkami zawodowymi oraz innymi partnerami społecznymi w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
- 6) współudział w realizacji zadań zmierzających do przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków,

§ 11

I. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z przydzielonego zakresu działania,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, zarządzeń i zadań wynikających z aktów normatywnych,
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników a w szczególności: umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach, kursach organizowanych dla służb zatrudnienia, itp.,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i przekazywanie wytycznych do realizacji przydzielonych im zadań ,
- 6) dokonywanie kontroli pracy komórki org. pod względem merytorycznym i formalnym, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej PUP,
- 7) nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- 8) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 9) prawo żądania od innych komórek materiałów, informacji i sugestii potrzebnych do wykonywania zadań,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi PUP lub jego Zastępcy,

- 11) przygotowywanie i przedkładanie do akceptacji Dyrektora szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników,
- 12) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn.

§ 12.

1. Postanowienia **§ 11** mają zastosowanie w odniesieniu do **Głównego Księgowego**, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Finansowo—
- Księgowego.
2. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. Z 2003r., Nr 15, poz.148 ze zm.).
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy PUP podlega bezpośrednio Dyrektorowi PUP.

Zakres zadań komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy

§ 13.

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego PUP w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych urzędu, instrukcji,
- 2) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 3) administrowanie majątkiem urzędu,
- 4) zabezpieczenie pracowników urzędu w środki techniczno-biurowe,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby urzędu pracy, zakupu wyposażenia i materiałów oraz napraw i konserwacji sprzętu,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Urzędzie,
- 7) obsługa i protokołowanie posiedzeń Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 8) prowadzenie ewidencji wydawanych delegacji ,
- 9) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora urzędu,
- 10) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 11) gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora,
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 13) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- 14) kontrola dyscypliny pracy,
- 15) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników,

- 17) organizowanie i prowadzenie obowiązkowych szkoleń pracowników,
- 18) załatwianie spraw związanych z wyjazdem pracowników na kursy, szkolenia, narady itp.,
- 19) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi, jednostką nadrzędną w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców ,
- 20) obsługa merytoryczna ZFŚS,
- 21) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji,
- 22) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz doskonaleniem i eksploatacją oprogramowania,
- 23) administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 24) tworzenie bazy danych statystycznych,
- 25) przygotowywanie informacji i analiz na potrzeby rynku pracy.

§ 14.

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego PUP w szczególności należy:

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) planowanie środków FP,
- 3) kontrola dyscypliny budżetowej,
- 4) kontrola dyscypliny wydatków z FP,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji współfinansowanych z EFS,
- 8) obsługa kasowa FP i budżetu Urzędu,
- 9) realizacja zadań wynikających z Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz Ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 10) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z ZFŚS,
- 11) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dotyczących pracowników Urzędu oraz osób bezrobotnych,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 13) dokonywanie okresowych analiz z wykonania BU i FP,
- 14) realizacja zadań z Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 15) realizacja zadań wynikających z Ustawy o finansach publicznych,
- 16) kontrola pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów
- 17) rozliczanie zadań finansowanych przez PFRON.